

**Katalog umiejętności z zakresu kompetencji cyfrowych w projekcie Cyfrowe Koła Gospodyń Wiejskich**

**1. Poziom optymalny - dla osób mniej zaawansowanych cyfrowo**

**1. Komputer i proste programy**

- a. Potrafię uruchomić i właściwie wyłączyć komputer;
- b. Znam elementy pulpitu systemu operacyjnego;
- c. Znam podstawowe operacje na plikach i folderach;
- d. Potrafię wykorzystać podstawowe programy do tworzenia, zapisywania i drukowania dokumentów.

**2. Wyszukiwanie informacji w sieci – obozy dla dzieci, opieka zdrowotna, wyszukiwanie informacji o dotacjach, przepisów kulinarnych, haftów**

- a. Potrafię umiejętnie używać przeglądarki internetowej;
  - b. Potrafię używać mechanizmu wyszukiwarki dla słów kluczowych;
  - c. Rozumiem podstawowe pojęcia związane z Internetem;
  - d. Rozumiem pojęcie adresu URL;
  - e. Potrafię znaleźć informacje o ofercie kulturalnej i rozrywkowej w mojej okolicy - potrafię sprawdzić w Internecie aktywność organizacji, ośrodków, które odpowiadają moim zainteresowaniom i skorzystać z oferty spotkań na moim terenie, pielgrzymek, koncertów, pokazów filmowych.
  - f. Potrafię znaleźć informacje turystyczne o mojej okolicy - potrafię korzystać z Internetu, aby odnaleźć informacje o ciekawych miejscach w interesującej mnie okolicy (godzinach otwarcia, dojeździe, cenach biletu) i o odbywających się tam wydarzeniach;
  - g. Potrafię znaleźć strony internetowe, na których mogę nawiązać relację z osobami dzielącymi moje zainteresowania, na przykład zarejestrować się i umieszczać wpisy na forach internetowych;
  - h. Potrafię stosować różne usługi on-line w życiu codziennym;
  - i. Potrafię znaleźć placówkę opieki zdrowotnej, z której usług mogę korzystać bezpłatnie lub odpłatnie;
  - j. Potrafię zapisać się do lekarza lub na badania (specjalistyczne) albo na zabiegi rehabilitacyjne (do sanatorium);
  - k. Potrafię wypełniać formularze internetowe, w tym potrafię wypełnić formularz internetowy/ankietę w celu zapisu do lekarza;
  - l. Umiem znaleźć informacje dotyczące zdrowego stylu życia, w tym zdrowego odżywiania, ocenić ich przydatność w mojej sytuacji zdrowotnej, wybrać odpowiednie do ewentualnego wykorzystania.
  - m. Potrafię dodawać najczęściej odwiedzane strony do zakładek/do ulubionych potrafię poruszać się pomiędzy otwartymi stronami/dokumentami;
  - n. Potrafię kopiować, wklejać i zapisywać informację ze stron internetowych;
- 3. Składanie wniosków o dotacje, zgłaszanie KWG w konkursach, obsługa poczty elektronicznej**
- a. Rozumiem istotę poczty elektronicznej;
  - b. Rozumiem budowę adresu poczty elektronicznej;

- c. Potrafię komunikować się za pomocą sieci, założyć konto mailowe, **potrafię obsługiwać elektroniczną skrzynkę pocztową**, wysyłać i odbierać maile, wysyłać maile seryjne, załączać podstawowe pliki do wysyłanych wiadomości (graficzne, pdf, Word i inne), otwierać pliki, które otrzymuję; znam zasady netykiety oraz zagrożenia związane z niechcianą pocztą;
- d. Potrafię zgłosić uczestnictwo w konkursie i prowadzić korespondencję w tym zakresie;
- e. Potrafię wypełnić odpowiednie formularze i je wysyłać, tak aby załatwić sprawę za pośrednictwem e-usługi;

#### **4. Załatwianie spraw urzędowych, sprawozdawczych**

- a. Potrafię odnaleźć elektroniczne wersje usług oferowanych przez administrację publiczną przez sieć i z nich skorzystać;
- b. Potrafię sformułować zapytanie do wyszukiwarki internetowej lub za pośrednictwem lokalnej strony, na przykład gminy, potrafię znaleźć serwis potrzebnego urzędu, a w nim m.in. informacje o godzinach pracy, telefonach, adresach mailowych.

