

**SZCZEGÓŁOWA OFERTA SZKOLENIOWA
W POSZCZEGÓLNYCH GRUPACH WIEKOWYCH**

18 - 34 lata		
Temat	Zakres	Poziom
Szkolenie podstawowe	1) Moduł wprowadzający – 4 godz. a. Początkowy test wiedzy b. Zapoznanie ze sprzętem komputerowym dostępnym w czasie kursu c. Zapoznanie z platformą e-learningową dostępną dla użytkowników d. Wyszukiwanie i weryfikowanie informacji w sieci - poziom 2 2) Bezpieczeństwo i ochrona danych w Internecie - poziom 2 – 4 godz. a. Jak bezpiecznie korzystać z Internetu b. Internet nie jest anonimowy! c. Umiem się obronić przed atakiem z Internetu 3) Komunikacja w Internecie – 4 godz. a. Szukam pracy przez Internet b. Rozmowy biznesowe online c. Potrafię się dobrze zaprezentować w Internecie 4) Wirtualna aktywność obywatelska – 4 godz. a. Załatwiam sprawy urzędowe przez Internet b. Mój podpis elektroniczny c. Bezpieczny bank - online 5) Tworzenie treści cyfrowych – 4 godz. a. Tworzę własną stronę WWW b. Zakładam sklep internetowy c. Edycja i publikacja materiałów cyfrowych	2/3
Warsztatowy	1) Prowadzę własną działalność gospodarczą – 10 godz. a. Zakładam firmę przez Internet b. Konto firmowe w mediach społecznościowych c. Podstawy księgowości na podstawie arkusza kalkulacyjnego d. Reklama za pomocą Internetu i mediów społecznościowych	

	2) Moja cyfrowa osobowość – 10 godz. a. Moje cyfrowe CV – nawiązanie kontaktu z pracodawcą b. Prowadzę własne serwisy Internetowe c. Uczę się przez Internet 3) Korzystam z zasobów Internetu i publikuję własne treści – 10 godz. a. Przegląd platform e-learningowych b. Tworzenie materiałów e-learningowych c. Tworzymy prostą reklamę i zamieszczamy ją w Internecie	
Podsumowanie i test	• Poznanie różnych sposobów odnajdywania potrzebnych informacji, • Umiejętność selekcjonowania informacji pośród wyników wyszukiwania, • Tworzenie strategii poszukiwania istotnych informacji na żądany temat, • Umiejętność weryfikacji uzyskanych danych i informacji, • Potrafi skorzystać z platformy e-PUAP i platform regionalnych. • Umie wykorzystać technologie cyfrowe do organizacji i promocji różnego rodzaju wydarzeń, w tym organizowanych na potrzeby społeczności lokalnej. • Umiejętność tworzenia z wykorzystaniem narzędzi online (edytor tekstu, formularz) dokumentów, stron internetowych dostępnych dla ogółu społeczeństwa. • Potrafi umówić się na rozmowę kwalifikacyjną korzystając wyłącznie z Internetu. • Potrafi znaleźć i uczestniczyć w grupach i forach dyskusyjnych dotyczących podnoszenia i/lub zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych. • Potrafi przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną za pośrednictwem Internetu z wykorzystaniem komunikatora internetowego. • Świadomość zagrożeń płynących z korzystania z urządzeń podpiętych do Internetu.	
Wsparcie uzupełniające	• Umiejętność zadbania o swoje dane osobowe. • Umiejętność zapobieżenia kradzieży tożsamości online, • Potrafi zadbać o bezpieczeństwo swoich aktywności w sieci. Rozumie rolę oprogramowania tj. antywirus, firewall – zabezpieczającego posiadany sprzęt przed najczęstszymi zagrożeniami w sieci. • Potrafi rozpoznać zagrożenia w sieci tj. phishing, niezabezpieczone połączenia i elementy śledzące na stronach WWW, wie jak ich unikać. • Umiejętność produkowania i tworzenia nowych zasobów cyfrowych. • Szkolący potrafi założyć i prowadzić stronę WWW, konto firmowe w	

	mediach społecznościowych, czy serwisach/katalogach właściwych dla danego obszaru działalności. • Potrafi prowadzić sklep internetowy, a także zamieszczać ogłoszenia i reklamy produktów w Internecie.	
--	--	--

