

## 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>Przeprowadzenie pre-testu kompetencji na początku realizacji zajęć udostępnionego do wypełnienia przez Ministerstwo Cyfryzacji.</li> <li>Umiejętne poszukiwanie informacji z sieci. Weryfikacja ich przydatności.: <ul style="list-style-type: none"> <li>Przegląd popularnych portali o tematyce rolniczej (np. farmer.pl, gospodarz.pl, topagrar.pl, ppr.pl, tygodnik-rolniczy.pl, wrp.pl, giendarolna.pl);</li> <li>zasady korzystania z for branżowych służących do wymiany informacji rolniczych (np. rolnik-forum.pl, fpr.com.pl);</li> <li>portale meteorologiczne (np. meteo.pl)</li> <li>Zasady funkcjonowania i sposoby wykorzystania mediów społecznościowych np. prowadzenie fanpage, działania marketingowe z wykorzystaniem social media</li> </ul> </li> <li>Wyszukiwanie dostawców produktów i półproduktów rolniczych, ofert handlowych, śledzenie trendów w branży.</li> <li>Wyszukiwanie i ocena wartości merytorycznej treści związanych z rozwojem zainteresowań, kursów e-learningowych, podcastów tematycznych, platform z zasobami do nauki dla osób dorosłych.</li> <li>Kanały Komunikacji elektronicznej i sposoby jej wykorzystania.</li> <li>Prowadzenie rozmów przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe, fora internetowe).</li> <li>Pomoc on-line, reklamacje, skargi itp. (czat,email,wideorozmowa)</li> <li>Korzystanie z nowoczesnych narzędzi internetowych np. e-sąd.</li> <li>Zakupy i sprzedaż z wykorzystaniem narzędzi internetowych.</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 zasady korzystania z portali meteorologicznych. 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 znanowoczesna narzędzia internetowe z zakresu e-administracji (e-sądy, epuap)</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady korzystania ze sklepów internetowych.</p>
<p><b>Umiejętności Uczestniczki/Uczestnika po zakończeniu modułu</b></p>	<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> <li>• umiejętność korzystania z portali meteorologicznych.</li> <li>• umiejętność pozyskiwania i weryfikowania informacji branżowych.</li> <li>• umiejętność korzystania z dostępnych narzędzi komunikacji.</li> </ul>
<p><b>Rola trenera</b></p>	<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>
<p><b>Rola Uczestniczka/Uczestnik</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nabywa wiedzę,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w zajęciach,</li> <li>• wykonuje ćwiczenia.</li> </ul>
<p><b>Opis zadań i sposobu ich realizacji</b></p>	
<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. Bazuje w swojej pracy na wielu praktycznych przykładach. Stara się korzystać z wszystkich dostępnych środków dydaktycznych. Dopasowuje sposób przekazywania wiedzy do stopnia zaawansowania wiedzy uczestniczek/uczestników.</p>	

Umiejętności Komunikacyjne i Rozwiązywania problemów	
<b>Tematy zajęć w czasie drugiego spotkania</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zdobywanie informacji związanych z licencjami i patentami dotyczącymi uprawy i ochrony roślin.</li> <li>2. Regulaminy i procedury zarządzania kontem bankowym, e-płatności (nauka z wykorzystaniem przykładowych serwisów bankowych).</li> <li>3. Sprawdzanie warunków pogodowych w sieci (profesjonalne prognozy pogody, systemy i aplikacje RSO).</li> <li>4. Bezpieczeństwo w sieci. Sposoby ochrony przed podstawowymi niebezpieczeństwami np. oszustwa, wyłudzenia, kradzież danych.</li> <li>5. Regulaminy serwisów internetowych, prawa i obowiązki użytkownika.</li> <li>6. Podstawowe programy i ich funkcje.</li> <li>7. Dobór oprogramowania do potrzeb użytkownika.</li> <li>8. Ochrona komputera i innych urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem.</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 korzystania z różnych form pomocy on-lina zgłaszania skarg, reklamacji itd.</li> <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.</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> <li>• rzutnik,</li> <li>• Internet,</li> </ul> <p>Miejsce Pracy:</p>	

• 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 poszczególne zagadnienia. Sprawdza poziom zdobytej wiedzy, weryfikuje ścieżki i metody dydaktyczne.

<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. Rodzaje licencji (licencje otwarte, komercyjne) na których mogą być udostępnione treści i oprogramowanie.</li> <li>2. Przykłady darmowych aplikacji mobilnych dla rolników np. geoportal, czy ksow.pl, agro-alarm.pl):</li> <li>3. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego. 2. Wykorzystanie profilu zaufanego.</li> <li>4. Rozliczenia podatkowe online (e-płatności i e-deklaracje).</li> <li>5. Usługi online dla ubezpieczonych w KRUS (portal eKRUS.gov.pl).</li> <li>6. Zintegrowany System Rolniczej Informacji Rynkowej. Krajowa Sieć Obszarów Wiejskich (ksow.pl). Podstawowe usługi online ARiMR (w szczególności: <a href="http://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wnioski.html">http://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wnioski.html</a>) zasady wypełniania wniosków i załatwiania spraw online.</li> <li>7. Usługi online ARR/ANR/ODR – docelowo KOWR.</li> <li>8. Usługi online GIW/GIS/PIORIN/GIJHARS – docelowo PIBŻ.</li> <li>9. 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 Uczestniczki/Uczestnika po zakończeniu modułu</b>	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna rodzaje licencji na oprogramowanie do zabezpieczenia komputera.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasadę działania darmowych aplikacji dla rolników.</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady korzystania z usług e-administracji</p> <p>Uczestniczka/Uczestnik kursu zna zasady adresy stron www instytucji związanych z rynkiem rolnym.</p>
<b>Umiejętności Uczestniczki/Uczestnika kursu po zakończeniu modułu</b>	<p>Uczestniczka/Uczestnik kursu posiada:</p> <p>umiejętność korzystania z oprogramowania o różnym zabezpieczeniu prawnym</p> <p>umiejętność doboru odpowiedniego oprogramowania do swoich potrzeb</p> <p>umiejętność sprawnego i skutecznego korzystania z e-administracji.</p> <p>umiejętność świadomego i skutecznego korzystania z internetowych usług komercyjnych.</p> <p>Umiejętność swobodnego poruszania się po portalach internetowych instytucji publicznych i prywatnych związanych z rynkiem rolnym.</p>
<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> </ul>

- wykonuje ćwiczenia,

### Opis zadań i sposobu ich realizacji

#### 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,

#### Miejsce Pracy:

- 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 zrozumieć zasady korzystania z wspomnianego oprogramowania z rozróżnieniem na darmowe i płatne. 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 prywatnych związanych z rynkiem rolnym.