**Załącznik nr 3**

**Scenariusz szkolenia dla członków stowarzyszenia osób z chorobą Parkinsona oraz terapeutów biorących udział w projekcie „Drżąca sieć”**

**Uczestnicy:** członkowie stowarzyszenia osób z chorobą Parkinsona oraz terapeuci zatrudnieni do przeprowadzenia terapii podczas wideokonferencji

**Temat szkolenia: „**Google Hangouts” jako narzędzie do komunikowania się osób z chorobą Parkinsona.

**Cele edukacyjne:**

* zapoznanie z projektem „Drżąca sieć”
* ustalenie listy adresów mailowych
* zapoznanie z ramowym przebiegiem wideokonferencji
* Wykorzystanie narzędzia Google Hangouts w celu przeprowadzenia wideokonferencji w stowarzyszeniu

**Trener:** informatyk

**Moderatorzy**: innowatorki

**Czas trwania:** 5 godzin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zagadnienie** | **Czas** | **Opis, przebieg szkolenia** | **Potrzebne środki techniczne, materiały** |
| **I część szkolenia (1h)** | | | |
| Wstęp | 25 minut | * Moderatorzy witają uczestników, następnie prezentacja celów szkolenia i programu, ćwiczenie integracyjne (poznanie członków Stowarzyszenia z terapeutami).   Propozycja ćw.  1. Każda osoba otrzymuje do notowania odpowiedzi kartkę A4, Podział na paryw których najmniej się znają, rozmowa na temat np. co lubię robić w wolnym czasie, moje najlepsze wakacje, z wygranej w lotto kupiłbym/łabym …., sytuacja w z mojego życia, która była dla mnie szczególnym wyzwaniem (każda osoba odpowiada na te pytania, potem zmiana osoby w parze – na odpowiedz max 2 min/os)  Następnie na forum jest prezentacja swojego rozmówcy.  Lub  2. Na flipczarcie są napisane pytania uczestnicy stoją w dwóch kołkach zewnętrzne i wewnętrzne, ci od zew. się przesuwają albo w prawo albo w lewo wymieniając się ( 1.lubię robić … 2. udane wakacji to … 3. u ludzi lubię ...4.  w wolnym czasie … 5. moim autorytetem jest … 6. za 4 lata chcę …  7. moja mocno stroną jest …8. Interesuje mnie … 9 Potrafię …  Lub  3.Każdy uczestnik otrzymuje kartkę A4, na której rysuje Herb, który dzieli na 4 części, w których odpowiada na pyt. a-c, robi to indywidualnie a następnie łączy się w pary i wspólnie zastanawiają się nad pkt.d  a) Moje zainteresowania  b) Ulubione dane/5 cech mojego charakteru  c) Ulubiony sposób spędzania czasu wolnego  d) Element wspólny … - to już w parze  Prezentacja na forum. | flipchart, mazaki, kartki A4 |
| Prezentacja: -Towarzystwa Inicjatyw Twórczych „ę”  - projektu „Drżąca sieć”  - projektu Generator Innowacji Sieci Wsparcia | 35 minut | * Innowatorzy przedstawiają genezę projektu, podają informacje o Towarzystwie Inicjatyw Twórczych „ę” i projekcie Generator Innowacji Sieci Wsparcia.  Główne zadanie projektu innowacyjnego polegać ma na przetestowaniu czy wideokonferencje podczas których członkowie stowarzyszenia podczas swoich spotkań mogą kontaktować się za pomocą komputera – używając narzędzia Google Hangouts - z osobami, które nie mogą uczestniczyć w spotkaniach ze względu na swoje ograniczenia(są osobami zależnymi).  Gdy kontakt towarzyski zostanie zaakceptowany, wykorzystamy wideokonferencje do działań terapeutycznych – śpiewu, zajęć logopedycznych, ergoterapii, itp. | Sala z rzutnikiem, komputer przenośny |
| **II część szkolenia (4h)** | | | |
