

## CZAS REALIZACJI SCENARIUSZA, W TYM LICZBA I CZAS PLANOWANYCH SPOTKAŃ.

12 h = 3 spotkania x 4h

## PRZEBIEG (KROK PO KROKU Z UWZGLĘDNIENIEM METOD I SZACUNKOWEGO CZASU) I FORMA REALIZACJI ZAJĘĆ

Umiejętności Informacyjne i komunikacyjne	
<b>Tematy zajęć w czasie pierwszego spotkania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie pre-testu kompetencji na początku realizacji zajęć udostępnionego do wypełnienia przez Ministerstwo Cyfryzacji.</li> <li>2. Wyszukiwanie potencjalnych ofert z różnych branż, ocena wiarygodności kontrahenta (np. <a href="http://ems.ms.gov.pl">ems.ms.gov.pl</a>, <a href="http://mojepanstwo.pl">mojepanstwo.pl</a>).</li> <li>3. Swobodne poruszanie się po stronach instytucji publicznych. Umiejętność szybkiego wyszukiwania informacji.</li> <li>4. Znajomość praw konsumenta w stopniu umożliwiającym bezpieczne dokonywania transakcji z zastosowaniem nowych technologii. Korzystanie z programów ochrony kupujących, ubezpieczenie transakcji, obciążenie zwrotne itp.</li> <li>5. Bezpieczne korzystanie z serwisów społecznościowych, stosowanie social media do promocji.</li> <li>6. Uzyskiwanie pomocy online (czat, email, wideorozmowa) przy korzystaniu z usług firm turystycznych, telekomunikacyjnych, banków, urzędów itd.</li> </ol>
<b>Ilość godzin</b>	<b>4</b>
<b>Cel ogólny</b>	<i>Celem ogólnym zajęć jest osiągnięcie przez uczestnika projektu wiedzy i umiejętności w zakresie umiejętności Informacyjnych i komunikacyjnych określonych w programie szkolenia.</i>
<b>Cele szczegółowe</b>	
<i>Cele szczegółowe zajęć odnoszą się do osiągnięcia przez uczestniczek/uczestników kursu wiedzy, umiejętności i postaw określonych w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach projektu, powiązanych bezpośrednio z celem ogólnym zajęć:</i>	
<b>Wiedza Uczestniczki/Uczestnika po zakończeniu modułu</b>	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna metody pozyskiwania informacji z sieci.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik zna zasady korzystania z dostępnych narzędzi internetowych, forów branżowych itp.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik zna metody oraz pozyskiwania informacji i weryfikacji ich wartości merytorycznej i praktycznej.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik zna metody komunikacji elektronicznej.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady korzystania z pomocy on-line,</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna nowoczesne narzędzia internetowe z zakresu e-administracji (epuap)</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady bezpiecznego korzystania z social media</p>
<b>Umiejętności Uczestniczka/Uczestnika po zakończeniu modułu</b>	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność pozyskiwania informacji z sieci</li> <li>• umiejętność korzystania z dostępnych narzędzi wymiany informacji</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność korzystania z portali instytucji publicznych</li> <li>• umiejętność pozyskiwania i weryfikowania informacji branżowych</li> <li>• umiejętność korzystania z dostępnych narzędzi komunikacji</li> </ul>
<b>Rola trenera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazuje wiedzę,</li> <li>• nadzoruje pracę Uczestniczek/Uczestników kursu,</li> <li>• pokazuje jak wykonywać poszczególne zadania,</li> <li>• koryguje błędy i tłumaczy jak powstały</li> <li>• stymuluje kreatywność i dążenie do szukania odpowiedzi.</li> </ul>
<b>Rola Uczestniczka/Uczestnik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nabywa wiedzę,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w zajęciach,</li> <li>• wykonuje ćwiczenia.</li> </ul>
<b>Opis zadań i sposobu ich realizacji</b>	
<p>Metody pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samodzielnego dochodzenia do wiedzy: problemowa, giełda pomysłów,</li> <li>• asymilacji wiedzy: pogadanka, wykład,</li> <li>• praktyczne: ćwiczebne, realizacji zadań wytwórczych.</li> </ul> <p>Środki dydaktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• komputery i/lub tablety,</li> <li>• rzutnik,</li> <li>• Internet,</li> </ul> <p>Miejsce Pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala dydaktyczna</li> </ul> <p>Trener omawia z Uczestniczkami/Uczestnikami kursu zagadnienia określone w programie kursu. Pomaga w przyswojeniu wiedzy i jej utrwaleniu. Posługuje się dostępnymi formami przekazywania wiedzy z zachowaniem zasad określonych przez grantodawcę. Posługuje się nowoczesnymi narzędziami informatycznymi w celu ukazania ich praktycznego zastosowania. Stara się zaangażować Uczestniczki /Uczestników kursu w realizację zajęć. Stosuje interaktywne metody przekazywania wiedzy. Wykorzystuje w swojej pracy wiele praktycznych przykładów pozwalających na skuteczniejsze przyswojenie wiedzy.</p>	

