



**Fundusze Europejskie – dla rozwoju Polski Wschodniej**  
**PROGRAM NAUCZANIA NA SZKOLENIU W RAMACH PROJEKTU SIĘĆ**  
**SZEROKOPASMOWA POLSKI WSCHODNIEJ – WOJEWÓDZTWO PODLASKIE**

Dzień szkolenia	Liczba godzin dydaktycznych	Tematy zajęć edukacyjnych, ze wskazaniem na teorię i praktykę	Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
1 dzień	4	Umiejętności podstawowe – sprawdzenie poziomu wiedzy z zakresu podstaw użytkowania komputera oraz posługiwania się Internetem, podnoszenie kompetencji z zakresu podstaw użytkowania komputera oraz posługiwania się Internetem – liczba godz. teoretycznych 1, liczba godz. praktycznych 3	Poniżej
2 dzień	4	Umiejętności podstawowe – podnoszenie kompetencji z zakresu podstaw użytkowania komputera oraz posługiwania się Internetem. liczba godz. teoretycznych 1, liczba godz. praktycznych 3	Poniżej
3 dzień	4	Umiejętności podstawowe – podnoszenie kompetencji z zakresu podstaw użytkowania komputera oraz posługiwania się Internetem. liczba godz. teoretycznych 1, liczba godz. praktycznych 3.	Poniżej
4 dzień	4	Wyszukiwanie informacji w Internecie. liczba godz. teoretycznych 1, liczba godz. praktycznych 3	Poniżej
5 dzień	4	Wyszukiwanie informacji w Internecie. liczba godz. teoretycznych 1, liczba godz. praktycznych 3	Poniżej
6 dzień	4	Wyszukiwanie informacji w Internecie. liczba godz. teoretycznych 0, liczba godz. praktycznych 4	Poniżej

**Umiejętności podstawowe – sprawdzenie poziomu sprawności i wiedzy z zakresu podstaw użytkowania komputera oraz posługiwania się Internetem.**

**Komputer**

1. BHP pracy z komputerem
2. Podstawowe zagadnienia związane z obsługą komputera (używanie myszy, klawiatury)
3. Zapoznanie się z podstawowymi terminami związanymi z użytkowaniem komputera
4. Rozpoznawanie ikon na pulpicie i poruszanie się po menu, przełączanie pomiędzy oknami
5. Właściwe wyłączanie komputera
6. Przeglądanie folderów, tworzenie nowych folderów, przenoszenie plików pomiędzy folderami
7. Rozpoznawanie różnych typów plików
8. Kopiowanie, przenoszenie plików
9. Usuwanie plików i folderów
10. Nauka tworzenia nowego dokumentu, otwieranie dokumentów za pomocą różnych programów
11. Wprowadzanie tekstu i dokonywanie drobnych zmian edycyjnych
12. Zapisywanie plików w różnych formatach takich jak: doc, txt, rtf, html



## Fundusze Europejskie – dla rozwoju Polski Wschodniej

13. Drukowanie
14. Używanie przeglądarki, linków tekstowych i graficznych do przemieszczania się pomiędzy stronami
15. Definicja pojęcia poczty elektronicznej
16. Definicja pojęć: konto e-mail, skrzynka pocztowa, wirus
17. Używanie programu lub strony internetowej do tworzenia wiadomości e-mailowych
18. Otwieranie wiadomości przychodzących
19. Tworzenie wiadomości wychodzących
20. Dołączanie plików do listów e-mail
21. Odpowiadanie i przesyłanie odpowiedzi kolejnym odbiorcom
22. Uaktualnianie książki adresowej
23. Wykorzystanie funkcji pomocy
24. Rozróżnianie Internetu do World Web
25. Zrozumienie pojęcia URL,
26. Drukowanie stron internetowych

