

# Jak zachować przeszłość?

## Projekt digitalizacyjny

### ZADANIE

Zadaniem uczestników i uczestniczek jest zachowanie w formie cyfrowej wybranego fragmentu przeszłości. Każda grupa zastanowi się, co jest dla nich istotne, a co z biegiem czasu może nie być dostępne. Wybierze również odpowiednie narzędzia do przeprowadzenia digitalizacji.

Celem projektu jest:

- zapoznanie uczestników z celem i narzędziami digitalizacji,
- nabycie umiejętności tworzenia archiwum internetowego,
- wzrost kompetencji w zakresie umiejętności pracy w grupie.

### REZULTAT

Stworzenie internetowego archiwum ze zgromadzonych materiałów oraz zaprezentowanie go na forum grupy.

### CZAS TRWANIA

Czas przewidziany na realizację projektu wynosi 6 tygodni.

Projekt można odpowiednio zmodyfikować, zmniejszając lub zwiększając zakres działań, aby czas realizacji wynosił 4 lub 8 tygodni.

### CELE OPERACYJNE

#### Wiedza

Uczestnicy i uczestniczki:

- wiedzą, czym jest digitalizacja,
- znają narzędzia służące do digitalizacji.

#### Umiejętności

Uczestnicy i uczestniczki:

- potrafią pracować w grupach;
- posiadają umiejętności organizacyjne i współpracy w grupie;
- potrafią dzielić się zadaniami;
- potrafią stworzyć harmonogram swojej pracy grupie;
- umieją wybrać fragment przeszłości, który chcą zachować;

- potrafią podjąć decyzję odnośnie tego, jaki rodzaj materiału będą digitalizować;
- potrafią wykorzystać narzędzia i technologię do digitalizacji;
- potrafią udokumentować wybrany materiał w formie cyfrowej;
- potrafią stworzyć cyfrowe archiwum w internecie;
- potrafią zaprezentować swoje archiwum.

## ETAPY REALIZACJI PROJEKTU

1. Spotkanie wprowadzające i utworzenie grup projektowych.
2. Wybranie materiału do dokumentacji cyfrowej.
3. Doprecyzowanie pomysłu i przygotowanie planu działania.
4. Przemyślenie i przygotowanie narzędzi potrzebnych do digitalizacji. Zorganizowanie pracy.
5. Podział zadań wewnątrz grupy projektowej.
6. Wypełnienie **karty pracy grupy projektowej „Archiwum — podział zadań”**.
7. Spotkanie konsultacyjne I.
8. Gromadzenie materiału w formie cyfrowej.
9. Założenie archiwum internetowego.
10. Wypełnienie **karty pracy grupy projektowej „Tworzenie archiwum”**.
11. Spotkanie konsultacyjne II.
12. Dalsze gromadzenie, porządkowanie i opisywanie materiału w formie cyfrowej.
13. Uzupełnianie archiwum internetowego gromadzonym materiałem.
14. Wypełnienie **karty pracy grupy projektowej „Prezentacja archiwum”**.
15. Spotkanie konsultacyjne III.
16. Ćwiczenie prezentacji.
17. Prezentacja projektów-archiwów.
18. Końcowa refleksja.

## WSKAZÓWKI DLA OSOBY PROWADZĄCEJ

### Wprowadzenie do projektu

Na spotkaniu wprowadzającym uczestniczki i uczestnicy:

- zostaną przydzieleni do grup projektowych,
- zapoznają się z zasadami pracy w grupach projektowych,
- zapoznają się z oczekiwanymi rezultatami projektu i jego harmonogramem,
- zaplanują następne spotkanie grup projektowych,
- dowiedzą się, czym jest digitalizacja,
- poznają narzędzia do digitalizacji.

# 1.

Czas: 15 min

Forma: rozmowa, prezentacja osoby prowadzącej

Pomoce: „Wiedza w pigułce” z lekcji „Dokumentacja i narracje cyfrowe” i „Archiwum”

Napisz na tablicy tytuł projektu „Jak zachować przeszłość?”. Zapytaj grupę, jakie znają sposoby zachowywania przeszłości. Pojawiające się odpowiedzi zapisuj na tablicy.

Jeśli poniżej wymienione sposoby nie pojawią się wśród odpowiedzi, zwróć uwagę na:

- ustnie przekazywane historie,
- notatki,
- zdjęcia i negatywy filmowe,
- zdjęcia cyfrowe,
- filmy cyfrowe,
- skany dokumentów,
- nagrania cyfrowe dźwięku.

