

**SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO – nr 2a**

Wersja 1.1

**MATERIAŁ DLA TRENERÓW LOKALNYCH**

## **TYTUŁ SZKOLENIA: Oszczędność i wygoda – platforma e-PUAP dla zaufanych.**

Autor: Piotr Henzler, trener centralny w obszarze „Zaangażowanie obywatelskie”

### **I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

Obszar tematyczny: zaangażowanie obywatelskie

Poziom: podstawowy

E-usługi, programy, narzędzia, których dotyczy szkolenie:

- Platforma e-PUAP
- Konto indywidualne na platformie e-PUAP
- Usługa „dopisane do spisu wyborców”
- Usługa „zgłoszenie zbiórki publicznej”
- Wysyłka „pisma ogólnego” do urzędu

Czas trwania: 120 minut

### **II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE**

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka :

a) Wiedza

- będzie wiedział/wiedziała, czym jest platforma e-PUAP – po co została stworzona i przez kogo jest prowadzona/współprowadzona,
- będzie znał/znała wybrane e-usługi dostępne na platformie,
- będzie wiedział/wiedziała, gdzie znaleźć niektóre usługi przydatne „zaangażowanemu obywatelowi”.

b) Umiejętności

- będzie potrafił/potrafiła wejść na stronę platformy e-PUAP,
- będzie potrafił/potrafiła przeszukać zasoby platformy pod kątem poszukiwanych e-usług,
- będzie potrafił/potrafiła dopisać się do spisu wyborców w innej gminie
- będzie potrafił/potrafiła zgłosić organizację zbiórki publicznej
- będzie potrafił/potrafiła wysłać pismo do urzędu

c) Postawa

- będzie miał/miała większą gotowość do samodzielnego eksplorowania zasobów platformy e-PUAP,
- będzie miał/miała większą świadomość na temat przydatności platformy e-PUAP w życiu codziennym,
- będzie miał/miała większą gotowość do korzystania z platformy e-PUAP w codziennym życiu

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Podstawowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

- (1.1.1) potrafię korzystać z co najmniej jednej przeglądarki internetowej
- (1.1.2) umiem wyszukiwać informacje online za pomocą co najmniej jednej wyszukiwarki internetowej
- (2.1.1) umiem korzystać z poczty elektronicznej
- (2.3.1) umiem wypełniać i przysyłać formularz online
- (2.3.2) potrafię korzystać z co najmniej jednej usługi dostępnej online (e-usługi)

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Ramowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

- (9.2.1) potrafię posługiwać się platformą e-PUAP oraz platformami regionalnymi (zarejestrować się i korzystać z dostępnych usług)

Krótki opis zakładanych korzyści, jakie uczestnik / uczestniczka odniesie dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu:

Szkolenie „Oszczędność i wygoda, czyli platforma ePUAP dla zaufanych” jest szkoleniem przeznaczonym dla osób, które posiadają już potwierdzony Profil Zaufany i znają podstawowe zasady korzystania z platformy, chcą jednak na przykładzie kilku wybranych usług nabrać swobody z korzystania z niej, poznać różne opcje oferowane przez ePUAP i w pełni korzystać z zalet nowoczesnej e-administracji.

Osoba, która weźmie udział w szkoleniu, będzie:

- potrafiła korzystać z wielu usług dostępnych na platformie ePUAP,
- wiedziała, jak sprawdzić, które sprawy urzędowe można załatwić bez kosztów i bez wychodzenia z domu,
- gotowa do samodzielnego poznawania i testowania nowych rozwiązań e-administracji.

### III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Konieczne jest posiadanie zweryfikowanego/potwierdzonego Profilu Zaufanego (w nielicznych przypadkach ktoś może posiadać certyfikat kwalifikowany, ale to może być sytuacja sporadyczna, mało osób prywatnych posiada tę usługę). Nie ma żadnych warunków wstępnych dotyczących posiadanej wiedzy czy umiejętności, poza znajomością obsługi komputera z dostępem do Internetu na poziomie szkoleń „Pierwsze kroki z komputerem”.

### IV. POTRZEBNE ZASOBY

#### Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- Minimum 1 komputer na 2 osoby
- Rzutnik, komputer i ekran dla trenera/trenerki

#### Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- Wszystkie komputery powinny mieć zainstalowaną dowolną przeglądarkę www w wersji nie starszej niż z 2015 roku.

