



2.

Mój biznes

w sieci

Mój biznes w sieci

Grupa docelowa uczestników Osoby dorosłe 25+, znające podstawy obsługi komputera.

Liczebność grupy szkoleniowej Maksymalnie 12 osób.

Cele szkolenia Poprawa kompetencji cyfrowych, w szczególności wykorzystania zasobów sieci w prowadzeniu firmy:

1. nauczenie się, w jaki sposób pozycjonować i promować swój biznes w internecie za pomocą strony www i portali społecznościowych,
2. poznanie narzędzi do organizacji pracy, współpracy i komunikacji w sieci ze współpracownikami, klientami i kontrahentami,
3. poznanie podstaw prawa autorskiego oraz ochrony wizerunku dotyczących publikowania na stronie www i portalach społecznościowych,
4. poznanie zasad dbania o bezpieczeństwo danych i własnych działań w sieci, komputerze i smartfonie,
5. poznanie portali e-usług publicznych ułatwiających zakładanie i prowadzenie firmy, korzystania z obsługi podatkowej, kadrowej i rachunkowej przedsiębiorstwa, pozyskiwanie kontrahentów i zdobycie dofinansowania dla firm.

Warianty realizacji szkolenia

Szkolenie trwa 12 godzin i podzielone jest na moduły. Szkolenie może być realizowane w kilku wariantach: w trybie dwóch pełnych dni lub w podziale na moduły. **Wariant 1:** Dwa pełne dni (każdy 6h), realizowane łącznie lub w rozbiu 2 x 1 dzień. Dzień I: moduły 1-4 | dzień II: moduły 4-6. W tym wariantcie Moduł 4. dzielony jest na dwie części. **Wariant 2:** Trzy spotkania x 4 godziny. Spotkanie I: moduły 1-3 | spotkanie II: moduł 4 | spotkanie III: moduły 5-6.

Założenia

- Osoby uczestniczące (OU) potrafią obsługiwać komputer w stopniu podstawowym.
- Grupa szkoleniowa liczy maksymalnie 12 osób i może być prowadzona przez jednego instruktora (osobę prowadzącą – OP).
- Szkolenie powinno odbywać się w sali wyposażonej w liczbę stanowisk komputerowych odpowiadającą liczbie osób uczestniczących, z dostępem do szerokopasmowego internetu, rzutnik z ekranem lub tablicę multimedialną.

Materiały i przygotowanie (się) do szkolenia

1. Poznanie prezentacji szkoleniowej z najważniejszymi zagadnieniami i zasobami omawianymi przez całe szkolenie.
2. Obejrzenie filmu dla instruktorów dot. scenariusza „Mój biznes w sieci”.
3. Obejrzenie filmu instruktażowego dla osób uczestniczących „Marketing w sieci”.
4. Założenie konta na mentimeter.com i skopiowanie ankiety „Mój biznes w sieci” – [link do ankiety](#).
5. Założenie konta e-PUAP i profilu zaufanego.
6. Założenie konta w serwisach: Facebook, Trello.
7. Założenie konta i zainstalowanie programu Skype.
8. Dostępność smartfonów lub tabletów dla OU.
9. Wszystkie materiały szkoleniowe – prezentacje i filmy instruktażowe – dla osób prowadzących i osób uczestniczących znajdują się na stronie programu *Ja w internecie*: jawinternecie.edu.pl/strefa edukacji.

Przebieg szkolenia w podziale na moduły

1. Wprowadzenie do szkolenia

Krok 1. Przedstawienie się osoby prowadzącej i osób uczestniczących

Krok 2. Omówienie programu, przebiegu i zasad

Krok 3. Wypełnienie kwestionariusza osobowego

Krok 4. Wypełnienie pre-testu


 45 min.

 1-8

2. Wyszukiwanie informacji i zasobów w sieci

Krok 1. Wyszukiwanie informacji w sieci (45 min.)

Krok 2. Ocena jakości informacji i zasobów (30 min.)