Wprowadź pojęcie digitalizacji. Podkreśl, że digitalizacja to zachowywanie różnych materiałów w formie cyfrowej. Zapytaj, jakich narzędzi można używać do digitalizacji. Zwróć uwagę na tytuł projektu. Powiedz, że projekty, które uczestnicy i uczestniczki będą realizować, mają na celu stworzenie cyfrowego archiwum wybranego przez grupy kawałka przeszłości. Wybór należy do grup.

Przykładowe archiwa:

- archiwum zdjęć i filmów z życia szkoły w formie kanału na YouTube’ie,
- archiwum z nagraniami historii starszych ludzi w formie bloga,
- archiwum zdjęć ważnych dla społeczności miejsc w formie internetowego albumu,
- archiwum skanów fotografii,
- archiwum skanów kroniki szkolnej
- i wiele innych, w zależności od pomysłowości i wyobraźni.

# 2.

Czas: 10 min

Forma: prezentacja osoby prowadzącej

Pomoce: **materiał pomocniczy dla prowadzącego „Prowadzenie projektów z grupami”**

Opowiedz grupie o formie pracy projektowej. Skorzystaj z **materiału pomocniczego „Prowadzenie projektów z grupami”**.

Zwróć uwagę przede wszystkim na:

- samodzielność oraz zaangażowanie uczestników i uczestniczek potrzebne do realizacji projektu,
- ideę pracy w grupie przy projekcie,
- czas trwania projektu,
- spotkania konsultacyjne,
- karty pracy grupy projektowej,
- tabele oceniania.

### 3.

Czas: 5 min

Forma: praca w grupach, rozmowa

Pomoce: **materiał pomocniczy dla grup „Archiwum – harmonogram”**

Podziel uczestników i uczestniczki na grupy po 5 osób. Daj każdej grupie harmonogram projektu i poproś o zapoznanie się z nim. Wspólnie prześledźcie harmonogram. Spróbujcie razem odpowiedzieć na pojawiające się pytania.

Zwróć uwagę na:

- terminy spotkań konsultacyjnych (jeśli to możliwe, ustalcie ich daty i godziny),
- kolejność działań w projekcie.

Jeśli pojawią się pytania, spróbujcie wspólnie znaleźć na nie odpowiedzi.

### 4.

Czas: 15 min

Forma: praca w grupach, rozmowa

Pomoce: **karty pracy grupy projektowej „Archiwum – podział zadań”, „Tworzenie archiwum” i „Prezentacja archiwum”, materiał pomocniczy „Archiwum - tabela oceny pracy grupy” i „Archiwum - tabela oceny prezentacji”**

Rozdaj grupom karty pracy grupy projektowej i tabele oceniania. Poproś grupy o zapoznanie się z tymi materiałami.

Zwróć uwagę że:

- karty pracy grupy projektowej są podstawą do spotkań konsultacyjnych i oceny pracy grupy;
- karty pracy grupy projektowej pomagają grupom planować i realizować projekt na poszczególnych etapach.

Poproś grupy o zapoznanie się z tabelami oceny.

## Spotkanie konsultacyjne I

Czas: 20 min

Forma: rozmowa

Pomoce: wypełnione karty pracy grupy projektowej „**Archiwum — podział zadań**”

Zapytaj grupę, co zdecydowała się dokumentować w formie cyfrowej. Dlaczego chcą zachować właśnie ten materiał? Wspólnie omówcie wypisane działania.

Zwróć uwagę na:

### 1. wypisane działania i terminy

- Czy realne jest wykonanie takiego projektu?
- Czy działania są szczegółowo wypisane?
- Czy podane działania można rozpisać bardziej szczegółowo?
- Czy uczestniczki i uczestnicy wiedzą, jak wykonać poszczególne działania?
- Jak są rozdzielone zadania między osobami?
- Czy poszczególne osoby posiadają umiejętności potrzebne do wykonania zadań?

projekt jako całość

2.
  - Czy grupa posiada umiejętności do wykonania projektu?
  - Czy kwestie techniczne nie będą przeszkodą w realizacji projektu?
  - Czy grupa posiada potrzebne zasoby albo wie, jak je zdobyć?
  - Jakie trudności mogą napotkać na swojej drodze?

## Spotkanie konsultacyjne II

Czas: 20 min

Forma: rozmowa

Pomoce: wypełnione karty pracy grupy projektowej „**Tworzenie archiwum**”

Zapytaj grupę, jak postępują prace przy zbieraniu materiałów. Czy pojawiły się jakieś trudności? Jakież? Spróbujcie je wspólnie rozwiązać.