#### **5. Higiena cyfrowa, bezpieczeństwo w sieci, filtrowanie danych- krytyczne podejście do informacji w sieci**

- a. Potrafię korzystać z ustawień prywatności w serwisach społecznościowych - umiem skonfigurować ustawienia prywatności w serwisach społecznościowych zgodnie z moimi potrzebami;
- b. Potrafię zarządzać treściami publikowanymi przez innych w serwisach społecznościowych - umiem zareagować, gdy publikowane przez innych treści nie odpowiadają mi (korzystając z takich opcji serwisu, jak ukrywanie wiadomości lub postów, blokowanie innych użytkowników) lub kiedy chcę je widzieć zawsze (obserwowanie);
- c. Potrafię zarządzać treściami publikowanymi przeze mnie w serwisach społecznościowych - umiem zdecydować, które z zamieszczanych przeze mnie treści powinny być dostępne dla znajomych i przyjaciół, a które dla kolegów z pracy i przełożonych, kierując się przede wszystkim dbałością o swoją prywatność;
- d. Potrafię ocenić i zweryfikować wiarygodność treści publikowanych w Internecie;
- e. Potrafię korzystać i używać oprogramowania antywirusowego;
- f. Potrafię bezpiecznie załogować się do sieci / sieci bezprzewodowej.

#### **6. Obsługa mediów społecznościowych - Facebooka, Twittera, Pinteresta, Skype, WhatsApp itd.**

- a. Potrafię korzystać z narzędzi umożliwiających rozmowę lub inne formy komunikacji online w celu rozwijania i utrzymywania relacji z bliskimi - umiem nawiązać połączenie głosowe, rozmawiać (z wideo lub bez), a następnie zakończyć rozmowę, umiem korzystać z komunikatorów tekstowych, wysyłając i odbierając wiadomość w czasie rzeczywistym, przysyłać zdjęcia, pliki video, załączać i odbierać pliki.
- b. Potrafię wykorzystywać narzędzia komunikacji online, aby wymieniać się informacjami bieżącymi - umiem wysyłać krótkie informacje, umawiać się na spotkania, informować o najważniejszych wydarzeniach;
- c. Potrafię komunikować się z nowo poznaną osobą, wykorzystując funkcjonalności serwisów, dbając o własne bezpieczeństwo i prywatność - umiem odbierać i czytać otrzymywane wiadomości oraz odpowiadać na nie w zależności od potrzeb, umiem korzystać z funkcjonalności serwisów wspierających komunikację („zaczepianie”, wysyłanie uśmiechów).

## **2. Poziom premium - dla osób bardziej zaawansowanych cyfrowo**

### **1. Prowadzenie szkoleń, spotkań, wykładów on line, budowanie marki**

- a. Potrafię kształtować swój wizerunek w Internecie w zależności od potrzeb i odbiorców - umiem określić, kto może widzieć publikowane przeze mnie treści (wszyscy, znajomi, wybrane osoby), korzystając z możliwości serwisu;
- b. Potrafię tworzyć treści dotyczące moich zainteresowań i publikować je w sieci - potrafię stworzyć w Internecie miejsce, w którym opublikuję treści (na przykład dokumentację fotograficzną, filmy instruktażowe, porady) związane z moimi zainteresowaniami: profile, kanały w mediach społecznościowych, strony lub blogi tematyczne, potrafię właściwie stworzyć taki profil i publikować na nim treści, odpowiednio ustawiając zasięg ich widoczności w Internecie (publiczny, widoczny dla określonego grona odbiorców);
- c. Potrafię nagrać i opublikować relację swoją lub innych osób i opublikować ją na swoim profilu w mediach społecznościowych, blogu;
- d. Potrafię prowadzić relację na żywo on line korzystając ze swojego profilu w mediach społecznościowych.

