

Fundacja Wsparcia  
Nauki i Biznesu

## ECDL e-Citizen z egzaminem. Przygotuj się na cyfrową przyszłość!

Numer usługi 2024/07/03/34425/2207808

- 📍 Elk / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 40 h
- 📅 05.08.2024 do 09.08.2024

920,00 PLN brutto

920,00 PLN netto

23,00 PLN brutto/h

23,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Internet
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kurs jest adresowany do osób, które posiadają ograniczoną wiedzę z zakresu obsługi komputera i funkcjonowania Internetu. Do udziału zapraszamy zarówno odbiorców indywidualnych, jak też przedsiębiorców i pracowników/-czki firm.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	9
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs ECDL e-Citizen to idealne rozwiązanie dla osób, które chcą opanować podstawy obsługi komputera i Internetu. Dzięki praktycznym umiejętnościom, takim jak praca na plikach i folderach, wysyłanie e-maili, wyszukiwanie przydatnych informacji czy wykorzystywanie usług online w codziennym życiu będziesz gotowy/-a na dalszy rozwój kompetencji cyfrowych. Dołączając do kursu, inwestujesz w swoją przyszłość w erze cyfrowej.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Nabycie podstawowych umiejętności obsługi komputera	Umiejętność zostanie sprawdzona podczas ćwiczeń w trakcie kursu oraz egzaminu ECDL.	Test teoretyczny
Nabycie umiejętności wyszukiwania informacji	Umiejętność zostanie sprawdzona podczas ćwiczeń w trakcie kursu oraz egzaminu ECDL.	Test teoretyczny
Poznanie zasad e-uczestnictwa w świecie cyfrowym	Umiejętność zostanie sprawdzona podczas ćwiczeń w trakcie kursu oraz egzaminu ECDL.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak. Certyfikat, który otrzymasz po szkoleniu, zawiera opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak. Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o ustalone kryteria weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak. Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Kurs **ECDL e-Citizen z egzaminem. Przygotuj się na cyfrową przyszłość!** obejmuje zagadnienia związane z podstawami użytkowania komputerów, prostymi operacjami na plikach i folderach, używaniem przeglądarek internetowych, korzystaniem z poczty elektronicznej i różnego rodzaju e-usług. Uczestnicy/-czki dowiadują się, jak za pośrednictwem sieci załatwiać sprawy urzędowe, zdrowotne, dotyczące pracy i edukacji oraz jak robić zakupy i rozmawiać z najbliższymi. Kurs dostarcza też wiedzy o zagrożeniach wynikających z użytkowania Internetu i uświadamia konieczność ochrony swoich danych.

### Blok 1: Umiejętności podstawowe

#### 1.1. Komputer

- 1.1.1. Rozpoznawanie głównych części komputera
- 1.1.2. Włączanie komputera
- 1.1.3. Rozpoznawanie ikon na pulpicie i poruszanie się po menu
- 1.1.4. Manipulowanie oknami na pulpicie
- 1.1.5. Używanie myszy/klawiatury do realizacji czynności
- 1.1.6. Właściwe wyłączanie komputera
- 1.1.7. Wykorzystywanie funkcji pomocy

## **1.2. Pliki i foldery**

- 1.2.1. Przeglądanie folderów i ścieżek dostępu
- 1.2.2. Rozpoznawanie różnych typów plików
- 1.2.3. Kopiowanie, przenoszenie plików i folderów
- 1.2.4. Usuwanie plików i folderów

## **1.3. Proste programy**

- 1.3.1. Wykorzystanie podstawowych programów do tworzenia nowego dokumentu
- 1.3.2. Otwieranie istniejących dokumentów
- 1.3.3. Wprowadzanie tekstu i dokonywanie drobnych zmian edycyjnych
- 1.3.4. Zapisywanie plików w różnych formatach takich jak: doc, txt, rtf, html
- 1.3.5. Drukowanie
- 1.3.6. Zamykanie programów

## **1.4. Podstawy Internetu**

- 1.4.1. Zrozumienie istoty Internetu
- 1.4.2. Rozróżnienie Internetu od World Wide Web (WWW)
- 1.4.3. Rozoznanie się w podstawowych terminach "codziennosci" komputerowej, takich jak komputer osobisty, modem, połączenie telefoniczne, konto ISP, e-mail, przeglądarka plików
- 1.4.4. Zrozumienie pojęcia URL i jego powiązania z adresowaniem sieci
- 1.4.5. Wprowadzanie URL w przeglądarce internetowej do uzyskania konkretnej strony Web
- 1.4.6. Używanie przeglądarki, używanie URL, linków tekstowych

## **1.5. Podstawy poczty elektronicznej**

- 1.5.1. Zrozumienie istoty poczty elektronicznej
- 1.5.2. Zrozumienie budowy adresu poczty elektronicznej
- 1.5.3. Zrozumienie pojęć: ISP, konto e-mail, skrzynka pocztowa, wirus
- 1.5.4. Używanie oprogramowania pocztowego do tworzenia wiadomości e-mailowych
- 1.5.5. Otwieranie e-maili
- 1.5.6. Wysłanie e-maili
- 1.5.7. Dołączanie plików do listów e-mail
- 1.5.8. Odpowiadanie i przesyłanie odpowiedzi kolejnym odbiorcom
- 1.5.9. Uaktualnianie książki adresowej