 1 godz.
15 min.

 9-27

3. Komunikacja i narzędzia pracy w sieci

Krok 1. Narzędzia do organizacji pracy (60 min.)

Krok 2. Narzędzia współpracy i komunikacji w sieci (60 min.)

 2 godz.

 28-43

4. Marketing i obecność firmy w sieci

Krok 1. Wizytówka mojego biznesu w sieci (45 min.)

Krok 2. Prowadzenie strony WWW dla biznesu (60 min.)

Krok 3. Media społecznościowe dla biznesu (90 min.)

Krok 4. Darmowe zasoby i treści dla marketingu (45 min.)

 4 godz.

 44-88

5. E-usługi i bezpieczeństwo w sieci

Krok 1. Podstawy bezpieczeństwa w sieci i w mediach społecznościowych (60 min.)

Krok 2. Finanse w sieci (90 min.)

Krok 3. E-usługi dla biznesu (60 min.)

 3,5 godz.

 89-125

6. Zakończenie szkolenia

Krok 1. Podsumowanie szkolenia przez osobę prowadzącą i osoby uczestniczące

Krok 2. Wypełnienie ankiety ewaluacyjnej

 30 min.

 126-129

Wprowadzenie do szkolenia

Cele modułu

1. Poznanie się wzajemne osoby prowadzącej (dalej OP) i osób uczestniczących (dalej OU).
2. Zebranie danych osobowych od OU.
3. Określenie doświadczenia i poziomu kompetencji cyfrowych OU (pre-test).
4. Prezentacja programu i przebiegu szkolenia oraz zasad współpracy.

Przebieg

1. Przedstaw się i poproś OU o przedstawienie się oraz krótkie opowiedzenie o swojej motywacji i oczekiwaniach dotyczących szkolenia: dlaczego zdecydowałem/am się na udział w szkoleniu? Co jest dla mnie interesujące, na co liczę?
2. Odniesi się do oczekiwań OU omawiając plan szkolenia.
3. Przedstaw zasady współpracy prezentując slajdy.
4. Pokaż, gdzie OU znajdą wszystkie materiały omawiane podczas szkolenia, prezentując zakładkę „strefa edukacji” na stronie programu *Ja w internecie*. Link do materiałów: jawinterneecie.edu.pl/strefaedukacji.
5. Przedstaw informacje dotyczące danych osobowych i poproś o wypełnienie kwestionariusza danych osobowych online. Link do kwestionariusza: jawinterneecie.edu.pl/rejestracja.
6. Krótko omów sprzęt i oprogramowanie używane podczas szkoleń.
7. Na zakończenie pierwszego modułu poproś o wypełnienie pre-testu kompetencji (uruchomionego przed warsztatem na wszystkich komputerach osób uczestniczących). Link do strony, na której znajduje się pre-test: badania.koduj.gov.pl.

Uwagi

1. Możemy prosić o wypełnienie kwestionariusza jeszcze przed szkoleniem, w czasie, kiedy oczekujemy na zebranie się grupy. Zgoda na podanie danych i wypełnienie kwestionariusza jest **warunkiem koniecznym** uczestnictwa w szkoleniu. Jednocześnie wypełnianie kwestionariusza pozwoli zorientować się OP w umiejętnościach i kompetencjach OU w zakresie obsługi komputera i korzystania z przeglądarki.
2. Niezależnie od wariantu, w którym realizowane jest szkolenie (2 x 6 godz. lub 3 x 4 godz.), osoby uczestniczące wypełniają dane tylko na początku pierwszego spotkania.

Wyszukiwanie informacji i zasobów w sieci

Cele modułu

1. Poznanie zaawansowanych opcji wyszukiwania informacji i zasobów w sieci.
2. Użycie filtrów wyszukiwania.

Krok 1. Wyszukiwanie informacji w sieci

🕒 45 min.