### **2. Biblioteka cyfrowa KGW - Digitalizacja zasobów KWG – przepisy, zdjęcia, wzory haftów, historia koła**

- a. Potrafię zeskanować dokumenty, zdjęcia, książki, magazyny i zapisać je w odpowiednim formacie;
- b. Potrafię opisać pliki graficzne używając tagów ułatwiających wyszukiwanie;
- c. Potrafię opublikować pliki na mojej stronie (blogu) w sposób umożliwiający łatwe ich wyszukiwanie i przeglądanie;

### **3. Higiena cyfrowa cz. II – ślad cyfrowy, odpowiedzialność za zamieszczanie danych**

- a. Wiem czym jest ślad cyfrowy jaki zostawiam korzystając z internetu; potrafię opisać swój ślad cyfrowy w sieci;
- b. Rozumiem kto i w jakim celu może gromadzić dane;
- c. Znam podmioty, które mogą być zainteresowane gromadzeniem danych;
- d. Znam mechanizmy, które umożliwiają mi bycie anonimowych w sieci;
- e. Potrafię ocenić zamieszczane przeze mnie dane i znam zakres odpowiedzialności za zamieszczane informacje.

### **4. Tworzenie, prowadzenie i administracja stron internetowych, blogów**

- a. Potrafię założyć bloga i stronę internetową m.in. korzystając z szablonów, kreatorów;
- b. Potrafię powiązać bloga/stronę internetową z mediami społecznościowymi – umiem tworzyć społeczność skupioną wokół mojej działalności;
- c. Potrafię tworzyć ankiety badające satysfakcję klientów.

### **5. Współpraca online**

Po tym module szkoleń będę, między innymi:

- a. Przygotowana/przygotowany do współpracy w sieci;
- b. Będę potrafiła/potrafił używać narzędzi do współpracy w sieci;
- c. Wiem na czym polega współpraca mobilna.

**6. Prowadzenie działalności gospodarczej w sieci – e-commerce, tworzenie spółdzielni**

- a. Potrafię założyć sklep internetowy, stworzyć regulaminy sprzedaży, opisać zamieszczanie zdjęcia przedmiotów i usług, które świadczą;
- b. Znam zasady prowadzenia działalności gospodarczej w sieci, potrafię ocenić zakres odpowiedzialności za publikowane treści;

**7. Zarządzanie zasobami cyfrowymi**

- a. Potrafię publikować obrazy, pliki PDF, zdjęcia, audio, wideo;
- b. Potrafię odpowiednio opisać (otagować) publikowane przeze mnie pliki;
- c. Potrafię odpowiednio ułożyć pliki tak, aby ich wyszukiwanie było jak najbardziej intuicyjne;

**8. Ochrona danych gromadzonych w rejestrach**

- a. Potrafię ocenić, które dane są objęte ochroną danych,
- b. Potrafię zanonimizować, zakryć dane chronione bez uszczerbku dla publikowanych treści.

**3. Poziom certyfikowany – dla osób, które zdecydują się podejść do egzaminu certyfikowanego na etapie rekrutacji do projektu**

**1. Podstawy przeglądania Internetu**

- a. Wyjaśnia pojęcia: Internet, www (World Wide Web), adres url, link (hyperlink).
- b. Wyjaśnia budowę adresu strony internetowej. Identyfikuje powszechnie znane typy domen ze względu na: położenie geograficzne oraz rodzaj organizacji (.org, .edu, .com, .gov).
- c. Wyjaśnia pojęcie przeglądarki. Identyfikuje ogólnie znane przeglądarki.
- d. Charakteryzuje różne aktywności internetowe: wyszukiwanie informacji, zakupy, nauka, publikacje, korzystanie z usług bankowych i serwisów różnych urzędów, rozrywka, komunikacja.
- e. Rozróżnia odpowiednie metody zabezpieczenia się podczas pracy w sieci: zakupy na bezpiecznych i polecanych stronach, unikanie niepotrzebnego udostępniania osobistych oraz finansowych informacji, wylogowanie się ze stron po zakończonej pracy.
- f. Wyjaśnia pojęcia szyfrowania.
- g. Identyfikuje bezpieczne strony: https, symbol kłódki.
- h. Wyjaśnia pojęcie certyfikatu cyfrowego.
- i. Rozróżnia metody kontroli wykorzystania Internetu: nadzór, ograniczenia przeglądarek, ograniczenia ściągania z Internetu.