Zwróć uwagę na:

### 1. wybór formy archiwum

- Czy wybrane archiwum jest adekwatne do zgromadzonego materiału?
- Czy grupa posiada potrzebne umiejętności do zarządzania archiwum?
- Czy grupa posiada zasoby potrzebne do uzupełniania archiwum?

podział zadań w grupie

2.
  - Czy uczestnicy i uczestniczki zgadzają się na przyjęty podział zadań w grupie?
  - Czy pojawiają się konflikty i nieporozumienia? Jak są rozwiązywane?

## Spotkanie konsultacyjne III

Czas: 20 min

Forma: rozmowa

Pomoce: wypełnione karty pracy  
grupy projektowej „Prezentacja  
archiwum”

Zapytaj grupę, na jakim etapie są przygotowywania prezentacji.

Zwróć uwagę na:

- Czy grupa ma świadomość limitu czasowego prezentacji?
- Jeśli więcej niż jedna osoba będzie przedstawiać prezentację, czy podział zadań w grupie jest jasny?
- Czy prezentacja ma odpowiednią strukturę: wprowadzenie, rozwinięcie, zakończenie?
- Czy grupa zapoznała się z **materiałem pomocniczym „Archiwum – tabela oceny prezentacji”**?
- Czy grupa ma potrzebny sprzęt do swojej prezentacji?

## Ewaluacja

Do ewaluacji wykorzystaj **materiał pomocniczy „Archiwum – tabela oceny pracy grupy”** i **„Archiwum – tabela oceny prezentacji”**.

Tabelę oceny pracy grupy możesz uzupełniać na bieżąco.

## MATERIAŁY

karta pracy grupy projektowej „Archiwum – podział zadań”

karta pracy grupy projektowej „Tworzenie archiwum”

karta pracy grupy projektowej „Prezentacja archiwum”

materiał pomocniczy dla prowadzącego „Prowadzenie projektów z grupami”

materiał pomocniczy dla grup „Archiwum – harmonogram”

materiał pomocniczy „Archiwum – tabela oceny pracy grupy”

materiał pomocniczy „Archiwum – tabela oceny prezentacji”

## ZASOBY

Sprzęt

- komputery z dostępem do internetu
- rzutnik podłączony do komputera z dostępem do internetu
- do wyboru przez grupy:
  - telefon komórkowy z aparatem cyfrowym
  - aparat cyfrowy
  - kamera cyfrowa
  - dyktafon
  - skaner

Programy i aplikacje do publikowania treści w sieci

- wideo: [You Tube](#) lub [Vimeo](#)

- grafika lub zdjęcia: [Picasa](#), [Flickr](#)
- blogi: [WordPress](#), [Tumblr](#), [Blogger](#)
- prezentacje: [Dysk Google](#), [Prezi](#)

#### Strony internetowe

- <http://archiwa.org> — strona poświęcona polskim archiwom społecznym,
- <http://www.nac.gov.pl/> — strona Narodowego Archiwum Cyfrowego,
- <http://www.nina.gov.pl/digitalizacja> — digitalizacja według Narodowego Instytutu Audiowizualnego,
- <http://edukacjamedialna.pl/tag/archiwizacja-wspolczesnosci/> — przykładowe projekty dotyczące archiwizacji współczesności.

---

Tekst: , scenariusz: Weronika Paszewska, konsultacja merytoryczna: Grzegorz D. Stunża. Materiał pochodzi z serwisu [edukacjamedialna.edu.pl](http://edukacjamedialna.edu.pl) prowadzonego przez [Fundację Nowoczesna Polska](#).

Udostępniono na licencji [Creative Commons Uznanie autorstwa - Na tych samych warunkach 3.0](#).

Źródło: <http://edukacjamedialna.edu.pl/lekcje/jak-zachowac-przeszlosc-projekt-digitalizacyjny/>.

Publikacja dofinansowana ze środków Stowarzyszenia Autorów ZAIKS, Trust for Civil Society in Central and Eastern Europe, Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej oraz Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Podstawa programowa:

Informatyka, IV poziom edukacyjny

Treści nauczania

Wyszukiwanie, gromadzenie, selekcionowanie, przetwarzanie i wykorzystywanie informacji, współtworzenie zasobów w sieci, korzystanie z różnych źródeł i sposobów zdobywania informacji.

Opracowywanie informacji za pomocą komputera, w tym: rysunków, tekstów, danych liczbowych, animacji, prezentacji multimedialnych i filmów.

Wiedza o kulturze, IV poziom edukacyjny

Cele kształcenia

I. Odbiór wypowiedzi i wykorzystanie zawartych w nich informacji.

II. Tworzenie wypowiedzi.