

## KOMPETENCJE MEDIALNE

### TEMATYKA:

- Narzędzia do zdobywania informacji - jak być na bieżąco i rozumieć świat – skąd czerpać informacje i co brać pod uwagę oceniając informacje, żeby nie zostać oszukanym
- Czym są hashtagi i jak z nich korzystać - jak segregować treści online, żeby ułatwić dostęp do wiadomości zainteresowanej osobie
- Jak się zachować w komunikacji publicznej i indywidualnej online – reguły rządzące komunikacją, m.in. gdzie kończą się prawa autorskie a zaczyna plagiat; jak okazywać szacunek odbiorcy, jak wykorzystywać emotki, itp.
- Korzystanie z portali społecznościowych – do czego służą poszczególne portale i jak się na nich zachowywać, żeby budować dobry wizerunek publiczny
- Użytkownik w sieci – czym się różnią e-maile służbowe i prywatne, jakie są dopuszczalne formuły wstępu i zakończenia, czym jest poprawność językowa, jakie są tematy maili czym jest spam, jak przekazywać pliki w chmurze
- Jak w pełni korzystać z konta Google – od założenia konta do udostępniania plików
- Ćwiczenia pisania kreatywnego i tworzenie newslettera
- Prezentacja – cechy dobrej prezentacji od teorii do praktyki, z uwzględnieniem punktów: spójność, liczba informacji, grafika, tworzenie historii, atrakcyjność i bogactwo, źródła, merytoryka, estetyka, ortografia, interpunkcja, stylistyka
- Ćwiczenia z arkuszami kalkulacyjnymi – jak je wykorzystywać np. przy planowaniu wycieczki
- Jak przygotować stanowisko pracy, żeby zadbać o zdrowie – jak ustawiamy stanowisko: monitor, fotel, postawa, odległość od ekranu, czas pracy, skrolowanie, posiłki, wybór mebli, gimnastyka biurowa, akcesoria oraz jak korzystać z urządzeń bezpiecznie dla wzroku i słuchu