Umiejętności Komunikacyjne i Rozwiązywania problemów	
<b>Tematy zajęć w czasie drugiego spotkania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakupy i sprzedaż przez internet, marketing internetowy, zastosowanie portali aukcyjnych.</li> <li>2. Zarządzanie kontem bankowym, płatności elektroniczne i bezgotówkowe oraz bezpieczne korzystanie z nich - zajęcia praktyczne z zastosowaniem popularnych serwisów bankowych.</li> <li>3. Organizacja/Rezerwacja podróży. Korzystanie z internetowych portali rejestracyjnych i biur podróży.</li> <li>4. Bezpieczne zarządzanie prywatnością w sieci, świadoma ochrona danych osobowych z uwzględnieniem zmian w RODO, bezpieczeństwo informacji zastrzegania kart płatniczych i dokumentów tożsamości w przypadku kradzieży lub zagubienia.</li> <li>5. Klauzule niedozwolone – regulaminy, status prawny właścicieli serwisów internetowych. Praktyczne podejście do problemu.</li> </ol>
<b>Ilość godzin</b>	<b>4</b>
<b>Cel ogólny</b>	<i>Celem ogólnym zajęć jest osiągnięcie przez uczestnika projektu wiedzy i umiejętności w zakresie umiejętności Informacyjnych i komunikacyjnych określonych w programie szkolenia.</i>
<b>Cele szczegółowe</b> <i>Cele szczegółowe zajęć odnoszą się do osiągnięcia przez uczestniczek/uczestników kursu wiedzy, umiejętności i postaw określonych w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach projektu, powiązanych bezpośrednio z celem ogólnym zajęć:</i>	
<b>Wiedza Uczestniczki/Uczestnika po zakończeniu modułu</b>	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady zdobywania informacji w internecie.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady i regulaminy korzystania z komercyjnych usług internetowych np. konta bankowe.</p>
<b>Umiejętności Uczestniczki/Uczestnika kursu po zakończeniu modułu</b>	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność sprawnego i skutecznego korzystania z e-administracji.</li> <li>• umiejętność zdobywania i weryfikowania przydatności informacji.</li> <li>• umiejętność świadomego i skutecznego korzystania z internetowych usług komercyjnych np. rezerwacja podróży</li> <li>• umiejętność świadomego zarządzania danymi osobowymi w sieci</li> </ul>
<b>Rola trenera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazuje wiedzę,</li> <li>• nadzoruje pracę Uczestniczek/Uczestników kursu,</li> <li>• pokazuje jak wykonywać poszczególne zadania,</li> <li>• koryguje błędy i tłumaczy jak powstały</li> <li>• stymuluje kreatywność i dążenie do szukania odpowiedzi.</li> </ul>
<b>Rola Uczestniczki/Uczestnika</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nabywa wiedzę,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w zajęciach,</li> <li>• wykonuje ćwiczenia.</li> </ul>
<b>Opis zadań i sposobu ich realizacji</b>	
<p>Metody pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• samodzielnego dochodzenia do wiedzy: problemowa, giełda pomysłów,</li> <li>• asymilacji wiedzy: pogadanka, wykład,</li> <li>• praktyczne: ćwiczebne, realizacji zadań wytwórczych.</li> </ul> <p>Środki dydaktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• komputery i/lub tablety,</li> </ul>	

- rzutnik,
- Internet,
- prezentacja multimedialna

Miejsce Pracy:

- Pracownia informatyczna lub sala, do której dostarczono komputery lub tablety.