| Program Google Hangouts | 100 minut  20 minut | 1. Praktyczne korzystanie z Programu Google Hangouts. 2. Moderator szkolenia (jeden z dwóch) zbierze i zapisze w pliku adresy mailowe członków stowarzyszenia oraz terapeutów, którzy chcieliby brać udział w wideokonferencji nie z siedziby stowarzyszenia tylko z domów. Gdyby ktoś chciał nie miał konta w Google, zakłada mu podczas spotkania. 3. Ustalenie, że na początkowych wideokonferencjach komputer inicjujący to komputer innowatora, po przetestowaniu kilku wideokonferencji komputerem tym będzie komputer stowarzyszenia lub prezesa stowarzyszenia. 4. Stworzenie sieci kontaktów na komputerze inicjującym. 5. W każdej wideokonferencji trzeba wyróżnić kilka etapów:    1. Etap inicjowania – utworzenie grupy kontaktów na dane spotkanie na podstawie wcześniejszych ustaleń, kto będzie korzystał z wideokonferencji z domu. Po tym ustaleniu, inicjator wideokonferencji klika ikonę nawiązywania rozmowy wideo.    2. Po sprawdzeniu, że włączyli się wszyscy uczestnicy z domu odbywa się część główna wideokonferencji – spotkanie z terapeutą, spotkanie z wolontariuszem – terapeutą, rozmowy na temat aktualnych spraw stowarzyszenia, rozmowy towarzyskie, itp.    3. Ustalenie daty następnej wideokonferencji,    4. Zakończenie wideokonferencji. 6. Wykonanie kolejnych kroków na komputerach – osoby, które nie chcą tego robić samodzielnie, obserwują na ekranie kolejne kroki.  * Uruchom przeglądarkę Google Chrome Znalezione obrazy dla zapytania google chrome * Odszukać przycisk „Aplikacje” * Odszukaj ikonę Hangouts * Kliknij 1 raz * Uruchomi się program z Twoją stroną główną (będzie widoczne Twoje imię) * Jeśli nie widać Twojego imienia to znaczy że poprzednim razem wylogowałeś się z programu – musisz ponownie się zalogować – p. Logowanie w Hangouts.   **Rozpoczynanie rozmowy wideo**  Możesz prowadzić rozmowy wideo twarzą w twarz z rodziną, znajomymi i współpracownikami. Do rozmowy wideo w Hangouts możesz dodać maksymalnie 9 osób.   * Otwórz Hangouts (p. wyżej, na [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com/) lub na pasku bocznym w [Gmailu](http://gmail.com/)). * Wybierz osobę na liście kontaktów Hangouts lub wyszukaj ją po nazwie bądź adresie e-mail. Po znalezieniu osoby kliknij jej imię i nazwisko. Możesz również zaznaczyć więcej osób, aby nawiązać grupową rozmowę wideo. * Kliknij Rozmowa wideo **Kamera**. * Po zakończeniu rozmowy wideo kliknij Zakończ połączenie  **Dodawanie osób do rozmowy wideo** Każda osoba, która bierze udział w rozmowie wideo, może po rozpoczęciu rozmowy dodać kolejnych uczestników. Aby zaproszona osoba mogła dołączyć do rozmowy wideo, musi mieć konto Google.   * Kliknij ekran w oknie rozmowy wideo. * U góry ekranu kliknij Dodaj osoby https://lh3.googleusercontent.com/qOcL5JtYvpciClBDLfCPgBNt4MRGe-UIdCgyo_zxocTkhAE7mZo3Ha4glL_J_A=w18. * Wpisz nazwę lub adres e-mail danej osoby. * Kliknij **Zaproś**.   Po wysłaniu zaproszenia czekamy na zainicjowanie rozmowy przez osobę zaproszoną.  **Drugi sposób** to wykorzystanie linku, który jest utworzony przy dodawaniu osoby.   * Kliknij ekran w oknie rozmowy wideo. * U góry ekranu kliknij Dodaj osoby https://lh3.googleusercontent.com/qOcL5JtYvpciClBDLfCPgBNt4MRGe-UIdCgyo_zxocTkhAE7mZo3Ha4glL_J_A=w18 **a następnie** Skopiuj link do udostępniania **Link**. * Aby zaprosić osoby do rozmowy, kliknij link. Zostanie on skopiowany. Następnie możesz wklejać link do e-maili, czatów lub gdziekolwiek indziej. Aby dołączyć do rozmowy, zaproszone osoby muszą się zalogować. Do rozmowy będzie mogła dołączyć każda osoba posiadająca link.  **Zezwalanie na dostęp do kamery i mikrofonu – przy pierwszym uruchomieniu programu**  * Otwórz stronę [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com/).(główna strona startowa programu Hangouts z Twoim imieniem)) * Kliknij Rozmowa wideo **Kamera**. W górnej części okna rozmowy wideo pojawi się wyskakujący komunikat.z prośbą o zezwolenie na używanie kamery i mikrofonu * Kliknij **Zezwól**. Wystarczy to zrobić tylko raz. Możesz zezwolić na:   1. **Nagrywanie Nagrywanie:** w rozmowie wideo będzie używana Twoja kamera i mikrofon.   