**2. Przeglądanie Internetu**

- a. Otwiera i zamyka przeglądarkę internetową.
- b. Wprowadza adres url i przechodzi do strony o podanym adresie url.
- c. Odświeża stronę i zatrzymuje ładowanie strony.
- d. Aktywuje link (hyperlink).
- e. Otwiera stronę w nowej karcie i w nowym oknie.
- f. Otwiera i zamyka karty i okna. Przełącza się pomiędzy kartami i oknami.
- g. Porusza się pomiędzy stronami: wstecz, dalej, strona domowa.
- h. Wyświetla adresy wcześniej odwiedzanych stron przy użyciu funkcji historia.
- i. Wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy.
- j. Używa narzędzi internetowych do przetłumaczenia strony lub tekstu
- k. Ustawia stronę domową
- l. Wyjaśnia pojęcie wyskakujących okienek (pop-up). Dopuszcza i blokuje wyskakujące okienka.
- m. Wyjaśnia pojęcie ciasteczka (cookie). Dopuszcza i blokuje ciasteczka.

- n. Używa dostępnych funkcji pomocy.
- o. Wyświetla i ukrywa wbudowane paski narzędzi. Przywraca i minimalizuje wstążki.
- p. Usuwa historię, internetowe pliki tymczasowe i zapisane dane formularzy.
- q. Dodaje i usuwa zakładki/ulubione.
- r. Pokazuje zakładki/ulubione.
- s. Tworzy i usuwa zakładki/foldery ulubionych. Dodaje strony do zakładek/folderu ulubionych.
- t. Ściąga z Internetu i zapisuje pliki w odpowiednim miejscu na dysku.
- u. Kopiuje teksty, obrazy, adresy url winne miejsce typu: dokument, e-mail.
- v. Podgląda i drukuje stronę internetową i fragment strony przy użyciu dostępnych opcji drukowania.

### **3. Informacje uzyskane z Internetu**

- a. Wyjaśnia pojęcie wyszukiwarki i identyfikuje popularne wyszukiwarki.
- b. Wyszukuje informacje przy wykorzystaniu słowa kluczowego lub frazy.
- c. Uszczegóławia wyszukiwanie przy wykorzystaniu zaawansowanych parametrów: dokładna fraza, data, język, typ pliku.
- d. Wyszukuje informacje w encyklopedii internetowej lub słowniku.
- e. Uzasadnia potrzebę krytycznej oceny treści stron internetowych. Wyjaśnia cel istnienia różnego typu stron: informacyjnych, rozrywkowych, opiniujących/opiniotwórczych, handlowych.
- f. Charakteryzuje czynniki determinujących wiarygodność stron internetowych: autor, referencje, zaktualizowana zawartość.
- g. Rozpoznaje stosowność informacji dostępnych w Internecie i ich dopasowanie do odpowiednich grup użytkowników.
- h. Wyjaśnia pojęcia prawa autorskiego i własności intelektualnej. Uzasadnia potrzebę poznania źródła i/lub posiadania zezwolenia na użytkowanie.
- i. Charakteryzuje podstawowe prawa i obowiązki dotyczące ochrony danych, obowiązujące w danym kraju.
- j. Rozpoznaje sposoby ochrony siebie przed szkodliwym działaniem podczas korzystania ze społeczności internetowych: stosowanie odpowiednich ustawień prywatności, ograniczenie udostępniania prywatnych informacji, używanie prywatnych wiadomości tam gdzie to wskazane, wyłączanie możliwości lokalizacji, blokowanie/raportowanie działania nieznajomych.