35 – 43 lata		
Temat	Zakres	Poziom
Szkolenie podstawowe	1) Moduł wprowadzający – 4 godz. a. Początkowy test wiedzy b. Zapoznanie ze sprzętem komputerowym dostępnym w czasie kursu c. Zapoznanie z platformą e-learningową dostępną dla użytkowników d. Wyszukiwanie i weryfikowanie informacji w sieci 2) Zdalna praca i komunikacja w Internecie – 4 godz. a. Korzystam z zalet chmury obliczeniowej b. Kontaktuję się z klientami z wykorzystaniem narzędzi wideokonferencyjnych c. Podnoszę kwalifikacje zawodowe w Internecie poprzez szkolenia online 3) Tworzenie treści cyfrowych – 4 godz. a. Publikuję i zamieszczam informacje na stronie firmowej WWW b. Umiem znaleźć i wykorzystać potrzebne informacje i dane (pliki, grafiki, zdjęcia, filmy) na firmowej stronie WWW c. Licencje i prawa własności autorskiej w Internecie 4) Media społecznościowe w firmie - 4 godz. a. Prowadzę bloga i tworzę wokół niego społeczność b. Wykorzystuję media społecznościowe do kreacji marketingowej c. Planuję budżet i kampanię reklamową podczas kampanii społecznościowej 5) Bezpieczeństwo w sieci – 4 godz. a. Wykorzystuję podpis elektroniczny b. Umiem szyfrować ważne dane c. Znam oprogramowanie antywirusowe i umiem tworzyć kopie bezpieczeństwa	2/3

Warsztatowy	1) Rozwijam swoje zainteresowania – 10 godz. a. Kształtuję swój wizerunek w sieci b. Tworzę i korzystam z forum dyskusyjnego c. Korzystam z wyszukiwarek i katalogów online 2) Publikuję treści multimedialne – 10 godz. a. Korzystam z urządzeń cyfrowych – aparatów, smartfonów i kamer b. Sposoby edycji treści multimedialnych c. Publikacja multimedii w serwisie internetowym 3) Wirtualny e-sklep – 10 godz. a. Tworzę sklep internetowy b. Korzystam z płatności online c. Przygotowuję kampanie reklamową www d. Korzystam z narzędzi adsense oraz adwords	2
Podsumowanie i test	• Poznanie wad i zalet wynikających z korzystania z chmury obliczeniowej. • Potrafi wykorzystać media społecznościowe w celu budowania profilu zawodowego i nawiązywania kontaktów online. • Umie redagować treści informacyjne w serwisach społecznościowych, blogach, stronach www. • Umie korzystać z portali e-learningowych. • Zna podstawy pracy z podpisem cyfrowym, umie szyfrować wrażliwe dane. • Zna licencje i prawa własności autorskiej w internecie. • Potrafi przeprowadzić kampanię reklamową w mediach społecznościowych. • Zna zaawansowane narzędzia adsense i adwords. • Zna rozwiązania umożliwiające publikowanie treści na stronach WWW i blogach.	
Wsparcie uzupełniające	• Dostęp do Portalu internetowego z modułem learningu • Transport dla osób niepełnosprawnych • Dostęp do trenera dyżurującego on-line • Możliwość certyfikacji ECDL e-urzędnik • Poczęstunek • Opieka trenera wspomagającego dla osób niepełnosprawnych podczas zajęć	