## **Blok 2: Wyszukiwanie informacji**

### **2.1. Wyszukiwanie**

- 2.1.1. Zrozumienie istoty funkcjonowania wyszukiwarki
- 2.1.2. Użycie mechanizmu wyszukiwarki dla słów kluczowych
- 2.1.3. Stosowanie kryteriów wyszukiwania
- 2.1.4. Wyszukiwanie poprzez nawigowanie w witrynach internetowych z użyciem linków tekstowych, graficznych lub innych cech stron nawigacyjnych
- 2.1.5. Odpowiednie połączenie poszukiwania i przeglądania w zdobywaniu informacji
- 2.1.6. Kopiowanie i wklejanie tekstu oraz URL ze stron internetowych
- 2.1.7. Zapisywanie obrazu ze stron internetowych
- 2.1.8. Zapisywanie stron internetowych
- 2.1.9. Drukowanie stron internetowych
- 2.1.10. Dodawanie strony internetowej do Ulubionych/Zakładek

### **2.2. Środki ostrożności**

- 2.2.1. Zrozumienie problemu i ryzyka niepożądanego poczty i umiejętność podjęcia zapobiegawczego działania
- 2.2.2. Zrozumienie problemu i ryzyka zagrożeniem wirusem i umiejętność podjęcia zapobiegawczego działania
- 2.2.3. Zrozumienie potrzeby bezpiecznego dostępu do Internetu wraz z opisaniem dowolnej metody zastosowania środków bezpieczeństwa
- 2.2.4. Rozumienie potencjalnego zagrożenia przy wprowadzaniu do Internetu informacji poufnych i osobowych oraz umiejętność podjęcia środków zapobiegawczych
- 2.2.5. Znajomość praw konsumenta i środków ochrony dostępnych dla obywatela podczas zakupów w Internecie
- 2.2.6. Zrozumienie zagadnienia potencjalnej niewiarygodności natury witryn internetowych i ryzyka napotkania nieprawdziwych i niesolidnych informacji; możliwość podjęcia środków ostrożności
- 2.2.7. Zrozumienie problemu i zagrożenia niekontrolowanego dostępu do Internetu przez dzieci i zdolność do ustanowienia rodzicielskiej kontroli dostępu

### **2.3. Informacje: Dostęp-Użycie**

- 2.3.1. Wiadomości: przeglądanie i wyszukiwanie aktualnych wiadomości takich jak: lokalne, krajowe, z innych środków przekazu (TV, radio) i organizacji gospodarczych
- 2.3.2. Administracja: przeglądanie i bycie informowanym o rządowych świadczeniach socjalnych i usługach biznesowych, obecnych inicjatywach, prawach i ustawodawstwie, centralnym oraz lokalnym samorządzie w kwestiach aktualnego interesu, publicznej statystyce
- 2.3.3. Konsument: posiadanie 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
- 2.3.4. Podróże: znalezienie informacji o rozkładach jazdy i lotów (samolot, pociąg, autobus), miejscach rezerwacji, dostępności ofert wakacyjnych, rezerwacji hotelowych itd.
- 2.3.5. Oświata/Szkolenie: znajdowanie 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
- 2.3.6. Zatrudnienie: przeglądanie wiadomości z rynku pracy, poszukiwanie pracy, poszukiwanie pracownika, informacji o prawach emerytalnych i finansowaniu rent
- 2.3.7. Zdrowie: przeglądanie i uzyskiwanie informacji: informacje o publicznej służbie zdrowia, prywatnej służbie zdrowia, medycynie niekonwencjonalnej, lekach refundowanych i ubezpieczeniu zdrowotnym
- 2.3.8. Grupy zainteresowań: przeglądanie i uzyskiwanie informacji o organizacjach społecznych, ochotniczych, organizacjach wolontariackich i pozarządowych, grupach oraz listach dyskusyjnych
- 2.3.9. Biznes: przeglądanie w celu uzyskania gospodarczych informacji z poinformowaniem o wewnętrznych i zewnętrznych sieciach instytucji w klasie biznes

## **Blok 3: e-Uczestnictwo**

### **3.1. Serwisy on-line**

- 3.1.1. Zrozumienie istoty formularza internetowego
- 3.1.2. Zrozumienie jak działa formularz internetowy: użycie menu, pól do oznaczenia, rachunków, wprowadzanie danych, przyciski wprowadzania i wysyłania, komunikaty błędów etc.
- 3.1.3. Zrozumienie znaczenia kontroli danych w formularzach
- 3.1.4. Problem potencjalnego funkcjonowania niewiarygodnych dostawców internetowych i ryzyko korzystania z ich usług; zdolność podjęcia środków zabezpieczających
- 3.1.5. Zrozumienie ryzyka zabezpieczenia szczegółów znajdujących się na karcie bankomatowej podczas wypełniania formularza, wraz z możliwością przedsięwzięcia kroków zapobiegawczych