### **Wyszukiwanie informacji**

1. Nauka obsługi wyszukiwarek internetowych
2. Stosowanie kryteriów wyszukiwania
3. Wyszukiwanie poprzez nawigowanie w witrynach internetowych z użyciem linków tekstowych, graficznych lub innych cech stron nawigacyjnych
4. Odpowiednie połączenie poszukiwania i przeglądania w zdobywaniu informacji
5. Kopiowanie i wklejanie tekstu ze stron internetowych
6. Zapisywanie obrazu ze stron internetowych
7. Zapisywanie stron internetowych
8. Dodawanie strony internetowej do Ulubionych/Zakładek
9. Uświadczenie problemu i ryzyka niepożądanego poczty i umiejętność przeciwdziałania
10. Uświadczenie problemu i ryzyka zagrożeniem wirusem i umiejętność podjęcia przeciwdziałania
11. Znajomość praw konsumenta i środków ochrony dostępnych dla obywatela podczas zakupów w Internecie
12. Zrozumienie problemu i zagrożenia niekontrolowanego dostępu do Internetu przez dzieci i zdolność do ustanowienia rodzicielskiej kontroli dostępu
13. Zrozumienie potencjalnego zagrożenia przy wprowadzaniu do Internetu informacji poufnych
14. Zrozumienie zagadnienia potencjalnej nieuwierzytelnionej natury witryny internetowej i ryzyka napotkania nieprawdziwych i niesolidnych informacji; możliwość podjęcia środków ostrożności
15. Możliwości zapoznania się z najnowszymi informacjami z kraju i ze świata (przeglądanie i wyszukiwanie aktualnych wiadomości takich jak lokalne, krajowe, z innych środków przekazu TV, radio)
16. Pokazanie możliwości korzystania z portali administracji publicznej, co pozwoli na bycie poinformowanym o rządowych świadczeniach socjalnych i usługach biznesowych, obecnych inicjatywach, prawach i ustawodawstwie, centralnym oraz lokalnym samorządzie w kwestiach aktualnego interesu, publicznej statystyce
17. Wyszukiwanie bieżących informacji o usługach on-line takich jak bankowość, zagospodarowanie czasu wolnego, zakupach, lokalnej rozrywce, wydarzeniach kulturalnych, a także przeglądanie stron internetowych w celu zapoznania się z nowymi ofertami, dostępnością dóbr materialnych, cenami, zbliżającymi się wydarzeniami kulturalnymi
18. Wyszukiwanie informacji o rozkładach jazdy i lotów (samolot, pociąg, autobus), miejscach rezerwacji, dostępności ofert wakacyjnych, rezerwacji hotelowych itd.
19. Wyszukiwanie informacji o edukacji i szkoleniach kursowych (szkoły wyższe, kształcenie ustawiczne, wliczając w to e-szkolenie) i zapisywanie się na kursy; przeszukiwanie zasobów bibliotek w celu uzyskania informacji i odnośników referencyjnych
20. Przeglądanie wiadomości z rynku pracy, poszukiwanie pracy, poszukiwanie pracownika, informacji o prawach emerytalnych i finansowaniu rent
21. Informacje o publicznej służbie zdrowia, prywatnej służbie zdrowia, medycynie niekonwencjonalnej, lekach refundowanych i ubezpieczeniu zdrowotnym
22. Przeglądanie i uzyskiwanie informacji o organizacjach społecznych, ochotniczych, organizacjach wolontariackich i pozarządowych, grupach oraz listach dyskusyjnych
23. Przeglądanie, zakładanie konta na portalach społecznościowych jak Facebook, Nasza Klasa.



## Fundusze Europejskie – dla rozwoju Polski Wschodniej

24. Obsługa komunikatorów takich jak: gadu – gadu, skype, tweeter

**e – Uczestnictwo – blok będący podstawą do testu praktycznego umiejętności wykorzystania świata wirtualnego jako elementu niezbędnego, by Kandydat stał się e – Obywatel.**

1. Serwisy on-line
2. Zrozumienie istoty formularza internetowego
3. Zrozumienie jak działa formularz internetowy: użycie menu, pól do oznaczenia, rachunków, wprowadzanie danych, przyciski wprowadzania i wysyłania, komunikaty błędu etc.
4. Zrozumienie znaczenia kontroli danych w formularzach
5. Problem potencjalnego funkcjonowania niewierzytelnych dostawców internetowych i ryzyko korzystania z ich usług; zdolność podjęcia środków zabezpieczających
6. Zrozumienie ryzyka zabezpieczenia szczegółów znajdujących się na karcie bankomatowej podczas wypełniania formularza, wraz z możliwością przedsięwzięcia kroków zapobiegawczych
7. Uczestnictwo Dostęp-Interakcja-Wykorzystanie\*\*
8. Wiadomości: Umiejętność wypełnienia ankiety prezentującej Twój punkt widzenia na wskazany temat i wysłania jej poprzez pocztę elektroniczną
9. Administracja: Umiejętność wysłania poczty elektronicznej z prośbą o informacje, pobranie informacji z serwisu administracji rządowej, składanie zeznania podatkowego, zgłaszanie własnych propozycji do biur wyborczych, udział w dyskusjach partii politycznych
10. Konsument: Umiejętność wysłania e-maila do swojego banku z zapytaniem o bankowość internetową, przepływ środków pieniężnych pomiędzy kontami, kupowanie biletu do teatru, uzyskanie oferty zakupu
11. samochodu, zakup płyt CD lub książek, opłacanie rachunków itd.
12. Podróże: Umiejętność rezerwacji lotu, zarezerwowania pokoju hotelowego, wynajęcia samochodu
13. Oświata/Szkolenia: Umiejętność wysłania e-maila z prośbą o informację o kursie, wypełnienia formularza zapisu na kurs, zarezerwowania książki w bibliotece; uczestnictwo w środowisku interaktywnej internetowej klasie lub kursie
14. Zatrudnienie: Umiejętność wypełnienia internetowego formularza dotyczącego pracy, wysłania emaila ze swoim CV do agencji pośrednictwa pracy albo potencjalnego pracodawcy
15. Zdrowie: Umiejętność wypełnienia formularza z prośbą o broszurę lub bliższe dane związane z problemem zdrowotnym, wysłania emaila z prośbą o konsultacje w lokalnym szpitalu oraz wypełnianie roszczeń ubezpieczeniowych
16. Grupy zainteresowań: Umiejętność wysyłania wiadomości na listy dyskusyjne, zapisywanie się do grup dyskusyjnych, uczestniczenie w specjalnych grupach dyskusyjnych
17. Biznes: Umiejętność przedstawiania kosztów roszczeń, wysyłania raportów handlowych do sieci wewnętrznej firmy, porządkowania roczny lub środowiskowy raport oraz przygotowania i wysłania zapytania o możliwości zatrudnienia