44 – 64 lata		
Temat	Zakres	Poziom
Szkolenie podstawowe	1) Moduł wprowadzający – 4 godz. a. Początkowy test wiedzy b. Zapoznanie ze sprzętem komputerowym dostępnym w czasie kursu c. Zapoznanie z platformą e-learningową dostępną dla użytkowników d. Wyszukiwanie i weryfikowanie informacji w sieci – poziom 1 2) Aktywnie korzystam z Internetu – 4 godz. a. Umiem odnaleźć potrzebne informacje w serwisach administracji publicznej. b. Aktywnie korzystam z narzędzi finansów online. c. Korzystam z technologii cyfrowych w promocji i organizacji wydarzeń organizowanych na potrzeby danej społeczności. 3) Komunikacja i współpraca online – 4 godz. a. Korzystam z narzędzi online zdalnie przygotowując dokumenty dostępne dla grupy współpracowników. b. Buduję swój zawodowy profil społecznościowy. c. Korzystam z narzędzi komunikacji (a-)synchronicznej. 4) Bezpieczeństwo pracy zdalnej – 4 godz. a. Dbam o bezpieczeństwo swoich aktywności w sieci. b. Bezpiecznie korzystam z przeglądarki internetowej, programu pocztowego oraz aplikacji wspierających bankowość elektroniczną i e-sklepy. c. Narzędzia i aplikacje zabezpieczające dane w komputerze i urządzeniach przenośnych. 5) Korzystanie z mediów społecznościowych – 4 godz. a. Korzystanie z mediów społecznościowych. b. Łączenie mediów społecznościowych z bieżącą działalnością zawodową. c. Prowadzenie profilu oraz wydarzeń i kanału w mediach społecznościowych.	1/2
Warsztatowy	1) Tworzenie własnych treści w Internecie – 10 godz. a. Przygotowywanie materiałów i treści cyfrowych dla potrzeb serwisu WWW.	2

	b. Wykorzystanie aplikacji webowych w publikowaniu materiałów. c. Tworzenie multimedialnych prezentacji w serwisie internetowym. 2) Zarządzanie mediami cyfrowymi – 10 godz. a. Korzystanie z dostępnych urządzeń cyfrowych. b. Przygotowywanie i obróbka cyfrowa materiałów. c. Publikowanie materiałów multimedialnych na różnych nośnikach danych. 3) Korzystanie z urządzeń przenośnych – 10 godz. a. Korzystanie z urządzeń przenośnych (smartfon, tablet) i dedykowanych (aparat cyfrowy). b. Przesyłanie i cyfrowa obróbka zdjęć. c. Publikowanie materiałów cyfrowych w serwisach internetowych. d. Promocja materiałów cyfrowych w mediach społecznościowych.	
Podsumowanie i test	• Umiejętność wykorzystania szerokiego środowiska i urządzeń cyfrowych w procesie przygotowania materiałów elektronicznych. • Umiejętność produkowania i tworzenia nowych zasobów cyfrowych. • Umiejętność korzystanie z narzędzi komunikacji (a-)synchronicznej. • Potrafi wykorzystać bieżącą sytuację zawodową w kreowaniu działalności medialnej w portalach społecznościowych. • Potrafi korzystać z urządzeń i aplikacji przenośnych dedykowanych tabletom, smartfonom. • Umiejętność wykonania, przygotowania, obróbki, retuszu zdjęć i filmów dla potrzeb publikacji cyfrowej.	
Wsparcie uzupełniające	• Dostęp do Portalu internetowego z modułem learningu • Dostęp do trenera dyżurującego on-line • Możliwość certyfikacji ECDL e-urzednik • Transport dla osób niepełnosprawnych • Poczęstunek • Opieka trenera wspomagającego	