### **4. Pojęcia związane z komunikacji**

- a. Wyjaśnia koncepcję społeczności internetowej (wirtualnej). Wskazuje przykłady portali społecznościowych, forów internetowych, stron konferencyjnych, czatów oraz stron z gramami komputerowymi online.
- b. Charakteryzuje sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników: blogi, mikroblogi, podcasty, obrazy, pliki audio i wideo.
- c. Rozpoznaje sposoby ochrony siebie przed szkodliwym działaniem podczas korzystania ze społeczności internetowych: stosowanie odpowiednich ustawień prywatności, ograniczenie udostępniania prywatnych informacji, używanie prywatnych wiadomości tam gdzie to wskazane, wyłączanie możliwości lokalizacji, blokowanie/raportowanie działania nieznajomych.
- d. Wyjaśnia pojęcie komunikatora (Instant Messaging, IM).
- e. Wyjaśnia pojęcia: SMS, MMS.
- f. Wyjaśnia pojęcie VoIP.
- g. Charakteryzuje dobre praktyki podczas korzystania z komunikacji elektronicznej: wypowiedzianie się zwięźle i krótkie, stosowanie klarownych nagłówków/tytułów

korrespondencji, nie ujawnianie danych personalnych kiedy to nie jest niezbędne, niepublikowanie i nieprzekazywanie nieodpowiednich treści, sprawdzanie poprawności wiadomości (ortografia/gramatyka) przed wystaniem.

- h. Wyjaśnia pojęcia: spamowanie, trollowanie, floodowanie, bomba pocztowa
- i. Stosuje zasady netykiety w kontaktach online: myśl, nie nadużywaj, nie obrażaj, nie działaj na czyjąś szkodę, szanuj innych, szanuj czas innych, szanuj cudzą pracę, przestrzegaj prawa.
- j. Wyjaśnia pojęcie poczty elektronicznej (e-mail) oraz charakteryzuje jej podstawowe zastosowanie.
- k. Wyjaśnia budowę adresu e-mail.
- l. Charakteryzuje możliwe problemy związane z wysyłaniem załączników: ograniczenie rozmiaru plików, ograniczenia dotyczące rodzaju plików.
- m. Wyjaśnia różnice pomiędzy opcjami funkcji „wyslij”: DO, DW, UDW oraz charakteryzuje ich poprawne zastosowanie.
- n. Wyjaśnia zagrożenia związane z otrzymywaniem oszukańczej czy niepożądanego poczty. Wyjaśnia możliwość infekcji komputera przez e-maile.
- o. Wyjaśnia pojęcie phishingu.
- p. Wyjaśnia potrzebę zachowania poufności danych oraz informacji umożliwiających identyfikację na stronach serwisów społecznościowych
- q. Wyjaśnia potrzebę stosowania i cyklicznego przeglądania właściwych ustawień kont społecznościowych, takich jak: prywatność konta, lokalizacja
- r. Stosuje ustawienia kont społecznościowych: prywatność konta, lokalizacja.
- s. Charakteryzuje potencjalne zagrożenia podczas używania serwisów społecznościowych, takich jak: cyberdręczenie, grooming, złośliwe ujawnienie prywatnych treści, fałszywa tożsamość, oszukańcze lub złośliwe linki, treści i wiadomości.
- t. Wyjaśnia możliwości zgłaszania przez użytkowników niewłaściwego użycia serwisów społecznościowych do dostawcy usług i właściwych urzędów.

