ZESTAW ĆWICZEŃ KREATYWNYCH UNPLUGGED

Organizacja dokumentów osobistych

W tym zadaniu zespołowym, uczestnicy mierzą się z wyzwaniem uporządkowania kolekcji osobistych dokumentów, takich jak rachunki, umowy, dokumenty tożsamości, dokumentacja medyczna oraz paragony. Dokumenty są początkowo przedstawione w sposób chaotyczny, mają różne formaty, daty oraz stopnie ważności.

Celem jest zaprojektowanie jasnego i efektywnego systemu przechowywania, kategoryzacji oraz wyszukiwania tych dokumentów w razie potrzeby. Uczestnicy muszą zdecydować, jak pogrupować dokumenty (np. według rodzaju, daty lub priorytetu), jak je opisać i jak zapewnić do nich łatwy dostęp w przyszłości.

Co-funded by the European Union

CC BY NC SA

Projekt ten został współfinansowany ze środków programu ERASMUS+ Komisji Europejskiej. Niniejsza publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autorów, a Komisja Europejska oraz SEPIE nie ponoszą odpowiedzialności za jakiekolwiek wykorzystanie informacji w niej zawartych.

Zakres tematyczny

Organizacja informacji i zarządzanie danymi osobowymi

Czas trawania

60 min

Poziom

Średniozaawansowany

Grupa docelowa

- ☐ Nisko wykwalifikowane osoby dorosłe o niskich kompetencjach cyfrowych
- ☑ Nisko wykwalifikowane osoby dorosłe z ograniczonym formalnym wykształceniem lub kwalifikacjami
- ☑ Nisko wykwalifikowane osoby dorosłe o niskim poziomie uczestnictwa w uczeniu się przez całe życie

Cele kształcenia

- Identyfikowanie wzorców i podobieństw między obiektami (rodzaj, przeznaczenie, częstotliwość użytkowania).
- Wykorzystanie abstrakcji do skupienia się na kluczowych atrybutach, takich jak ważność i przydatność.
- Projektowanie jasnego i efektywnego systemu organizowania oraz wyszukiwania informacji.

Obszar kompetencji

a) Kompetencje innowacyjne

- ☑ Kreatywność

Wykorzystane elementy myślenia komputacyjnego

- ☑ Dekompozycja
- ☑ Rozpoznawanie wzorców
- ☑ Abstrahowanie
- ☑ Myślenie algorytmiczne

Podejście metodologiczne

- ☐ Gamifikacja
- ☐ Nauczanie oparte na wyzwaniach
- ☐ Uczenie się we współpracy
- ☑ Uczenie się przez doświadczenie

- ☑ Myslenie krytyczne
- ☑ Rozwiązywanie problemów
- ☐ Komunikacja
- ☐ Praca zespołowa

b) Kompetencje w zakresie umiejętności informacyjnych

- ☑ Zdolność do uzyskiwania dostępu do informacji, ich rozumienia oraz krytycznej analizy
- ☐ Interpretacja treści cyfrowych i wizualnych
- ☐ Świadomość wpływu mediów i stronniczości przekazu biases

c) Kompetencje życiowe I zawodowe

- ☐ Elastyczność i możliwości adaptacji
- ☑ Inicjatywa i autonomia
- ☐ Umiejętności społeczne i kompetencje międzykulturowe
- ☑ Produktywność
- ☐ Przywództwo i odpowiedzialność

Efekty uczenia się:

- Porządkowanie zestawu w jasne i logiczne kategorie.
- Identyfikowanie podobieństw między obiektami w celu wsparcia efektywnej klasyfikacji.
- Wykorzystanie dekompozycji i abstrakcji do upraszczania złożonych informacji.
- Projektowanie ustrukturyzowanego systemu przechowywania i wyszukiwania informacji.

Uwagi:

- Używaj realistycznego zestawu dokumentów (np. rachunki, umowy, dokumentacja medyczna, dowody tożsamości, paragony), aby odzwierciedlić sytuacje z życia codziennego.
- Zapewnij różnorodność w zestawie danych (różne daty, formaty, poziomy ważności), aby zachęcić uczestników do głębszej analizy i kategoryzacji.
- Unikaj sprowadzania zadania do czystej pracy biurowej – skup się na projektowaniu systemu, a nie na samym sortowaniu dokumentów.

		• Zachęcaj uczestników do definiowania własnych kryteriów organizacji (według rodzaju, pilności, częstotliwości użytkowania itp.). • Dopuszczaj różne poprawne systemy organizacji; nie istnieje jedno jedyne poprawne rozwiązanie. • Skłaniaj uczestników do myślenia o wyszukiwaniu: jak łatwo będzie można znaleźć dany dokument w przyszłości? • Wprowadzaj opcjonalne utrudnienia (np. przechowywanie cyfrowe kontra fizyczne, ograniczona przestrzeń, brakujące etykiety).

Co-funded by the European Union

Organizacja dokumentów osobistych

Krok 1. Analiza i kategoryzacja dokumentów

Uczestnicy otrzymują zestaw pomieszanych dokumentów osobistych w nieuporządkowanej formie. Analizują wszystkie elementy i zaczynają grupować je w logiczne kategorie (np. finansowe, medyczne, prawne, dokumenty tożsamości).

Decydują, jakich kryteriów użyć do grupowania oraz jak szczegółowe powinny być te kategorie.

Kluczowy aspekt myślenia komputacyjnego: Dekompozycja – podział dużego, nieustrukturyzowanego zbioru dokumentów na mniejsze, łatwiejsze do zarządzania grupy.

Krok 2: Identyfikowanie wzorców i definiowanie zasad organizacji

Uczestnicy analizują kategorie w celu zidentyfikowania wspólnych wzorców (np. dokumenty z datą ważności, rachunki cykliczne, dokumentacja często używana).

Na podstawie tych wzorców definiują jasne zasady organizowania i opisywania dokumentów (np. według daty, rodzaju, priorytetu lub częstotliwości użytkowania).

Kluczowy aspekt myślenia komputacyjnego: Rozpoznawanie wzorców – identyfikowanie podobieństw i powtarzających się cech wśród dokumentów. Abstrakcja – skupienie się na kluczowych atrybutach (rodzaj, ważność, częstotliwość) w celu uproszczenia organizacji.

Krok 3: Projektowanie i prezentacja systemu organizacji

Uczestnicy tworzą kompletny system przechowywania i wyszukiwania dokumentów (np. strukturę folderów, system etykietowania, metodę sortowania).

Prezentują swój system i wyjaśniają, w jaki sposób pomaga on utrzymać porządek, usprawnia dostęp do informacji oraz jak dostosowuje się do nowych, przyszłych dokumentów.

Kluczowy aspekt myślenia komputacyjnego: Myślenie algorytmiczne – projektowanie ustrukturyzowanego i powtarzalnego procesu w celu efektywnego

		organizowania i wyszukiwania informacji.