📄 9-16

Prezentacja OP

1. Przedstaw OU przeznaczenie rejestrów dla przedsiębiorców (najważniejsze informacje):
 - Krajowy Rejestr Sądowy ekrs.ms.gov.pl,
 - Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej [CEIDG](https://ceidg.gov.pl),
 - Krajowy Rejestr Długów,
 - Baza konkurencyjności Funduszy Europejskich,
 - System Teleinformatyczny Obsługi Rejestrów PSZ [STOR](https://stor.gov.pl).
2. Zaprezentuj opcje dodatkowe wyszukiwarki Google:
 - filtrowanie wyników po datach, formatach, wiadomościach, wideo,
 - wyszukiwanie zaawansowane (bez słów, ze słowami, z dokładnymi zwrotami),
 - ustawianie alertów na konkretne hasła wyszukiwania np. nazwę firmy, imię i nazwisko właściciela.

Doświadczenie

3. Przydziel każdej z OU jeden rejestr z informacjami dla przedsiębiorców i poproś o wyszukanie w nim własnej firmy lub firmy o podobnym profilu z ich okolicy:
 - Krajowy Rejestr Sądowy ekrs.ms.gov.pl,
 - Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej [CEIDG](https://ceidg.gov.pl),
 - Krajowy Rejestr Długów,
 - Baza konkurencyjności Funduszy Europejskich,
 - System Teleinformatyczny Obsługi Rejestrów PSZ [STOR](https://stor.gov.pl).

Krok 2. Ocena jakości informacji i zasobów

🕒 30 min.

📄 17-27

Doświadczenie

1. Zaprezentuj krótko narzędzie wyszukiwania Google i jego opcje filtrowania wyników wg dat, formatów i typów informacji.
2. Podziel OU losowo na cztery grupy i poproś, by odnalazły w sieci co najmniej trzy różne źródła informacji na wskazany temat:
 - darmowe kursy i szkolenia dla przedsiębiorców zaczynających swój pierwszy biznes,
 - najnowsze informacje dot. zmian prawnych dot. składek ZUS,
 - informacje o tym, jakie przepisy regulują i jakie ew. opłaty wymagane są, by odtwarzać muzykę w sklepie lub lokalu gastronomicznym,
 - porady dotyczące promowania małej, lokalnej firmy sprzedającej lokalne produkty spożywcze lub rzemiosło.

Refleksja

3. Poproś OU o ocenę stron, które odwiedziły. Dopytaj czy łatwo było odnaleźć zadane treści i co ułatwiało, a co utrudniało nawigację i korzystanie z informacji. Dopytaj, jak oceniają wiarygodność różnych źródeł informacji i zanotuj te cechy na tablicy lub na ekranie.

Prezentacja OP

4. Przedstaw OU podstawowe różnice między typami serwisów informacyjnych rządowych (.gov) i komercyjnych oraz podkreśl, dlaczego zawsze warto sprawdzać aktualność i wiarygodność informacji w różnych źródłach.
5. Przedstaw OU wybrane źródła informacji dla przedsiębiorców zapowiadając, że więcej o nich będzie mowa w module dot. e-usług:
 - biznes.gov.pl i akademia.biznes.gov.pl,
 - Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości i akademiaparp.gov.pl,
 - media: Biznes.gazetaprawna.pl, Rzeczpospolita Biznes, Puls Biznesu, Money.pl.

Zagadnienia i podstawowe umiejętności cyfrowe realizowane w Module 2.

- 1.3. Wyszukiwanie informacji na stronach instytucji publicznych, np. o regulacjach prawnych dotyczących handlu w sieci, serwisów z przetargami, bazakonkurencyjnosci.gov.pl.
- 1.5. Wyszukiwanie treści związanych z rozwojem zainteresowań, kursów e-learningowych, podcastów tematycznych, platform z zasobami do nauki dla przedsiębiorców (np. Akademia PARP).

Moduł 3.