## **5. Korzystanie z poczty elektronicznej**

- a. Uzyskuje dostęp do konta poczty elektronicznej.
- b. Charakteryzuje zastosowania podstawowych katalogów poczty: odbiorcza, nadawcza, wysłane, usunięte/kosz, robocze, śmieci/spam.
- c. Tworzy wiadomość pocztową.
- d. Wstawia jeden lub więcej adresów odbiorców w polach: DO, DW i UDW.
- e. Wstawia odpowiedni tytuł wiadomości, wpisuje lub wkleja skopiowany z innego miejsca tekst wiadomości.
- f. Wstawia i usuwa załączniki
- g. Wysyła wiadomości z zastosowaniem wysokiego priorytetu lub bez.
- h. Otwiera i zamyka wiadomość pocztową.
- i. Stosuje funkcje: odpowiedz, odpowiedz wszystkim i wyjaśnia kiedy której z nich używać.
- j. Przekierowuje otrzymaną wiadomość pocztową.
- k. Otwiera załącznik i zapisuje go w odpowiedniej lokalizacji na dysku.
- l. Ogląda projekt wydruku i drukuje wiadomości z zastosowaniem odpowiednich opcji.
- m. Stosuje dostępne funkcje pomocy.
- n. Wyświetla i ukrywa wbudowane paski narzędzi. Przywraca i minimalizuje wstążkę.
- o. Tworzy i wstawia do wiadomości podpis tekstowy.
- p. Włącza i wyłącza asystenta podczas nieobecności (autorespondera).
- q. Rozpoznaje status wiadomości jako przeczytane lub nieprzeczytane. Oznacza wiadomość jako przeczytaną lub nieprzeczytaną. Oznacza wiadomość flagą monitującą, zdejmując flagę.
- r. Tworzy, usuwa i uaktualnia kontakty i listy adresatów/listy dystrybucyjne.

- s. Dodaje i usuwa nagłówki kolumn w skrzynce odbiorczej: nadawca, temat, data otrzymania.
- t. Wyszukuje wiadomości według nadawcy, tematu, zawartości listu.
- u. Sortuje wiadomości według: nazwy, daty i rozmiaru.
- v. Tworzy i usuwa foldery wiadomości/etykiety. Przenosi wiadomości do folderu/etykiety.
- w. Usuwa wiadomości. Przywraca usunięte wiadomości.
- x. Opróżnia kosze oraz foldery elementów usuniętych.
- y. Przenosi wiadomości do katalogu/etykiety śmieci/spamu i je stamtąd wyciąga
- z. Tworzy, usuwa i uaktualnia spotkania w kalendarzu.
- aa. Dodaje zaproszonych oraz zasoby do spotkań w kalendarzu. Usuwa zaproszonych oraz zasoby ze spotkań w kalendarzu.
- bb. Akceptuje zaproszenia i je odrzuca.

Kurs w formie online, umożliwi uczestniczkom i uczestnikom projektu podejście do egzaminu z modułu ECDL Base B2 – Podstawy pracy w sieci w ramach Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych.

### **1. Zasady współpracy online**

- a. Wyjaśnia znaczenie technologii informacyjnej i komunikacyjnej (ICT) we wspomaganiu i promowaniu współdziałania w sieci.
- b. Identyfikuje podstawowe serwisy wspomagające współpracę w sieci: chmura obliczeniowa oraz technologia mobilna. Identyfikuje podstawowe narzędzia wspomagające współpracę w sieci: popularne aplikacje biurowe dostępne przez sieć, portale społecznościowe, konferencje online, środowiska służące do nauki/uczenia się.
- c. Identyfikuje kluczowe funkcje/cechy narzędzi do pracy, dostępnych online: wielu użytkowników, czas rzeczywisty, dostępność globalna, wspólny/jednoczesny dostęp.
- d. Przedstawia zalety użytkowania narzędzi dostępnych online: współdzielenie plików i kalendarzy, redukcja kosztów podróży, łatwość porozumiewania się, efektywna praca w grupie, globalny dostęp.
- e. Wyjaśnia zagrożenia, jakie niesie używanie narzędzi dostępnych w sieci: nieautoryzowany dostęp do współdzielonych plików, problem z kompatybilnością na poziomie wersji oprogramowania, zagrożenie infekcją złośliwym oprogramowaniem, kradzież tożsamości lub danych, przerwy serwisowe.
- f. Wyjaśnia znaczenie prawa autorskiego i zgodnego z prawem wykorzystywania treści podczas używania narzędzi współpracy online.
- g. Wyjaśnia w jaki sposób praca w chmurze ułatwia współpracę online i komunikację mobilną: przechowywanie współdzielonych dokumentów i plików, dostęp do szerokiej gamy narzędzi oraz aplikacji.
- h. Przedstawia zalety pracy w chmurze dla użytkownika: obniżenie kosztów pracy, rozszerzona mobilność, skalowalność, automatyczne uaktualnienia.
- i. Charakteryzuje ryzyko pracy w chmurze: zależność od dostawcy, ochrona danych i kontrola, potencjalna utrata prywatności.