2. **Używanie kamery Kamera:** w rozmowie wideo będzie używana Twoja kamera i mikrofon.   **Zmiana ustawień w celu zezwolenia na dostęp do kamery**  Jeśli prośba o zezwolenie na dostęp nie pojawi się lub jeśli dostęp został przez Ciebie wcześniej zablokowany, możesz zmienić ustawienia.   * Otwórz stronę [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com/). * Kliknij Rozmowa wideo **Kamera**. * W prawym górnym rogu kliknij Błąd kamery Zablokowane multimedia. * Kliknij **Zawsze zezwalaj witrynie https://hangouts.google.com na dostęp do kamery i mikrofonu**. * Kliknij **Gotowe**. Połączenie wideo zostanie nawiązane automatycznie. Jeśli nie widzisz rozmowy, odśwież, zamknij i ponownie nawiąż rozmowę.   **Logowanie się w Hangouts**  Gdy logujesz się w Hangouts lub wylogowujesz się z tej usługi na jednym urządzeniu, nie powoduje to automatycznego zalogowania lub wylogowania na innych urządzeniach.  Na przykład jeśli zalogujesz się w Hangouts na komputerze, nie zalogujesz się automatycznie na telefonie.   * Na komputerze wejdź na [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com/) lub otwórz Hangouts w [Gmailu](https://mail.google.com/). * Wpisz dane swojego konta Google (adres mailowy zakończony @gmail). * Kliknij **Zaloguj się**. W Gmailu kliknij **Zaloguj się** po lewej stronie.   Aby korzystać z Hangouts na wielu kontach jednocześnie, możesz:   * Użyć różnych przeglądarek na różnych kontach. * Założyć osobny profil Chrome na potrzeby każdego konta. Możesz wtedy przełączać się między profilami w osobnych oknach Chrome. * Zainstalować [rozszerzenie Hangouts do Chrome](https://chrome.google.com/webstore/detail/hangouts/nckgahadagoaajjgafhacjanaoiihapd)   **Wylogowanie się z hangouts.**google.com powoduje również wylogowanie z innych usług Google, w tym Gmaila, Inboxa i Google+.   * Na komputerze otwórz [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com/). * W prawym górnym rogu kliknij zdjęcie profilowe lub . * Kliknij **Wyloguj**.   Wylogowanie się z Hangouts w Gmailu, Inboxie lub klasycznym Google+ nie powoduje wylogowania z hangouts.google.com ani z innych usług Google.   * Na komputerze otwórz Hangouts w [Gmailu](https://www.gmail.com/). * U góry listy Hangoutów kliknij strzałkę w dół Strzałka w dół. * Przewiń na dół i kliknij **Wyloguj się z Hangouts**.  1. Przed przerwą moderatorzy podsumowują dotychczasową pracę z grupą, dopytując się uczestników, czy mają pytania do tej części zajęć, a w przypadku pojawienia się trudności wyjaśniają niejasności. | komputery przenośne, dostęp do internetu, sala z rzutnikiem, flipchart, mazaki |
| **Przerwa 20 minut** | | | |
| Program Google Hangouts | 120 minut | Ćwiczenie Energizer:  „Nie wiecie o mnie, że …”. Uczestnicy otrzymują kartki a4. Na samej górze piszą zdanie rozpoczynające się od słów „Nie wiecie o mnie, że …” i tu uzupełniają zdanie zapisują je na kartce, nie pokazując jej. Moderatorzy zbierają kartki, składają kartki i wrzucają do jakiegoś pojemnika/worka, następnie każdy z uczestników, losuje kartkę i trzyma ja przy sobie (UWAGA, należy zaznaczyć, że jeśli ktoś wylosował swoją kartkę to wrzuca ją z powrotem i losuje nową). Następnie każda osoba po kolei czyta zdanie z kartki i zgaduje, kto jest autorem tych słów z grupy  Lub  „Kto tak jak ja …” uczestnicy siedzą na krzesłach w kole, krzeseł jest mniej o 1 niż uczestników, jeden uczestnik stoi na środku i wymawia zdanie „ kto tak jak ja …” Tu dokańcza np. kto tak jak ja lubi jeść lody, pozostali uczestnicy którzy zgadzają się z wypowiedzanym zdaniem wstają i szukają wolne krzesło. Kto szybszy ten siedzi. I kolejna osoba, która nie znalazła wolnego miejsca staje na środku i wymawia znów „ kto tak jak ja …”   1. **Kontynuacja praktycznej nauki o programie**  Weryfikowanieswojegonumerutelefonu w Hangouts Przy zakładaniu konta gmail musisz podać nr telefonu, aby otrzymać kod potwierdzający założenie konta. Gdy zweryfikujesz swój numer telefonu, osoby, które go znają, będą mogły kontaktować się z Tobą w Hangouts przy pomocy Twojego numeru telefonu lub Twojej nazwy konta gmail.  