🕒 2 godz. 🖥️ 28-43

Komunikacja i narzędzia pracy w sieci

Cele modułu

1. Poznanie funkcji współpracy online nad dokumentami tekstowymi.
2. Rozwój umiejętności organizacji pracy firmy za pomocą narzędzi online.
3. Samodzielna organizacja i prowadzenie komunikacji online z klientami i współpracownikami.

Krok 1. Narzędzia do organizacji pracy

🕒 60 min. 🖥️ 28-36

Doświadczenie

1. Zaprezentuj krótko narzędzie Trello, zwracając uwagę na to jak założyć konto, a po założeniu konta założyć *Tablicę projektu* i dodać do niego kolejne osoby.
2. Podziel OU na grupy, najlepiej tak, aby w każdej znajdowała się co najmniej jedna osoba bardziej sprawna technicznie od pozostałych. Upewnij się, że w każdej grupie co najmniej trzy osoby mają dostęp do poczty mailowej w trakcie szkolenia.
3. Poproś każdą grupę by zaplanowała, jak zorganizować stanowisko na targi, które zakłada współpracę kilku pracowników oraz różne zadania do wykonania.

4. Każdej grupie przydziel zadanie założenia konta na Trello, dodanie wszystkich osób z grupy do *Tablicy projektu*, a następnie zorganizowanie pracy w wymyślonym wcześniej projekcie za pomocą narzędzia Trello.

Refleksja

5. Zapytaj OU co było dla nich trudne w tym zadaniu, a do czego może się ich zdaniem takie narzędzie i jego funkcje przydać? Zwróć uwagę na różne funkcje narzędzi do zarządzania organizacją pracy w zespole, które wspierają np. pracę zdalną, możliwość śledzenia postępu wykonywania pracy, ułatwianie pracy za pomocą smartfonów.

Prezentacja OP

6. Przedstaw funkcje narzędzia Trello, które nie zostały wymienione przez grupy w podsumowaniu ćwiczenia.
7. Przedstaw krótko inne narzędzia do organizacji pracy z przykładami:
 - narzędzia do organizacji pracy: Trello, Asana, Planio,
 - narzędzia do zarządzania kontaktami typu CRM (*Client Relation Management*): Sugar CRM, GetResponse, SuiteRCM,
 - narzędzia do prowadzenia księgowości online: wFirma, Fakturowania, e-mikrofirma.

Krok 2. Narzędzia współpracy i komunikacji w sieci



60 min.



37-43

Prezentacja OP

1. Przedstaw krótko wybrane komunikatory internetowe, zaprezentuj ich strony WWW oraz ew. sposób zakładania konta:
 - Skype,
 - Google Hangouts,
 - Facebook Messenger,
 - Jitsi.

Doświadczenie

2. Poproś OU, by w tych samych grupach, w których pracowały poprzednio, zorganizowały telekonferencję za pomocą wylosowanego i omawianego wcześniej jednego z czterech narzędzi. Poproś, by każda grupa zapoznała się z wylosowanym narzędziem poprzez: (1) założenie konta, (2) sprawdzenie, w jaki sposób można za jego pomocą zadzwonić, (3) sprawdzenie do ilu osób jednocześnie można wykonać połączenia, (4) jakie dodatkowe funkcje mają te narzędzia, (5) wykonanie testowego połączenia.
3. Poproś każdą z grup o przedstawienie wyników swojego zadania.

Refleksja

4. Zapytaj OU, o wrażenia z tego doświadczenia, dopytaj, co było dla nich szczególnie trudne w tym zadaniu?
5. Podsumuj, zwracając uwagę na różnice pomiędzy komunikatorami i to w jakich sytuacjach mogą być najbardziej przydatne.

Prezentacja OP

6. Przedstaw przykłady wykorzystania wskazanych komunikatorów w biznesie:
 - Skype jako alternatywa do telefonu,
 - Google Hangouts jako darmowy sposób na prowadzenie webinarium/szkoleń online,
 - Facebook Messenger jako wygodny komunikator dla klientów z firmą,
 - Jitsi jako narzędzie do telekonferencji z klientami i pracownikami.