65 i więcej lat		
Temat	Zakres	Poziom
Szkolenie podstawowe	1) Moduł wprowadzający – 4 godz. a. Początkowy test wiedzy b. Zapoznanie ze sprzętem komputerowym dostępnym w czasie kursu c. Zapoznanie z platformą e-learningową dostępną dla użytkowników d. Wyszukiwanie i weryfikowanie informacji w sieci – poziom 1 2) Obsługuję komputer – 4 godz. a. Wprowadzenie do obsługi komputera i systemu operacyjnego. b. Pliki i foldery. Obsługa pamięci przenośnej. c. Tworzenie i edycja plików tekstowych oraz ich zapisywanie. 3) Korzystam z Internetu – 4 godz. a. Korzystanie z przeglądarki internetowej b. Wyszukiwanie informacji w Internecie. c. Odnajdywanie potrzebnych informacji bez wychodzenia z domu (placówki opieki zdrowotnej, lekarzy, rezerwacji kwater, cen biletów, rezerwacji wizyt) d. Wykorzystanie poczty elektronicznej. 4) Komunikacja w Internecie – 4 godz. a. Korzystanie z komunikatorów online. b. Doskonalenie obsługi poczty elektronicznej. c. Obsługa portali społecznościowych. d. Korzyści i niebezpieczeństwa korzystania z Internetu. 5) Aktywnie wykorzystuję technologię mobilną – 4 godz. a. Korzystanie z urządzeń technologii mobilnej – smartfonu, tabletu. b. Poznanie funkcjonalności podstawowych aplikacji. c. Instalowanie i konfigurowanie aplikacji systemów mobilnych.	1
Warsztatowy	1) Tajniki Internetu – 10 godz. a. Korzystam z bankowości elektronicznej. b. Robię zakupy przez Internet. c. Licytuję na aukcjach internetowych. d. Porównuję ceny produktów i usług w sieci. e. Ogłoszenia przez Internet – czyli dam i odpowiem na ogłoszenie w Internecie.	1/2

	2) Podstawy obróbki cyfrowej zdjęć – 10 godz. a. Używam programu do obróbki zdjęć. b. Prosta korekta zdjęć przed ich wydrukowaniem czy wywołaniem. c. Korzystanie z urządzeń przenośnych. d. Eksperymenty z fotografią. e. Zamieszczanie zdjęć w serwisach społecznościowych. 3) Wprowadzenie do nauczania zdalnego – 10 godz. a. E-learning – nowoczesna nauka we własnym domu. b. Metody pracy przez Internet. c. Portale wiedzy i kursy bezpłatne. d. Korzystanie z forum dyskusyjnego. e. Korzystanie z kursów online.	
Podsumowanie i test	• Uczestnik szkolenia umie korzystać z komputera. • Potrafi utworzyć, edytować, formatować i zapisywać dokument tekstowy. • Potrafi efektywnie zarządzać swoimi dokumentami cyfrowymi, zdjęciami, osobistymi plikami. • Umie korzystać z Internetu: z wyszukiwarki, zna możliwości przeglądarki internetowej. • Potrafi korzystać z serwisów pośrednictwa pracy, umie wyszukiwać online informacje na temat podnoszenia kwalifikacji zawodowych, umie znaleźć, wypełnić i przesłać odpowiednie formularze (dokumenty) dotyczące pracy. • Umie założyć konto w ogólnodostępnych serwerach pocztowych, wysłać e-mail, skomunikować się z rodziną, znajomymi. • Potrafi zapisać/wydrukować załącznik do poczty elektronicznej. • Potrafi wykonywać swoje obowiązki zawodowe poza miejscem pracy, realizując obowiązki zawodowe za pośrednictwem Internetu. • Umie korzystać z aplikacji internetowych tj. dziennik elektroniczny, umie założyć konto na portalu edukacyjnym czy społecznościowym, potrafi skomunikować się z innym użytkownikiem. • Zna narzędzia i aplikacje pozwalające aktywnie uczestniczyć w Internecie – potrafi zapłacić rachunek, znaleźć kwaterę na wypoczynek, zamówić bilet, zarezerwować książkę w systemie biblioteki online. • Umie korzystać z technologii mobilnej wykorzystując smartfon, tablet w komunikacji internetowej	
Wsparcie uzupełniające	• Dostęp do Portalu internetowego z modułem learningu • Transport na miejsce szkolenia i poczęstunek • Opieka trenera wspomagającego podczas zajęć	

ZHP Chorągiew Kielecka
ul. Pańska 1A, 25-811 Kielce – Białogon
tel/fax. +48 41 344 65 55
biuro@kielecka.zhp.pl, www.kielecka.zhp.pl
NIP: 657-038-65-25, REGON: 260162570, KRS: 0000281349
BPS S.A. o Kielce 73 1930 1800 2004 0040 3436 0001
Organizacja pożytku publicznego