Twój numer telefonu nie będzie widoczny dla innych. Aby zmienić widoczność danych, otwórz stronę O mnie **Weryfikowanie numeru telefonu po zalogowaniu** Jeśli zmienisz numer telefonu lub przez pomyłkę usunąłeś z ustawień numer telefonu możesz go ponownie zweryfikować. W tym celu należy:   * Na telefonie lub tablecie z Androidem otwórz aplikację Hangouts Hangouts. * Kliknij menu Menu a następnie **Ustawienia**. * Wybierz swoje konto Google. * Kliknij **Zweryfikuj numer telefonu**.   **Usuwanie zweryfikowanego numeru telefonu**   * Zaloguj się na swoje konto Google. * W przeglądarce internetowej na telefonie otwórz ustawienia telefonu na koncie Google. * Kliknij Edytuj Edytuj. * Wybierz **Usuń numer** a następnie **Usuń numer**   **Wyłączanie kamery lub wyciszanie mikrofonu:**   * klikając odpowiednie ikony, wyłącz kamerę lub wycisz mikrofon. * **Ustawienia:** kliknij Ustawienia Ustawienia u góry ekranu. Możesz zmieniać ustawienia urządzeń, np. kamery, mikrofonu i głośników. * Udostępnianie ekranu: aby udostępnić ekran pozostałym uczestnikom rozmowy wideo, kliknij Więcej Więcej a następnie**Udostępnij ekran**. * Pełny ekran: aby rozmowa wideo zajmowała cały ekran, kliknij Więcej Więcej a następnie**Pełny ekran**   **Czat – komunikacja tekstowa**  Możesz wysyłać wiadomości do osób uczestniczących w rozmowie wideo. Wiadomości pojawiają się w rozmowie na krótką chwilę.   * Kliknij ekran rozmowy wideo. * U dołu ekranu kliknij Czat .   Historię wiadomości możesz zobaczyć tylko podczas danej rozmowy wideo. Jeśli opuścisz rozmowę i ponownie do niej dołączysz, nie zobaczysz wcześniejszych wiadomości. **Odbieranie wiadomości** Możesz określić, kto może wysyłać Ci wiadomości. [Dowiedz się, jak zmienić ustawienia zaproszeń](https://support.google.com/hangouts/answer/3118240#invite_settings)  Po wybraniu okna Hangouta:   * Wiadomość zostanie oznaczona jako przeczytana. Nie będzie już pogrubiona, a pod ostatnią wiadomością w wątku może pojawić się Twoje zdjęcie profilowe. * Jeśli zamkniesz lub zminimalizujesz okno Hangouta, Twoje zdjęcie profilowe się nie wyświetli. * Gdy jesteś online, inni użytkownicy mogą również zobaczyć, jakiego typu urządzenia używasz   **Rozpoczynanie rozmowy grupowej**  W Hangouts możesz jednocześnie rozmawiać z więcej niż jedną osobą.   * W rozmowie może brać udział do 150 osób. * W rozmowie wideo może brać udział do 25 osób.   Każdy, kto chce dołączyć do rozmowy grupowej, musi używać Hangouts   * Wejdź na [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com/) lub otwórz Hangouts w [Gmailu](https://mail.google.com/). * Kliknij Nowa rozmowa Dodaj a następnie **Nowa grupa**. * Wpisz lub wybierz nazwy, numery telefonów albo adresy e-mail osób, które chcesz dodać. * Aby rozpocząć czat grupowy lub rozmowę wideo, kliknij **Wiadomość** lub **Rozmowa wideo**.   **Dodawanie osób do rozmowy**   * Wejdź na [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com/) lub otwórz Hangouts w [Gmailu](https://mail.google.com/). * Wybierz rozmowę grupową. * W prawym górnym rogu okna czatu kliknij Ustawienia Ustawienia. * Zaznacz **Dołączanie za pomocą linku**. Wszyscy w grupie zobaczą, że ta opcja została włączona. * Kliknij **Skopiuj link**. * Udostępnij link osobie, którą chcesz dodać.   1. Za pomocą linku do grupy może dołączyć dowolna osoba.   