Trener przedstawia Uczestniczkom/uczestnikom kursu praktyczne wykorzystanie wiedzy zdobytej w czasie zajęć teoretycznych. Pokazuje jak korzystać z poszczególnych narzędzi internetowych. Wraz z Uczestniczkami/Uczestnikami kursu omawia na przykładach dostępne formy płatności elektronicznych i bezgotówkowych oraz bezpiecznego korzystania z nich przez Uczestniczki/Uczestników kursu

<b>Umiejętność rozwiązywania problemów i korzystania z usług publicznych</b>	
<b>Tematy zajęć w czasie trzeciego spotkania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawa i obowiązki wynikające z regulaminów serwisów internetowych, konsekwencje finansowe. Ochrona użytkowników.</li> <li>2. Korzystanie z aplikacji zapewniających bezpieczeństwo w sieci. Szyfrowanie informacji, VPN.</li> <li>3. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne), na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie wraz przykłady. Analiza przydatności darmowego oprogramowania.</li> <li>4. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. Wykorzystanie profilu zaufanego.</li> <li>5. Deklaracje podatkowe online. Sposoby składania.</li> <li>6. Korzystanie z dowolnych usług e-administracji (np. wniosek o dowód osobisty, założenie/zawieszenie/zakończenie działalności gospodarczej, rejestracja osoby bezrobotnej, wydanie karty EKUZ, wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, zawiadomienie o zbyciu pojazdu, wniosek Rodzina 500+ itd.).</li> <li>7. Przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie realizacji szkolenia udostępnionej do wypełnienia przez Ministerstwo Cyfryzacji.</li> </ol>
<b>Ilość godzin</b>	<b>4</b>
<b>Cel ogólny</b>	<i>Celem ogólnym zajęć jest osiągnięcie przez uczestnika projektu wiedzy i umiejętności w zakresie umiejętności Informacyjnych i komunikacyjnych określonych w programie szkolenia.</i>
<b>Cele szczegółowe</b>	
<i>Cele szczegółowe zajęć odnoszą się do osiągnięcia przez uczestniczek/uczestników kursu wiedzy, umiejętności i postaw określonych w Standardzie wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach projektu, powiązanych bezpośrednio z celem ogólnym zajęć:</i>	
<b>Wiedza Uczestniczka/Uczestnik po zakończeniu modułu</b>	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna rodzaje licencji na oprogramowanie do zabezpieczenia komputera.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasadę działania aplikacji zapewniających bezpieczeństwo.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady korzystania z usług e-administracji</p>
<b>Umiejętności Uczestniczka/Uczestnik kursu po zakończeniu modułu</b>	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>umiejętność korzystania z oprogramowania o różnym zabezpieczeniu prawnym</li> <li>umiejętność sprawnego i skutecznego korzystania z e-administracji</li> <li>umiejętność świadomego i skutecznego korzystania z internetowych usług komercyjnych</li> <li>Umiejętność swobodnego poruszania się po portalach internetowych instytucji publicznych i prywatnych</li> </ul>
<b>Rola trenera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazuje wiedzę,</li> <li>• nadzoruje pracę uczniów,</li> <li>• pokazuje jak wykonywać poszczególne zadania,</li> <li>• koryguje błędy i tłumaczy jak powstały</li> <li>• stymuluje kreatywność i dążenie do szukania odpowiedzi</li> </ul>
<b>Rola Uczestniczki/Uczestnika</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nabywa wiedzę,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w zajęciach,</li> <li>• wykonuje ćwiczenia,</li> </ul>
<b>Opis zadań i sposobu ich realizacji</b>	
Metody pracy:	

- samodzielnego dochodzenia do wiedzy: problemowa, giełda pomysłów,
- asymilacji wiedzy: pogadanka, wykład,
- praktyczne: ćwiczebne, realizacji zadań wytwórczych.

Środki dydaktyczne:

- komputery i/lub tablety,
- rzutnik,
- Internet,
- Pracownia informatyczna lub sala, do której dostarczono komputery lub tablety.

Trener uzupełnia wiedzę z zakresu rozwiązywania problemów. Omawia zasady korzystania z oprogramowania zapewniającego bezpieczeństwo w sieci. Pomaga w nabyciu umiejętności dopasowywania poszczególnych programów i aplikacji do indywidualnych potrzeb UP. Pomaga w nabyciu umiejętności szybkiego i swobodnego poruszania się po stronach internetowych instytucji publicznych i innych. Ćwiczy z Uczestniczkami/Uczestnikami kursu najpotrzebniejsze umiejętności, sprawdza stopień przyswojenia wiedzy.