Zagadnienia i podstawowe umiejętności cyfrowe realizowane w Module 3.

- 2.1. Prowadzenie rozmów przez internet (np. wideorozmowy, rozmowy grupowe).
- 2.2. Komunikacja elektroniczna z klientami i dostawcami, w tym uzyskiwanie opinii klientów.
- 4.2. Przykłady przydatnych aplikacji do wykorzystania (np. do zarządzania informacjami o klientach, dostawcach): jak i gdzie ich szukać, jak instalować, jak i do czego używać, na co uważać i na co zwracać szczególną uwagę (pod kątem bezpieczeństwa).

Moduł 4.

🕒 4 godz. 🖥️ 44-88

Marketing i obecność firmy w sieci

Cele modułu

1. Poznanie podstawowych definicji związanych z mediami społecznościowymi dla firm.
2. Tworzenie wizytówek firm.
3. Poznanie możliwości wykorzystywania zasobów cyfrowych w celach marketingowych.

Krok 1. Wizytówka mojego biznesu w sieci

🕒 45 min. 🖥️ 44-56

Prezentacja OP



1. Przedstaw OU strony Google Moja firma i Facebook Business i omów ich funkcjonalności:
 - wizytówka firmy w Google Maps i w wyszukiwarce Google,
 - możliwość recenzowania firmy i podawania aktualnych informacji takich jak menu w Google,
 - strona firmy na Facebooku,
 - możliwość zakupu reklamy firmy na Facebooku.

Refleksja

2. Zapytaj OU, jakie cechy powinna mieć dobra wizytówka firmy w sieci:
 - Jakie informacje powinna zawierać?
 - Jak często powinna być aktualizowana? Jakie informacje powinny znaleźć się w aktualizacjach?
 - Jak ułatwić klientom odkrywanie firmy w sieci?
3. Zapisuj odpowiedzi OU i przypomnij, że więcej informacji i porad znajdą w omawianych wcześniej kursach dla przedsiębiorców oraz w poradach dla przedsiębiorców od Google i Facebooka:
 - kursy [Google Internetowe Rewolucje](#),
 - kursy [Facebook Blueprint](#).

Krok 2.

Prowadzenie strony WWW dla biznesu

 60 min.  57-64

Doświadczenie

1. Poproś OU o wyszukanie i wybranie jednej strony WWW firmy, którą OU uważają za dobrą. Najlepiej jeżeli wybrana firma będzie mieć profil podobny do firmy prowadzonej lub planowanej przez OU.

Refleksja



2. Zapytaj OU dlaczego wybrały właśnie tę stronę? Co podoba im się od strony wizualnej, a co w sposobie komunikacji, języku używanym do prowadzenia strony?
3. Zwracaj uwagę na różne preferencje i różne kryteria definiowania „dobrej strony”, np. pod kątem estetycznym, czy ilości multimediów. Podkreślaj podobieństwa i cechy poprawiające dostępność strony, takie jak: czytelna nawigacja, układ treści, odpowiednie kontrasty i opisy.

Prezentacja OP

4. Przedstaw rodzaje stron internetowych oraz najważniejsze trendy z nimi związane, np. dotyczący ilości wideo w sieci, rosnącego znaczenia urządzeń mobilnych, na których oglądamy strony internetowe, kluczowej promocji przez media społecznościowe.
5. Zapoznaj OU z najważniejszymi pojęciami technicznymi opisując je za pomocą przykładów dot. prowadzenia strony WWW: domena, serwer, hosting, kanały społecznościowe, blog, vlog, strona responsywna, dostępność.
6. Przedstaw OU elementy i czynności, których potrzebują, by założyć stronę: zakup domeny, zakup serwera, możliwość dokonania płatności elektronicznej.

Krok 3.

Media społecznościowe dla biznesu

 90 min.  65-76

Instrukcja dla OP

Przed szkoleniem zrób kopię ankiety na stronie [menti.com](https://www.menti.com) i uzupełnij aktualny kod dla OU na swojej prezentacji. [Link do ankiety](#).

Doświadczenie

1. Poproś OU o wypełnienie cyfrowej ankiety w serwisie [menti.com](https://www.menti.com) na temat ich doświadczeń korzystania z mediów społecznościowych i preferowanych sposobów komunikacji, a także swoich przekonań dot. korzystania z mediów społecznościowych przez ich klientów.
2. Następnie poproś OU, by wyszukały jedną firmę o podobnym do ich firmy profilu lub znaną im markę lokalną, która wg. nich jest skuteczna w mediach społecznościowych. Poproś, by odszukały wszystkie konta w różnych mediach społecznościowych tej marki.
3. Wypisz na tablicy nazwy serwisów społecznościowych, na których OU odnalazły profile poszukiwanych przez siebie stron WWW lub blogów.

Refleksja



4. Omów z OU wyniki ich poszukiwania. Dopytaj, dlaczego uważają, że dana firma jest skuteczna w mediach społecznościowych i dlaczego wybrała te kanały społecznościowe?

Prezentacja OP

5. Po dyskusji z OU i wypisaniu najpopularniejszych serwisów społecznościowych omów na prezentacji wielkość, zastosowanie i najważniejsze cechy z perspektywy promocji prywatnej strony WWW/bloga:
 - Facebook,
 - Twitter,
 - LinkedIn,
 - Instagram,
 - YouTube.
5. Przedstaw na przykładzie Facebooka:
 - zakładanie strony,
 - dodawanie jej opisu i wybór kategorii,
 - dodawanie wpisu,
 - zakup reklamy strony.

Krok 4.

Darmowe zasoby i treści dla marketingu

 45 min.  77-88

Doświadczenie

1. Zaprezentuj krótko narzędzie wyszukiwania Google Grafika i jego opcje filtrowania wyników.
2. Poproś OU, by odnalazły w Google Grafika fotografie, które mogą przydać im się do zilustrowania wizytówki firmy w sieci.
3. Poproś OU, by skorzystały z filtra „prawa do wykorzystania” i otworzyły kilka z wyników oraz spróbowały odnaleźć na stronach oznaczenia autorów i/lub dowolne informacje dotyczące praw autorskich. Zwróć uwagę OU na to, że ten filtr korzysta z licencji *Creative Commons*, którą poznały w poprzednim module.

Refleksja

4. Dopytaj OU, jakie informacje znalazły na stronach z wyszukanymi zdjęciami, np. czy spotkały informacje o tym kto jest autorem, czy widziały opisy tego, co mogą lub czego nie mogą zrobić ze zdjęciem. Zapytaj czy oznaczenia te są zrozumiałe, czy łatwe odnajdują informacje o licencjach i czy są takie same (graficzne, tekstowe, w napisach końcowych, w przypisach etc.).

Prezentacja OP

5. Przedstaw OU podstawowe różnice między utworami dostępnymi w sieci za darmo, chronionymi i dostępnymi jako otwarte zasoby:
 - muzyka dostępna na licencjach *Creative Commons* do darmowego odtwarzania, np. w sklepie lub lokalu gastronomicznym z Jamendo oraz muzyka wymagająca licencji od organizacji zbiorowego zarządzania takiej jak ZAIKS,
 - płatne fotografie z komercyjnych serwisów stockowych takich jak istockphotos, shutterstock,
 - bezpłatne na licencjach *Creative Commons Zero* takich jak Pixabay, Pexels,
 - baza zasobów darmowych na stronach Legalnej Kultury oraz darmowych i otwartych zasobów na Otwarte Zasoby.
6. Przedstaw OU podstawowe informacje na temat granic prawa autorskiego wobec wykorzystywania cudzych zasobów. Wyjaśnij pojęcia dozwolonego użytku oraz licencji *Creative Commons*.

Zagadnienia i podstawowe umiejętności cyfrowe realizowane w Module 4.

- 3.2. Podstawowe zasady prowadzenia własnej strony internetowej, w tym np. fanpage'a w mediach społecznościowych (na Facebooku, YouTube, Twitterze, Instagramie i in.) i informacje jak ją uruchomić z wykorzystaniem prostych w obsłudze narzędzi.
- 3.3. Marketing w internecie.

Moduł 5.

🕒 3,5 godz. 🖥️ 89-124

E-usługi i bezpieczeństwo w sieci

Cele modułu

1. Poznanie możliwości usług finansowych w sieci.
2. Poznanie funkcji i informacji oferowanych przez publiczne e-usługi dla przedsiębiorców.
3. Samodzielne wyszukiwanie informacji dot. działalności gospodarczej.
4. Podnoszenie poziomu bezpieczeństwa własnych działań w sieci.

Krok 1. Podstawy bezpieczeństwa w sieci i w mediach społecznościowych

🕒 60 min. 🖥️ 89-106

Doświadczenie

1. Poproś, by każda osoba wymyśliła i zapisała na kartce tzw. mocne hasło, np. do poczty e-mail. Hasło to powinno:
 - mieć co najmniej 12 znaków,
 - zawierać małe i wielkie litery, cyfry i znaki specjalne,
 - być łatwe do zapamiętania.
2. Wybierz kilka haseł, odczytaj je na głos i poproś resztę grupy o zgadywanie jak dane hasło zostało stworzone? Następnie zapytaj osoby, które były autorami odczytywanych haseł, jak je wymyśliły i jaki mają sposób na ich zapamiętanie.
3. Na koniec poproś OU o wyobrażenie sobie, że ich mocne hasło przed chwilą wpadło w niepowołane ręce np. w wyniku utraty notesu, w którym było zapisane. W jaki sposób mogą uniknąć tego, by ktoś dzięki temu włamał się do ich poczty? Czy mają pomysły na dodatkowe zabezpieczenia?



Prezentacja OP

4. Przedstaw OU na czym polega atak phishingowy i wyciek danych oraz omów konsekwencje tych ataków.
5. Następnie poproś OU, by na podstawie prezentacji OP oceniały poziom zabezpieczeń w sieci jakie stosują. Zapytaj OU o następujące informacje:
 - Ile znaków ma ich hasło do poczty mailowej?
 - Czy zawiera wielkie i małe litery oraz cyfry i znaki specjalne?

- Jak często zmieniają hasła?
 - Czy zdarzyło im się kiedyś stracić kontrolę nad dostępem do jakiejś usługi lub serwisu WWW?
 - Co oznacza kłódka w pasku adresu przeglądarki?
 - Czy zdarza im się zainstalować program lub aplikację bez sprawdzenia dokładnie jak działa i czy jest bezpieczna?
 - Jak zabezpieczają swój komputer, a jakie zabezpieczenia stosują na smartfonach, aby nikt nie zyskał dostępu do ich danych?
6. Odpowiedzi na każde z pytań przedstaw omawiając odpowiednie slajdy z sugestiami lepszego zabezpieczenia w danym zagadnieniu.
 7. Przedstaw korzyści z posiadania dwustopniowej weryfikacji (w banku i mailu) oraz kont zaufanych takich jak ePUAP.

Krok 2.

Finanse w sieci

 90 min.  107-117



Doświadczenie

1. Zapytaj OU, jakie sprawy finansowe załatwiają za pomocą internetu, wypisz odpowiedzi na tablicy, plakacie lub na ekranie.
2. Następnie zapytaj OU, jakie prawa mają konsumenci w sieci, a jakie obowiązki mają sprzedawcy, zapisz odpowiedzi na tablicy lub ekranie.

Prezentacja OP

3. Nawiązując do odpowiedzi podanych przez OU zaprezentuj na przykładach dostępne w Polsce usługi finansowe w sieci z przykładami ich zastosowania:
 - funkcje bankowości elektronicznej dla firm, takie jak np. mBank dla Firm czy PKO Biznes, które umożliwiają prowadzenie konta firmowego oraz dodatkowe usługi, takie jak: pomoc w założeniu firmy, pomoc w zakładaniu sklepu, wynajem terminali płatniczych;
 - możliwość prowadzenia sklepów internetowych samodzielnie lub przez strony typu Allegro;
 - systemy płatności internetowych dla sklepów takie jak PayU, DotPay;
 - płatności mobilne i zbliżeniowe, takie jak BLIK, PayPass;
 - specjalne konta do płatności internetowych takie jak PayPal.
4. Nawiązując do wcześniejszych odpowiedzi OU przedstaw prawa konsumentów w sieci i obowiązki sprzedawców:
 - prawa konsumentów,
 - informacje i pomoc dla konsumentów na [portalu UOKIK](#),
 - wzory pism dla konsumentów na [stronach UOKIK](#),
 - [rejestr klauzul niedozwolonych](#),
 - obowiązki sprzedawców internetowych.

Krok 3. E-usługi dla biznesu

 60 min.  118-125

Prezentacja OP

1. Przedstaw OU przeznaczenie i najważniejsze funkcje e-usług dla przedsiębiorców:
 - zakładanie firmy przez internet za pomocą Profilu Zaufanego,
 - Platforma Usług Elektronicznych ZUS,
 - program Płatnik.
2. Przedstaw krok po kroku sposób zakładania konta w serwisie ePUAP oraz zakładania Profilu Zaufanego.

Doświadczenie

3. OU samodzielnie zakładają konto ePUAP lub, jeśli je posiadają, wybierają jedną z omawianych e-usług i przygotowują dokument do złożenia np. wniosek o zmianę danych firmy w bazie CEIDG.

Refleksja

4. Podsumuj krótko doświadczenie i wyjaśnij wątpliwości. Przypomnij, że szczegółowa instrukcja zakładania konta w serwisie ePUAP znajduje się również w filmie instruktażowym oraz na stronach epuap.gov.pl i [profilu zaufanego](#) (PDF).
-

Zagadnienia i podstawowe umiejętności cyfrowe realizowane w Module 5.

- 3.1. Zakupy i sprzedaż przez internet, w tym płatności elektroniczne, potwierdzenie zakupów, paragony itd.
- 3.4. Zarządzanie prywatnością w sieci.
- 3.5. Korzystanie z bankowości elektronicznej lub przyjmowanie płatności online.
- 4.1. Ochrona komputera przed złośliwym oprogramowaniem.
- 5.1. Założenie konta w ePUAP i profilu zaufanego.
- 5.2. Wykorzystanie profilu zaufanego.
- 5.4. Załatwianie drogą elektroniczną spraw związanych z wysłaniem pisma/informacji/sprawozdania do urzędu, odbiorem odpowiedzi od urzędu (z uwzględnieniem wykorzystania wsparcia dostępnego w ramach Centrum Pomocy w serwisie biznes.gov.pl).
- 5.5. Rozliczenia podatkowe, deklaracje i składki na ZUS online.

Zakończenie szkolenia

Cele modułu

1. Podsumowanie szkolenia przez OP i OU.
 2. Ewaluacja szkolenia.
-
1. Podsumuj i uporządkuj materiały dydaktyczne do wykorzystania przez OU po szkoleniu, poinformuj w jaki sposób można korzystać z materiałów po zakończeniu szkolenia. Pokaż OU zakładkę z materiałami szkoleniowymi na stronie programu *Ja w internecie*, jawinternecie.edu.pl/strefaedukacji.
 2. Poproś OU o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej online. Link do strony, na której znajduje się ankieta: badania.koduj.gov.pl.
 3. Zaproś OU do krótkiego podsumowania szkolenia: z jaką refleksją, wrażeniami kończą szkolenie?