### **2. Przygotowanie do współpracy online**

- a. Uzasadnia potrzebę instalacji dodatkowych aplikacji czy dodatków do aplikacji, które mogą być wymagane w celu używania oprogramowania do współpracy online.
- b. Identyfikuje podstawowy sprzęt wspierający współpracę online: kamera internetowa, mikrofon, głośniki.
- c. Wyjaśnia, że ograniczenia powodowane przez zapory (firewall) mogą powodować problemy z dostępem do aplikacji przez użytkowników narzędzi do współpracy online.



- d. Ściąga z sieci oprogramowanie do wspierania pracy narzędzi do współpracy online: VOIP, IM, współdzielenie dokumentów.
- e. Rejestruje i/lub konfiguruje konto użytkownika narzędzia do współpracy online. Dezaktywuje, usuwa/zamyka konto użytkownika.

### **3. Używanie narzędzi do współpracy online**

- a. Wyjaśnia ideę różnych rozwiązań do przechowywania zasobów w sieci oraz prezentuje typowe przykłady.
- b. Identyfikuje ograniczenia związane z przechowywaniem zasobów w sieci: limit rozmiaru, limit czasu, obostrzenia związane ze współdzieleniem.
- c. Wrzuca pliki (upload), ściąga pliki (download), usuwa pliki i foldery dostępne online.
- d. Wyjaśnia, że przez Internet można uzyskać dostęp do aplikacji biurowych. Identyfikuje popularne przykłady takich aplikacji dostępnych przez Internet: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, kreator prezentacji.
- e. Przedstawia zalety pracy opartej na aplikacjach biurowych dostępnych przez Internet: możliwość uaktualniania pliku przez wielu użytkowników w czasie rzeczywistym czy współdzielenie plików.
- f. Tworzy, edytuje i zapisuje pliki online.
- g. Udostępnia pliki i foldery innym użytkownikom oraz kończy udostępnianie, aby umożliwić innym użytkownikom: przeglądanie, edycję, pełny dostęp (właścicielski) do plików i folderów.
- h. Przegląda i przywraca poprzednie wersje pliku.
- i. Współdzieli (udostępnia) swój kalendarz. Zezwala na przeglądanie lub edycję współdzielonego kalendarza.
- j. Pokazuje i ukrywa współdzielone kalendarze.
- k. Wykorzystuje współdzielony kalendarz do tworzenia wydarzenia jednorazowego lub cyklicznego.
- l. Ustawia przypomnienie dla wydarzenia w kalendarzu.
- m. Zaprasza i wykreśla osoby oraz zasoby z wydarzenia. Akceptuje i odrzuca zaproszenie.
- n. Edytuje i usuwa istniejące wydarzenie.
- o. Identyfikuje narzędzia związane z mediami społecznościowymi wspierającymi współpracę online: sieci społecznościowe, serwisy wiki, fora i grupy, blogi, mikro blogi, społeczności tematyczne.
- p. Konfiguruje i modyfikuje dostępne opcje związane z prywatnością: uprawnienia do odczytu, uprawnienia do edycji/pisania, zaproszenia.
- q. Znajduje użytkowników mediów społecznościowych, nawiązuje z nimi połączenia i dołącza do grup. Likwiduje te połączenia.
- r. Wykorzystuje narzędzia mediów społecznościowych do zamieszczania komentarzy i linków.
- s. Wykorzystuje narzędzia mediów społecznościowych do odpowiadania na komentarze i przekazywania dalej komentarzy.
- t. Wykorzystuje narzędzia mediów społecznościowych do zamieszczania różnych treści: zdjęcia, pliki wideo, dokumenty.
- u. Usuwa posty z mediów społecznościowych. Wyjaśnia, że trwałe usuwanie postów i zdjęć może być trudne.
- v. Wykorzystuje serwisy wiki do dodawania nowych pozycji tematycznych lub ich uaktualniania.
- w. Otwiera i zamyka aplikację do obsługi konferencji online. Tworzy konferencję: czas, data, temat. Odwołuje konferencję.
- x. Zaprasza i usuwa uczestników konferencji, nadaje uprawnienia.
- y. Rozpoczyna i kończy konferencję.
- z. Udostępnia pulpit i pliki podczas konferencji online, kończy udostępnianie.