### **3.2. Uczestnictwo: Dostęp-Interakcja-Wykorzystanie**

- 3.2.1. Wiadomości: Umiejętność wypełnienia ankiety prezentującej Twój punkt widzenia na wskazany temat i wysłania jej poprzez pocztę elektroniczną
- 3.2.2. 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
- 3.2.3. 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 samochodu, zakup płyt CD lub książek, opłacanie rachunków itd.
- 3.2.4. Podróże: Umiejętność rezerwacji lotu, zarezerwowania pokoju hotelowego, wynajęcia samochodu
- 3.2.5. 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
- 3.2.6. Zatrudnienie: Umiejętność wypełnienia internetowego formularza dotyczącego pracy, wysłania emaila ze swoim CV do agencji pośrednictwa pracy albo potencjalnego pracodawcy
- 3.2.7. Zdrowie: Umiejętność wypełnienia formularza z prośbą o broszurę lub bliższe dane związane z problemem zdrowotnym, wysłania emaila z prośbą o konsultację w lokalnym szpitalu oraz wypełnianie roszczeń ubezpieczeniowych
- 2.2.8. Grupy zainteresowań: Umiejętność wysyłania wiadomości na listy dyskusyjne, zapisywania się do

grup dyskusyjnych, uczestniczenie w specjalnych grupach dyskusyjnych

2.2.9. 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

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 13</b> Blok 1: Umiejętności podstawowe	-	05-08-2024	14:00	17:00	03:00
<b>2 z 13</b> Przerwa kawowa	-	05-08-2024	17:00	17:30	00:30
<b>3 z 13</b> Blok 1: Umiejętności podstawowe	-	05-08-2024	17:30	20:30	03:00
<b>4 z 13</b> Blok 1: Umiejętności podstawowe	-	06-08-2024	14:00	18:00	04:00
<b>5 z 13</b> Przerwa kawowa	-	06-08-2024	18:00	18:30	00:30
<b>6 z 13</b> Blok 2: Wyszukiwanie informacji	-	06-08-2024	18:30	20:00	01:30
<b>7 z 13</b> Blok 2: Wyszukiwanie informacji	-	07-08-2024	11:00	16:30	05:30
<b>8 z 13</b> Przerwa kawowa	-	07-08-2024	16:30	17:00	00:30
<b>9 z 13</b> Blok 2: Wyszukiwanie informacji	-	07-08-2024	17:30	20:00	02:30
<b>10 z 13</b> Blok 3: e-Uczestnictwo	-	08-08-2024	12:00	15:00	03:00
<b>11 z 13</b> Przerwa kawowa	-	08-08-2024	15:00	15:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 13</b> Blok 3: e-Uczestnictwo	-	08-08-2024	15:30	20:00	04:30
<b>13 z 13</b> Blok 3: e-Uczestnictwo	-	09-08-2024	17:30	20:00	02:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	23,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	23,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Kurs ECDL e-Citizen trwa 40 godzin dydaktycznych, czyli 30 godzin zegarowych. W trakcie zajęć przewidziane są przerwy kawowe dla uczestników/-czek.

Każda osoba biorąca udział w szkoleniu otrzyma pakiet materiałów startowych. Zapewniamy dostęp do barków kawowych.

### Informacje dodatkowe

Po zakończonym kursie otrzymasz certyfikat potwierdzający nabyte kompetencje cyfrowe. Podejdiesz również do egzaminu ECDL, po którym będziesz mógł/mogła cieszyć się certyfikatem ECDL e-Citizen wydanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne. Cena egzaminu (246 zł) jest już wliczona w wartość całego kursu!

**Dlaczego warto mieć certyfikat ECDL?**

ECDL (*European Computer Driving Licence*) to uznawany w Europie certyfikat potwierdzający kompetencje cyfrowe. Certyfikacja ECDL istnieje od 1997 roku. Ze Starego Kontynentu rozszerzyła się na cały świat, funkcjonując pod nazwą ICDL. Certyfikaty ECDL/ICDL wydano już w ponad 150 krajach! Taki dokument, otrzymany w Polsce, honorowany jest na całym globie. Dzięki posiadaniu certyfikatu ECDL poczujesz się pewniej w obsłudze komputera i Internetu, a tym samym będziesz bardziej samodzielny/-a w korzystaniu z nowoczesnych technologii. Zdobędziesz również większą efektywność w wykonywaniu codziennych zadań zawodowych i osobistych.

## Adres

ul. Jana i Hieronima Małeckich 3/2

19-300 Ełk

woj. warmińsko-mazurskie

Usługę realizujemy w komfortowej sali konferencyjnej z dostępem do szybkiej sieci Wi-Fi, klimatyzacją i funkcjonalnym zapleczem multimedialnym. Na specjalne życzenie klienta możemy zorganizować usługę w miejscu dogodnym dla uczestników/-czek dzięki naszemu mobilnemu laboratorium ECDL.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Hubert Górski**

**E-mail** [gh.gorski@gmail.com](mailto:gh.gorski@gmail.com)

**Telefon** (+48) 513 368 917