2. Gdy ktoś dołączy do grupy, wszyscy jej członkowie zobaczą, że ta osoba dołączyła.   3. Wszyscy będą też widzieli historię rozmowy. * Aby wyłączyć udostępnianie przez link, odznacz „**Dołączanie za pomocą linku**”. Jeśli ktoś włączy to ustawienie ponownie, wszystkie wcześniej udostępnione linki będą znów działały.  **Dodawanie osób według nazwy, numeru telefonu lub adresu e-mail**  * Wejdź na [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com/) lub otwórz Hangouts w [Gmailu](https://mail.google.com/). * Wybierz rozmowę grupową. * Kliknij Osoby Kontakty a następnie **Dodaj osoby**. * Wpisz nazwy, numery telefonów albo adresy e-mail osób, które chcesz dodać.   Zaznacz nazwy osób i kliknij **Dodaj osoby**. Wybrane osoby zostaną natychmiast dodane do grupy. Wszyscy w grupie zobaczą, że te osoby zostały dodane.  **Usuwanie osób z rozmowy**  Usunąć kogoś z grupy możesz tylko wtedy, gdy:   * rozpocząłeś rozmowę grupową, * ktoś dodał Cię do rozmowy grupowej na podstawie Twojej nazwy, numeru telefonu lub adresu e-mail.   Gdy ktoś zostanie usunięty z grupy, nie będzie widzieć ani dotychczasowych, ani przyszłych wiadomości w rozmowie.   * Wejdź na [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com/) lub otwórz Hangouts w [Gmailu](https://mail.google.com/). * Wybierz rozmowę grupową. * Kliknij Osoby Kontakty. * Znajdź osobę, którą chcesz usunąć. Przy jej nazwie kliknij Usuń . * Osoba ta zostanie natychmiast usunięta z grupy. Wszyscy w grupie zobaczą, że dana osoba została przez Ciebie usunięta. * Jeśli chcesz ponownie dodać kogoś do grupy, dodaj tę osobę, używając nazwy, numeru telefonu lub adresu e-mail. Osoby, które zostały usunięte z grupy, nie mogą ponownie dołączyć za pomocą linku. * Wejdź na [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com/) lub otwórz Hangouts w [Gmailu](https://mail.google.com/). * Wybierz rozmowę grupową. * U góry okna czatu kliknij Ustawienia Ustawienia. * W polu „Nazwa Hangouta” wpisz nazwę.   Kliknij **OK**. Nazwa grupy jest widoczna dla wszystkich uczestników rozmowy.  **Wyświetlanie listy uczestników rozmowy grupowej**  Wejdź na [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com/) lub otwórz Hangouts w [Gmailu](https://mail.google.com/).   * Wybierz rozmowę grupową. * Kliknij Osoby Kontakty. * Zobaczysz listę osób biorących udział w rozmowie grupowej. Wszyscy w grupie widzą jej pozostałych członków.   **Opuszczanie rozmowy grupowej**   * Wejdź na [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com/) lub otwórz Hangouts w [Gmailu](https://mail.google.com/). * Wybierz rozmowę grupową, którą chcesz opuścić. * W prawym górnym rogu okna czatu kliknij Ustawienia Ustawienia. * Kliknij **Opuść rozmowę** a następnie **Wyjdź**. * Aby ponownie dołączyć do grupy, musisz otrzymać od kogoś zaproszenie. Kiedy ponownie dołączysz do rozmowy, będziesz widzieć jej historię, nawet te wiadomości, które zostały wysłane po opuszczeniu przez Ciebie rozmowy.   Gdy opuścisz rozmowę grupową:   * nie będziesz otrzymywać nowych wiadomości ani zaproszeń do rozmów wideo; * nie będziesz widzieć wcześniej wysłanych wiadomości; * inni uczestnicy rozmowy będą nadal widzieli wcześniej wysłane wiadomości (także wysłane przez Ciebie).   Aby zamknąć okno bez opuszczania grupy, kliknij Zamknij Zamknij   1. Moderatorzy podsumowują dotychczasową pracę z grupą, dopytując się uczestników, czy mają pytania do tej części zajęć, a w przypadku pojawienia się trudności wyjaśniają niejasności. 2. Podsumowanie całego szkolenia. Moderatorzy pytają się uczestników jak im się pracowało, co było dla nich łatwe, co trudniejsze. | komputery przenośne, dostęp do internetu, sala z rzutnikiem, flipchart, mazaki, kartki a4 |