#### Internet - minimalne wymagania:

- Szkolenie nie wymaga szczególnego transferu danych czy szybkości, tylko przeglądanie stron.

#### Materiały papiernicze:

- Materiały do pisania (notowania) dla osób uczestniczących, post-ity i mazaki do wykorzystania przez trenera/trenerkę (dwa post-ity na osobę, jeden mazak na osobę)

#### Inne materiały:

- Nie.

### V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Czas trwania modułu	Moduł	Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń	Potrzebne materiały
15 min	<p>Rozpoczęcie szkolenia</p> <p>1. Przywitanie się trenera, informacja o temacie, celach i formie szkolenia (prezentacje, zadania przy komputerach, dyskusje) oraz o projekcie, w ramach którego jest szkolenie.</p> <p>2. Poznajmy się: krótka rundka, w czasie której OU podają swoje imię i odpowiedź na pytanie, gdzie potwierdzali swoje Profile Zaufane lub – czy zdążyli już w jakiś sposób skorzystać z jakiegś</p>	15 minut	komputer, rzutnik, ekran

	usługi i podpisać ją Profilem Zaufanym Pre-test (wypełnienie ankiety)		
90 min	<p><b>1. Platforma e-PUAP – szybkie przypomnienie</b> (przypomnienie, czym jest platforma e-PUAP i w jaki sposób korzysta się z e-usług oraz sprawdzenie, czy OU mają na pewno potwierdzony PZ)</p> <p>Slajdy 8-23: w związku z tym, że szkolenie „wstępne” z platformy mogło być dawno a dodatkowo część osób może posiada PZ od dawna i w ogóle ostatnio nie wchodziła na e-puap, należy krótko przypomnieć, czy jest platforma i jak działa.</p> <p>Drugim ważnym elementem jest upewnienie się, czy na pewno wszystkie OU mają potwierdzony PZ – jeśli okaże się, że ktoś nie ma, to decyzja TL, co zrobić: czy wykluczyć ze szkolenia, czy połączyć z kimś w parę. Ta druga opcja pozornie jest lepsza, ale może być tak, że OU się nie zgodzą, bo to jest jednak praca na danych osobistych. Więc decyzja musi być podjęta rozważnie.</p>	15 minut	komputer, rzutnik, ekran
	<p><b>2. Wybrana usługa – spis wyborców</b> (moduł prezentujący usługę „dopisanie do wpisu wyborców”; wybór usługi nieprzypadkowy i obowiązkowy, ponieważ jest zgodny z wytycznymi projektowymi i wszystkie OU powinny umieć to zrobić) Slajdy 24-36.</p> <p>Prezentacja slajdów pokazujących etapy dopisywania się do spisu wyborców + zadanie dla OU: teraz Wy to przejdźcie → rozdanie instrukcji, na których kroki są rozpisane (zrzuty z ekranów).</p> <p>Po wykonaniu zadania przez osoby – krótka dyskusja: czy było łatwe/trudne, czy były problemy, jak je rozwiązali itd. Oczywiście w czasie ćwiczenia należy być przy OU i wspierać ich na bieżąco (ale nie wyręczać!)</p>	25 minut	komputer, rzutnik, ekran
	<p><b>3. Wybrana usługa – zgłoszenie zbiórki publicznej</b> (moduł prezentujący usługę „zgłoszenie zbiórki publicznej)</p> <p>Moduł dotyczy specyficznej usługi, jaką jest zgłoszenie chęci realizacji zbiórki publicznej. Pewne jest, że nie wszystkie OU będą zainteresowane akurat taką usługą, dla części OU w ogóle temat zbiórki jest obcy, więc należy potraktować to „rozwojowo” Ćwiczenie nr 2 Slajdy 37-48</p>	20-25 minut	Komputer, rzutnik, ekran
	<p><b>4. Wybrana usługa – pismo ogólne i do urzędu</b> (moduł prezentujący usługę „wysłanie pisma ogólnego do urzędu/institucji) – cecha charakterystyczna: pismo do urzędu można wysłać bez profilu zaufanego) Slajdy 49-57</p> <p>Prezentacja dotycząca wysyłki pisma. Uwaga. Są dwie podobne kategorie – pokazana na prezentacji opcja „pismo ogólne do</p>	15 minut	Komputer, rzutnik, ekran

	instytucji publicznej” wymaga podpisu PZ, niepokazana na prezentacji opcja „pismo ogólne do urzędu” nie wymaga podpisu (albo rzadko...). – 10 minut  Slajd nr 44 – zadanie dla OU → ćwiczenie nr 2, czas około 35-40 minut		
	<b>5. Podsumowanie szkolenia</b> (zakończenie pracy nad platformą, podsumowanie)  Slajd nr 57 - ćwiczenie nr 3  Bez slajdów	15 minut	
15 min	<b>Zakończenie szkolenia</b>  Mini-ewaluacja.  Krótka rundka wśród OU z pytaniem: „Wy już znacie zasady działania platformy i korzyści z jej stosowania. A jakim słowem/zdaniem zachęcić możesz swojego sąsiada/sąsiadkę do korzystania z platformy?”  Post-test (wypełnienie ankiety)  Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie	Cała część – 15 minut  5 minut  5 minut  5 minut	

## VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

1. Szkolenie zbudowane jest wokół prezentacji, która powinna być zarówno źródłem informacji dla OU, jak i pretekstem do angażowania OU w dyskusję. W kilku miejscach, w planie szkolenia, są wyraźne zachęty do zadawania pytań OU, ale trener/trenerka może autonomicznie decydować – biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne OU i możliwości czasowe, o rozbudowie interakcji w czasie prezentacji.

2. Szkolenie to polega na zapoznaniu się z zasadami działaniami załatwiania spraw na platformie ePUAP. Nie jest to bardzo ekscytujące, zwłaszcza, że model „załatwiania spraw” jest niemal identyczny. Zaletą tego szkolenia jest więc poznanie powtarzalności działań, i warto na to położyć nacisk przy omawianiu. Z drugiej jednak strony – jest to nieco nużące. Przy szkoleniu, które trwa półtorej godziny, nie jest to nieszczęście, ale tak czy tak, TL musi uważać na to, co się dzieje z grupą. Dlatego też mniej więcej w połowie szkolenia jest kilkuminutowa aktywność odrywająca OU od komputera, dla złapania oddechu.

3. Prognozowany czas wykonywania ćwiczeń jest oczywiście orientacyjny i uśredniony, bardzo mocno zależy od kompetencji cyfrowych i poziomu oswojenia się z ICT. Dlatego TL musi uważać na czas, monitorować i świadomie zdecydować, co robi z trzecią usługą, czyli „pismem do urzędu”.

4. Wybór usługi „dopisanie do spisu wyborców” jest następstwem wytycznych projektowych, w związku z tym TL **nie może** ominąć tej usługi i zamiast tego poprowadzić OU przez procedurę załatwiania innej sprawy. Należy za tym wyjaśnić OU, że jest to element obowiązkowy i przedstawić uzasadnienie – że skorzystanie z niej jest „modelowe” i powtarzalne w przypadku innych usług, a na czymś trzeba się wspólnie uczyć oraz, że każda OU może się znaleźć w sytuacji, że ważne wybory zastaną ją w innym miejscu, w czasie urlopu czy pobytu w sanatorium.

5. Usługa „zbiórka publiczna” mimo, że dość niszowa, to jest ważna z dwóch powodów: po pierwsze, jest to kolejna (druga) okazja do przećwiczenia „załatwiania sprawy na platformie” (to ważne, utrwala), a po drugie – jest ściśle powiązane z obszarem zaangażowanie obywatelskie i pokazuje stronę nie tylko technologiczną, ale i społeczną tego obszaru tematycznego (poprzez krótką dyskusję o potencjalnych celach zbiórki).
6. Pismo ogólne – trzecia usługa/trzeci moduł jest fakultatywny, do decyzji TL – jeśli jest czas, można go zrealizować chociaż w części, jeśli nie, to nie (ale też, o ile nie będzie żadnych niespodzianek, nie ma przeszkód czasowych, żeby nie zrobić chociażby części prezentacyjnej na temat wysyłania pisma przez platformę)
7. Duża część slajdów w prezentacji to po prostu zrzuty z ekranów z poszczególnych kroków „załatwiania sprawy”. Nie są opisane, bo OU dostają też instrukcje, a TL, jeśli chce dowiedzieć się więcej, to i tak powinien przejść samodzielnie przez te usługi na platformie, a po drugie – opisy grafik znajdzie w „tekście alternatywnym”.
8. „Załatwianie spraw” wiąże się z wysłaniem oficjalnego pisma do wybranego urzędu. Warto uświadomić to OU i albo zachęcić do zatrzymania się w działaniu przed ostatnim krokiem, albo, co byłoby bardziej edukacyjne, ustalić z wybranym urzędem, że danego dnia przyjdzie X dziwnych pism.
9. W dokumentach projektowych używane jest określenie „ćwiczenie”. W czasie szkolenia lepiej jednak nie używać tego określenia, ponieważ kojarzy się czymś sztucznym, nieprawdziwym, abstrakcyjnym. Zamiast tego lepiej mówić „zadanie” lub w ogóle dokładniej nazywać to, co będzie się działo.

### Ćwiczenie nr 1

#### Zgłoszenie zbiórki publicznej

Cel ćwiczenia: zwiększenie wiedzy OU na temat zbiórek publicznych i możliwości jej zgłoszenia przez ePUAP

Przebieg ćwiczenia:

a/ praca w dużej (całej grupie), wprowadzenie do ćwiczenia, np. tak:

„Platforma ePUAP może być wykorzystywana do realizacji celów pojedynczych osób, jak np. dopisanie do spisu wyborców, ale może też służyć „zaangażowanym obywatelom” do działań na rzecz swoich społeczności lokalnych, sąsiadów w potrzebie itd. Jedną z takich form działania, którą można bardzo łatwo zorganizować dzięki platformie, jest zbiórka publiczna, czyli zorganizowana forma pozyskiwania środków finansowych na realizację pożytecznego celu. Można zbierać pieniądze na pomoc sąsiadom, którym spalił się dom, można zbierać na organizację wakacji dla dzieci, można zbierać na uporządkowanie boiska itd. Możliwości jest wiele, sposobów zbierania – też: do puszek, do skarbonki, z pomocą wolontariuszy, samodzielnie itd.”

Informacja dla TL: więcej o zbiórkach np. tutaj - <http://poradnik.ngo.pl/zbiorki-publiczne>

Oraz tutaj: <http://zbiorki.gov.pl/zbiorki/index>

b/ przechodzimy do zadania... „Czy ktoś z Was kiedyś brał udział w ziórkach? Jako darczyńca albo organizator?” Spytać o doświadczenia, a potem – zwłaszcza, gdyby tych doświadczeń nie było, powiedzieć, że zbiórka doroczna prowadzona przez Wielką Orkiestrę Świątecznej Pomocy jest właśnie formą takiej zbiórki.

c/ „Pomyślcie teraz, czy w Waszej gminie, Waszej miejscowości, są potrzeby, które można by rozwiązać organizując zbiórkę publiczną” Zebranie pomysłów od OU, można je zapisać na flipczarcie, żeby ludzie widzieli itd.

d/ „To teraz zobaczcie, jak łatwo zorganizować taką akcję korzystając z platformy e-PUAP”

e/ wariant nr 1 (krótszy) – prezentacja usługi przez TL, zwrócić należy szczególną uwagę na fakt, że zbiórkę może zgłaszać albo organizacja, albo komitet społeczny, który może ukonstytuować się w momencie zgłaszania zbiórki – 5-10 minut

f/ wariant nr 2 (dłuższy) – rozdanie instrukcji OU, które same przechodzą przez etapy zgłaszania zbiórki + zebranie doświadczeń z pracy indywidualnej/w parach – 15 minut

Czas ćwiczenia: część wstępna około 10 minut, zadanie dla OU – 10-15 minut, razem: 20-25 minut

## Ćwiczenie nr 2

Przygotowanie i wysyłka pisma ogólnego do urzędu

Cel ćwiczenia: podniesienie umiejętności wysyłania pisma do urzędu przez platformę e-PUAP.

Przebieg ćwiczenia:

a/ OU pracują samodzielnie lub w parach, dostają zadanie: Wejdźcie na platformę ePUAP i wybierzcie sprawy obywatelskie → pismo ogólne do urzędu, przejrzyjcie instytucje w Waszej gminie, które udostępniają takie usługi (jeśli nie ma, to w powiecie) → zastanówcie się, jaką „sprawę” moglibyście załatwić (może to być pytanie o coś, wniosek itd.) → napiszcie takie pismo przechodząc przez poszczególne etapy procedury → wyślijcie → sprawdźcie w „mojej skrzynce”, czy macie potwierdzenie wysłania pisma (max. 15 minut)

b/ uwaga – OU mogą nie chcieć wysyłać bez sensu pism i zawracać głowy urzędnikom. Zrozumiałe nawet. Dwa rozwiązania: dojść do punktu tuż przed wysłaniem lub uzgodnić z wybraną instytucją lokalną, że wykorzystani zostaną jako obiekt szkolenia. Druga opcja znacznie lepsza, bo pozwala naprawdę przejść procedurę i dać poczucie sprawstwa OU.

c/ po wykonaniu zadania przepytać OU o to, co było łatwe, co było trudne itd. (ok. 5 minut)

## Ćwiczenie nr 3

Do czego jeszcze można użyć platformy ePUAP?

Cel ćwiczenia: podsumowanie szkolenia, zainspirowanie OU do korzystania z platformy

Przebieg ćwiczenia:

a/ zapytać OU, w jakich sytuacjach „prawdziwych” mogliby skorzystać z platformy → powstaje lista zastosowań na flipczarcie – jeśli OU nie mają pomysłów, pomóc musi im TL, korzystając z własnej inwencji. (ok. 5 minut)

b/ drugi krok – TL przydziela OU pomysły z listy flipczartowej (po jednej, maksymalnie dwie na osobę/parę, a OU mają za zadanie poszukać, czy dane opcje są dostępne na platformie i co trzeba mieć/zrobić, żeby z nich skorzystać + omówienie, co znaleźli (ok. 15 minut)

Czas szkolenia: w sumie ok. 15-20 minut.

## VII. SPECYFIKA SZKOLENIA W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU GRUPY WIEKOWEJ LUB SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ, DO KTÓREJ SZKOLENIE JEST SKIEROWANE

	<b>Grupa / uczestnicy</b>	<b>Specyfika szkolenia (metodyka, język, ćwiczenia, oprogramowanie itp.) (jeśli dotyczy)</b>
1.	18-34 lat	Nie dotyczy
2.	35-43 lat	Nie dotyczy
3.	44-65 lat	Nie dotyczy
4.	>65 lat	Nie dotyczy
5.	Osoby z niskim wykształceniem	Nie dotyczy
6.	Osoby o niskich dochodach	Nie dotyczy
7.	Osoby mieszkające na wsi	Nie dotyczy

## VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

1. Profil Zaufany jest wiarygodnym podpisem cyfrowym, pozwalającym załatwić online wiele spraw urzędowych

a/ prawda

b/ fałsz

2. Każdy obywatel/obywatelka Polski, posiadający nieograniczoną zdolność do czynności prawnych, może korzystając z platformy ePUAP dopisać się do listy wyborców w dowolnej gminie.

a/ prawda

b/ fałsz

3. Zgłoszenie chęci organizacji zbiórki publicznej przez platformę ePUAP nie ma mocy prawnej, trzeba to i tak potwierdzić osobiście we właściwym urzędzie.

a/ prawda

b/ fałsz

Prawidłowe odpowiedzi: 1a, 2a, 3b



## IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

1. Weryfikacja posiadania potwierdzonego Profilu Zaufanego
2. Platforma ePUAP – usługa: dopisanie do spisu wyborców
3. Platforma ePUAP – usługa: zgłoszenie zbiórki publicznej
4. Platforma ePUAP – usługa: wysyłka pisma do urzędu

## X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point do wyświetlania dla uczestników;
2. Prezentacja Power Point z czarno-białym logo UE i Funduszy Europejskich do ew. wydrukowania dla uczestników jako materiały
3. Instrukcja – dopisanie do spisu wyborców,
4. Instrukcja – zgłaszanie zbiórki.



Scenariusz dostępny na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa 3.0. Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i autorów. Zezwala się na dowolne wykorzystanie materiałów w tym utworów, tworzenia i rozpowszechniania ich kopii w całości lub we fragmentach, wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych - pod warunkiem zachowania niniejszej informacji licencyjnej i wskazania autorów oraz FRSI jako właścicieli praw do tekstu. Tekst licencji dostępny na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.