- aa. Używa dostępne opcji rozmowy (chat) podczas konferencji online.
- bb. Wykorzystuje opcje wideo i audio podczas konferencji online.
- cc. Wyjaśnia koncepcję środowiska kształcenia online. Identyfikuje takie środowiska jak: Wirtualne Środowiska Kształcenia (VLE), Systemy Zarządzania Kształceniem (LMS).
- dd. Przedstawia możliwości i funkcje dostępne w środowiskach kształcenia online: kalendarz, tablica ogłoszeń, czat, ocena pracy.
- ee. Uzyskuje dostęp do kursu w środowisku kształcenia online.
- ff. Wrzuca plik do środowiska kształcenia online, ściąga plik ze środowiska kształcenia online.
- gg. Korzysta różnych form działalności w ramach kursu: quizy, fora.

#### **4. Współpraca mobilna**

- a. Identyfikuje różne typy urządzeń mobilnych: smartfony, tablety.
- b. Wyjaśnia, że działanie urządzeń mobilnych oparte jest na systemach operacyjnych. Identyfikuje popularne systemy operacyjne działające na urządzeniach mobilnych.
- c. Wyjaśnia pojęcie technologii Bluetooth i sposoby korzystania z niej.
- d. Przedstawia możliwości łączenia się z Internetem dostępne dla urządzeń mobilnych: bezprzewodowo (Wi-Fi), Internet mobilny (3G, 4G). Wyjaśnia parametry łączności internetowej: przepustowość, koszt, dostępność.
- e. Wyjaśnia podstawowe zasady bezpieczeństwa związane z używaniem urządzeń mobilnych: kod PIN, archiwizacja danych, włączanie i wyłączanie Wi-Fi oraz Bluetooth.
- f. Bezpiecznie łączy się z urządzeniem mobilnego z Internetem za pomocą Wi-Fi lub Internetu mobilnego.
- g. Wyszukuje informacje w Internecie.
- h. Wysyła i odbiera pocztę elektroniczną.
- i. Dodaje, edytuje i usuwa wydarzenia z kalendarza.
- j. Udostępnia zdjęcia i pliki wideo przy użyciu: poczty elektronicznej, komunikatorów, mediów społecznościowych i technologii Bluetooth
- k. Identyfikuje powszechnie używane aplikacje: wiadomości, media społecznościowe, aplikacje biurowe, mapy, gry, e-booki.
- l. Wyjaśnia, że aplikacje do urządzeń mobilnych można uzyskać poprzez sklep internetowy. Identyfikuje popularne sklepy z aplikacjami dla urządzeń mobilnych.
- m. Wyszukuje aplikacje do urządzeń mobilnych w sklepie internetowym. Wyjaśnia, że z zakupem lub użytkowaniem aplikacji mogą być związane ewentualne koszty.
- n. Instaluje i odinstalowuje aplikacje na urządzeniach mobilnych.
- o. Uaktualnia aplikacje na urządzeniach mobilnych.
- p. Używa aplikacji takich jak: komunikatory głosowe i wideo, media społecznościowe i mapy
- q. Uzasadnia potrzebę synchronizacji zawartości urządzeń.
- r. Konfiguruje ustawienia synchronizacji.
- s. Synchronizuje urządzenia mobilne z kalendarzem, pocztą i innymi urządzeniami.

Kurs w formie online, umożliwi uczestnikom i uczestnikom projektu podejście do egzaminu z modułu ECDL Standard S7 – Współpraca online w ramach Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych.