

**MODUŁ PODSTAWOWY "PIERWSZE KROKI Z KOMPUTEREM"**

**- SCENARIUSZ NR 3**

Wersja 1.3

**MATERIAŁ DLA TRENERÓW LOKALNYCH**

## **TYTUŁ SZKOLENIA: Zakładam skrzynkę mailową**

Autorka: Sabina Furgoł, trenerka centralna w obszarze „Edukacja”

[Uwaga: linki w scenariuszu są aktualne na dzień 26.04.2019]

### **I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

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

- założenie przez uczestnika skrzynki elektronicznej w usługach Google - gmail.com,
- usługi programu pocztowego Google: odebranie poczty i zapoznanie się z treścią e-maila, odpowiadanie na e-mail, wysyłanie e-maili (w tym z załącznikiem),
- określenie najważniejszych zagrożeń związanych z korzystaniem z sieci Internet.

Czas trwania: 120 minut (w tym 30 minut na podsumowanie zajęć)

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

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka:

- a) Wiedza
  - wie, jak założyć konto poczty elektronicznej,
- b) Umiejętności
  - potrafi odebrać pocztę i zapoznać się z treścią e-maila,
  - potrafi odpowiedzieć na e-mail,
  - potrafi wysłać e-mail, w tym z załącznikiem
  - określa najważniejsze zagrożenia związane z korzystaniem z sieci Internet.
- c) Postawa
  - uświadamia sobie możliwości poczty elektronicznej,

- aktywnie korzysta wg własnych możliwości z poczty elektronicznej.

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

1. KOMUNIKACJA

2.1. Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji

(2.1.1) umiem korzystać z poczty elektronicznej

4. BEZPIECZEŃSTWO

4.2. Ochrona danych osobowych

(4.2.1) potrafię chronić dane osobowe (własne oraz innych osób) w Internecie

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

2. RELACJE Z BLISKIMI

2.3. dbanie o prywatność

(2.3.1) potrafię zadbać o swoje bezpieczeństwo w Internecie poprzez korzystanie z haseł, zapór sieciowych (Firewall), programów antywirusowych

[w zakresie dotyczącym hasła do poczty elektronicznej]

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

Moduł podstawowy będzie trwał 7 godzin, w tym 3h - podstawowa obsługa komputera i programów użytkowych, 2h – korzystanie z Internetu, 2h – korzystanie z poczty elektronicznej. Po ukończeniu trzecich zajęć z cyklu 7h uczestnicy będą umieli:

- założyć sobie skrzynkę pocztową – e-mail,
- za pomocą programu pocztowego: odebrać pocztę i zapoznać się z treścią e-maila, odpowiedzieć na e-mail, wysłać e-mail (w tym z załącznikiem),
- określić najważniejsze zagrożenia związane z korzystaniem z sieci Internet.

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

Przed rozpoczęciem tego szkolenia: udział w szkoleniach nr 1 i 2 – o ile dana osoba rozpoczyna swoją przygodę z komputerem i Internetem.

### IV. POTRZEBNE ZASOBY

Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- Komputer z zainstalowanym systemem operacyjnym Windows lub Linux,

Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- 3 zainstalowane przeglądarki internetowe: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome
- Pakiet Office lub pakiet OpenOffice

Internet - minimalne wymagania:

- stałe łącze internetowe min. 512 MB

Materiały papiernicze:

- tablica ścieralna lub flipchart

Inne materiały:

- rzutnik multimedialny, ekran

## V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Czas trwania modułu	Moduł	Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń	Potrzebne materiały
15 min	<p>Początek szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawienie celów szkolenia.</li> <li>- Przypomnienie/powtórzenie umiejętności nabytych na 1 i 2 zajęciach z cyklu „Pierwsze kroki z komputerem”.</li> </ul>	<p>5 minut</p> <p>10 minut</p>	<p>Flipchart, flamastry,</p>
90 min	<p>Przebieg szkolenia (praca w grupach, prezentacja, itp.)</p> <p><u>Ćwiczenie 1</u></p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p><b>Zakładanie konta poczty elektronicznej - gmail.com.</b></p> <p>Otwórz w przeglądarce internetowej Chrome lub Mozilla Firefox stronę <a href="http://www.google.pl">www.google.pl</a>. Zwróć uwagę na prawy górny róg – są tam różne ikony, w tym ikonę GMAIL.</p> <p>Klikając w zakładkę gmail, umożliwiające zostanie utworzenie konta w serwisie gmail.com.</p> <p>Zaloguj się do utworzonego przez siebie konta poczty elektronicznej, otwierając stronę <a href="http://www.google.pl">www.google.pl</a>, klikając w zakładkę gmail.com, wpisując login i hasło.</p> <p>Trener zbiera adresy e-mail od uczestników i wysyła do wszystkich członków grupy maila powitalnego o treści np.:</p> <p>Witam, cieszę się, że dzisiaj tu jesteście.</p> <p><u>Ćwiczenie 2</u></p>	<p>30 minut</p>	<p>Flipchart, flamastry, rzutnik, ekran, komputery z dostępem do Internetu</p>

	<p><b>Korzystanie z poczty elektronicznej gmail.com</b> Każdy z uczestników jest zalogowany do swojej poczty.</p> <p>Trener omawia ogólne zasady korzystania z poczty. Wspólnie z uczestnikami odbiera maila powitalnego, który został wysłany przez niego do członków grupy.</p> <p>Trener demonstruje wszystkim na forum, w jaki sposób odpowiedzieć na odebranego maila – korzystanie z funkcji „odpowiedz” w zakładce odebrane.</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Bądź zalogowany w swojej poczcie.</p> <p>Odbierz maila powitalnego od trenera.</p> <p>Korzystając z funkcji „odpowiedz”, wyślij maila z pozdrowieniami do swojego trenera.</p> <p>Trener demonstruje wszystkim na forum, w jaki sposób napisać nowego maila, korzystając z funkcji „Utwórz”.</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Korzystając z funkcji „Utwórz”, wyślij maila z pozdrowieniami do swojego sąsiada.</p> <p>Poproś go o podanie jego adresu mailowego. Sprawdź, czy mail dotarł do adresata.</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Zbierz co najmniej od 3 innych członków grupy adresy mailowe.</p> <p>Wyślij 1 e-maila z pozdrowieniami równocześnie do trzech osób.</p> <p>Sprawdź, czy dotarły.</p> <p>Tym, od których otrzymałeś maila nie zapomnij podziękować czyli odpowiedzieć na wiadomość.</p> <p><u>Ćwiczenie 3</u></p> <p><b>Wylogowywanie się z poczty i logowanie</b></p> <p>Trener demonstruje, jak poprawnie wylogować się z poczty elektronicznej za pomocą funkcji „wyloguj”.</p> <p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Samodzielnie wyloguj się ze swojej poczty.</p> <p>Ponownie zaloguj się do swojej poczty.</p> <p>Trener powinien zwrócić uwagę na przećwiczenie umiejętności samodzielnego wylogowania się i ponownego zalogowania każdego z uczestników do swojej skrzynki mailowej gmail.com.</p> <p>Dla tych, którzy zapomnieli, należy przypomnieć, jak znaleźć miejsce w Internecie, gdzie można zalogować się do poczty gmail.com.</p> <p><u>Ćwiczenie 4</u></p>	<p>30 minut</p>	
	<p>Praca indywidualna każdego z uczestników.</p> <p>Samodzielnie wyloguj się ze swojej poczty.</p> <p>Ponownie zaloguj się do swojej poczty.</p> <p>Trener powinien zwrócić uwagę na przećwiczenie umiejętności samodzielnego wylogowania się i ponownego zalogowania każdego z uczestników do swojej skrzynki mailowej gmail.com.</p> <p>Dla tych, którzy zapomnieli, należy przypomnieć, jak znaleźć miejsce w Internecie, gdzie można zalogować się do poczty gmail.com.</p> <p><u>Ćwiczenie 4</u></p>	<p>10 minut</p>	

	<p><b>Wysyłanie wiadomości e-mail z załącznikiem</b></p> <p>Trener wprowadza do zagadnienia:</p> <p>Czasami chcemy wysłać do kogoś jakiś plik np. zdjęcia, CV dla pracodawcy lub napisaną pracę tzn. musimy/chcemy dołączyć jakąś dodatkową informację, wiadomość czyli wysłać wiadomość/e-mail z załącznikiem.</p> <p>Trener demonstruje, w jaki sposób wysłać e-mail z załącznikiem.</p> <p>Wyślij e-mail z wybranym przez siebie załącznikiem, pobranym z pendrive lub dysku komputera do sąsiada na sali komputerowej.</p> <p>Wyloguj się bezpiecznie ze swojej skrzynki pocztowej.</p> <p><u>Ćwiczenie 5</u></p> <p>Trener zmierza do podsumowania 3 spotkań z cyklu „Pierwsze kroki z komputerem”.</p> <p>Burza mózgów:</p> <p><b>Jakie są Waszym zdaniem najważniejsze zagrożenia związane z Internetem?</b></p> <p>Najważniejsze zagrożenia związane z korzystaniem z sieci Internet.</p> <p>Na prezentacji podsumowanie i uogólnienie dyskusji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bezpieczeństwo danych,</li> <li>- wirusy,</li> <li>- itp.</li> </ul>	10 minut	
15 min	<p>Zakończenie szkolenia:</p> <p>Kosz i walizka – uczestnicy/ uczestniczki wpisują na wcześniej przygotowanych kartkach w walizce – to, co zapamiętali ze szkolenia, było przydatne i wezmą ze sobą do domu; w koszu – to, co uważają za nieprzydatne.</p> <p>Rundka informacji zwrotnej do trenera</p> <p>Wypełnienie testu i ankiety</p> <p>Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie</p>	<p>5 minut</p>   <p>5 minut</p> <p>5 minut</p>	<p>Kartki z walizką i koszem, test, zaświadczenia</p>

## VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

## Ćwiczenie 1

Czas: 30 minut

Otwórz w przeglądarce internetowej Chrome lub Mozilla Firefox stronę [www.google.pl](http://www.google.pl). Zwróć uwagę na prawy górny róg – są tam różne ikony, w tym ikona GMAIL.

Klikając w zakładkę gmail, umożliwiające zostanie utworzenie konta w serwisie gmail.com.

Zaloguj się do utworzonego przez siebie konta poczty elektronicznej, otwierając stronę [www.google.pl](http://www.google.pl), klikają w zakładkę gmail.com, wpisując login i hasło.

Trener zbiera adresy e-mail od uczestników i wysyła do wszystkich członków grupy maila powitalnego o treści np.:

Witam,

cieszę się, że dzisiaj tu jesteście.

#### Uwagi dla trenera:

- Trener powinien posiadać konto Google i sprawnie posługiwać się pocztą elektroniczną gmail.com.
- Podczas zakładania kont przez uczestników należy podkreślać i dopilnować ZAPISANIA PRZEZ UCZESTNIKA LOGINU I HASŁA DO ZAŁOŻONEGO KONTA.
- Należy podać PRAWDZIWE dane, w tym numer telefonu komórkowego. Służy on do logowania, odzyskiwania danych z konta i weryfikacji danych czyli dla bezpieczeństwa.
- Trener po założeniu kont przez uczestników powinien zebrać adresy wszystkich uczestników i wysłać do każdego z członków grupy maila powitalnego.
- Google może zablokować tworzenie kont poczty gmail.com, jeżeli równocześnie zakładanych jest powyżej 10 kont z jednego adresu IP.
- Należy zwrócić uwagę uczestnikom na wybór loginu, by np. można było używać go zawodowo (by nie ośmieszał).
- Należy zwrócić uwagę na siłę hasła – im silniejsze tym lepsze tzn. składające się z kombinacji liter oraz cyfr.
- Zaleta konta: jedno bezpłatne konto daje dostęp do wszystkich usług Google: m.in. poczty elektronicznej, spersonalizowanych map, miejsca na dysku do przechowywania zdjęć, możliwość darmowego publikowania bloga oraz witryn www.

#### Ćwiczenie 2

Czas: 30 minut

##### **Korzystanie z poczty elektronicznej gmail.com**

Każdy z uczestników jest zalogowany do swojej poczty.

Trener omawia ogólne zasady korzystania z poczty. Wspólnie z uczestnikami odbiera maila powitalnego, który został wysłany przez niego do członków grupy.

Trener demonstruje wszystkim na forum, w jaki sposób odpowiedzieć na odebranego maila – korzystanie z funkcji „odpowiedz” w zakładce odebrane.

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Bądź zalogowany w swojej poczcie.

Odbierz maila powitalnego od trenera.

Korzystając z funkcji „odpowiedz”, wyślij maila z pozdrowieniami do swojego trenera.

Trener demonstruje wszystkim na forum, w jaki sposób napisać nowego maila, korzystając z funkcji „Utwórz”.

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Korzystając z funkcji „Utwórz”, wyślij maila z pozdrowieniami do swojego sąsiada.

Poproś go o podanie jego adresu mailowego. Sprawdź, czy mail dotarł do adresata.

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Zbierz co najmniej od 3 innych członków grupy adresy mailowe.

Wyślij 1 e-maila z pozdrowieniami równocześnie do trzech osób.

Sprawdź, czy dotarły.

Tym, od których otrzymałeś maila nie zapomnij podziękować czyli odpowiedzieć na wiadomość.

#### Uwagi dla trenera:

- To ćwiczenie wymaga uwagi trenerskiej, ponieważ uczestnicy często będą wpisywali błędne adresy mailowe. Należy czuwać i wyjaśniać, gdzie popełnili błędy, np. literówki w adresie e-maila, spacje, podkreślenie. Tłumacząc przyczyny nie otrzymania maila, można odnosić się do zwykłych przesyłek pocztowych – błędnie zaadresowana przesyłka nie trafi do rąk właściciela, musimy podać dokładny adres, na który przesyłka ma dotrzeć.
- Im więcej uczestnicy wyślą e-maili na nowe adresy i odbiorą, tym lepiej.

#### Ćwiczenie 3

Czas: 10 minut

##### **Wylogowywanie się z poczty i logowanie**

Trener demonstruje jak poprawnie wylogować się z poczty elektronicznej za pomocą funkcji „wyloguj”.

Praca indywidualna każdego z uczestników.

Samodzielnie wyloguj się ze swojej poczty.

Ponownie zaloguj się do swojej poczty.

#### Uwagi dla trenera:

- Trener powinien zwrócić uwagę na przećwiczenie umiejętności samodzielnego wylogowania się i ponownego zalogowania każdego z uczestników do swojej skrzynki mailowej gmail.com.
- Dla tych, którzy zapomnieli, należy przypomnieć, jak znaleźć miejsce w Internecie, gdzie można zalogować się do poczty gmail.com.

#### Ćwiczenie 4

Czas: 10 minut

##### **Wysyłanie wiadomości e-mail z załącznikiem**

Trener wprowadza do zagadnienia:

Czasami chcemy wysłać do kogoś jakiś plik np. zdjęcia, CV dla pracodawcy lub napisaną pracę tzn. musimy/chcemy dołączyć jakąś dodatkową informację, wiadomość czyli wysłać wiadomość/

e-mail z załącznikiem.

Trener demonstruje, w jaki sposób wysłać e-mail z załącznikiem.

Wyślij e-mail z wybranym przez siebie załącznikiem, pobranym z pendrive lub dysku komputera do sąsiada na sali komputerowej.

Powtórz ćwiczenie, jeżeli wystarczy czasu na zajęciach. Zmień format załączników.

Wyloguj się bezpiecznie ze swojej skrzynki pocztowej.

#### Ćwiczenie 5

Czas: 10 minut

Trener zmierza do podsumowania 3 spotkań z cyklu „Pierwsze kroki z komputerem”.

Burza mózgów:

#### **Jakie są Waszym zdaniem najważniejsze zagrożenia związane z Internetem?**

Najważniejsze zagrożenia związane z korzystaniem z sieci Internet.

Na prezentacji podsumowanie i uogólnienie dyskusji:

- bezpieczeństwo danych,
- wirusy,
- itp.

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

Lp.	Grupa / uczestnicy	Specyfika szkolenia (metodyka, język, ćwiczenia, oprogramowanie itp.) (jeśli dotyczy)
1.	18-34 lat	Uczestnicy z tej grupy wiekowej zapewne sprawnie posługują się pocztą elektroniczną. Należy zwrócić uwagę na zalety konta pocztowego Google – bezpieczeństwo, wewnętrzna wyszukiwarka, etykiety, wylogowywanie się z konta.
2.	35-43 lat	Uczestnicy z tej grupy wiekowej zapewne sprawnie posługują się pocztą elektroniczną. Należy zwrócić uwagę na zalety konta pocztowego Google – bezpieczeństwo, wewnętrzna wyszukiwarka, etykiety, wylogowywanie się z konta.
3.	44-65 lat	Grupa może być zróżnicowana. Trener w zależności od potrzeb i możliwości uczestników powinien dostosować tempo szkolenia i język do potrzeb uczestników. Może również podzielić grupy na wspierające się grupy/pary.
4.	>65 lat	Trener powinien szczególnie podkreślić korzyści np. finansowe, towarzyskie, edukacyjne z posiadania konta elektronicznego (np. możliwość odpowiadania na



		ogłoszenia o pracy, kontaktowania się z osobami zamieszkującymi inną część Polski czy kontynentu).
5.	Osoby z niskim wykształceniem	Trener powinien w maksymalnie prosty sposób wyjaśnić procedurę zakładania konta elektronicznego.
6.	Osoby o niskich dochodach	Trener powinien szczególnie podkreślić korzyści np. zawodowe, finansowe, edukacyjne z posiadania konta elektronicznego (np. możliwość odpowiadania na ogłoszenia o pracy).
7.	Osoby mieszkające na wsi	Trener powinien szczególnie podkreślić korzyści np. zawodowe, finansowe, towarzyskie, edukacyjne z posiadania konta elektronicznego (np. możliwość odpowiadania na ogłoszenia o pracy, kontaktowania się z osobami zamieszkującymi inną część Polski czy kontynentu).

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

- Hasło do mojej poczty elektronicznej, będzie najsilniejsze, kiedy będzie się składało z kombinacji?
  - cyfr
  - cyfr i liter
  - liter
- Komu mogę podać hasło do mojej poczty elektronicznej?
  - nikomu,
  - rodzinie.
  - wszystkim, którzy o nie poproszą.
- Aby wyjść ze skrzynki swojej poczty elektronicznej należy koniecznie:
  - wylogować się,
  - zamknąć pocztę najeżdżając na znak X,
  - włączyć komputer z prądu (z sieci).
- Aby wysłać e-mail muszę?
  - zalogować się do poczty
  - odebrać wiadomość,
  - utworzyć wiadomość
- Hasło i login do poczty elektronicznej należy?
  - zapamiętać,
  - poprosić, aby zapamiętał ktoś z bliskich,
  - zapisać na kartce papieru i przechowywać w widocznym dla wszystkich osób miejscu.

Poprawne odpowiedzi: 1b, 2a, 3a, 4c, 5a

## IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

- Zakładanie skrzynki elektronicznej w usługach Google,
- Usługi programu pocztowego na koncie Google,
- Określenie najważniejszych zagrożeń związanych z korzystaniem z sieci Internet.

## X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

1. Prezentacja Power Point, którą trener / trenerka wyświetli uczestnikom podczas szkolenia:
2. Zeszyt ćwiczeń dla uczestnika – zebrane najważniejsze kroki dla podstawowych czynności związanych z obsługą poczty elektronicznej, miejsce na notatki własne uczestnika.
3. Materiał typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”:

We wszystkich poniższych materiałach znajdują się rozdziały poświęcone zakładaniu konta poczty elektronicznej oraz podstawowym usługom.

Lp.	Rodzaj materiału	Adres / link, pod którym materiał jest dostępny	Właściciel praw autorskich, rodzaj licencji
1	Materiał edukacyjny, poradnik pdf " Technologie informacyjne w bibliotece. Cz. I - Podręcznik	<a href="http://www.biblioteki.org/poradniki/technologie_informacyjne_w_bibliotece_podrecznik_i_zadania_praktyczne.html">http://www.biblioteki.org/poradniki/technologie_informacyjne_w_bibliotece_podrecznik_i_zadania_praktyczne.html</a>	FRSI Creative Commons BY-SA 3.0 Polska
2	Materiał edukacyjny, poradnik pdf " Technologie informacyjne w bibliotece. Cz. II – Zadania praktyczne	<a href="http://www.biblioteki.org/poradniki/technologie_informacyjne_w_bibliotece_podrecznik_i_zadania_praktyczne.html">http://www.biblioteki.org/poradniki/technologie_informacyjne_w_bibliotece_podrecznik_i_zadania_praktyczne.html</a>	FRSI Creative Commons BY-SA 3.0 Polska
3	Materiał dydaktyczny – pdf Przewodnik internetowy - poznaj, korzystaj, twórz	<a href="http://www.biblioteki.org/poradniki/Przewodnik_internetowy_poznaj_korzystaj_tworz.html">http://www.biblioteki.org/poradniki/Przewodnik_internetowy_poznaj_korzystaj_tworz.html</a>	FRSI Creative Commons BY-SA 3.0 Polska
4	Materiał dydaktyczny – pdf Warszawski e-podręcznik seniora	<a href="http://politykaspoleczna.um.warszawa.pl/sites/politykaspoleczna.um.warszawa.pl/files/zalacznik_5_warszawski_e-podrecznik_2014.pdf">http://politykaspoleczna.um.warszawa.pl/sites/politykaspoleczna.um.warszawa.pl/files/zalacznik_5_warszawski_e-podrecznik_2014.pdf</a>	ASOS 2014-2020 Rządowy Program na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014-2020 Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

5	Materiał dydaktyczny – pdf - PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA I KORZYSTANIA Z INTERNETU Podręcznik z ćwiczeniami dla ucznia	<a href="http://witrynawiejska.org.pl/data/23700_Podrecznik_komp.pdf">http://witrynawiejska.org.pl/data/23700_Podrecznik_komp.pdf</a>	FUNDACJA WSPOMAGANIA WSI Licencja Creative Commons CC-BY-SA 3.0. na następujących warunkach: 1. Zezwala się na kopiowanie, dystrybucję, wyświetlanie i użytkowanie podręcznika i wszelkich jego pochodnych, pod warunkiem umieszczenia na nich informacji o pochodzeniu, autorstwie i finansowaniu oryginalnej jego wersji. 2. Zezwala się na kopiowanie, dystrybucję, wyświetlanie i użytkowanie pochodnych dzieł, pod warunkiem że będą one opublikowane na takiej samej licencji.
6	Materiał dydaktyczny – pdf - Kurs komputerowy dla seniorów	<a href="https://kometa.edu.pl/uploads/publication/189/a17e_A_0189d22012_publicacja.pdf?v2.8">https://kometa.edu.pl/uploads/publication/189/a17e_A_0189d22012_publicacja.pdf?v2.8</a>	Jaworzno 2014 Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych
7	Cykl 26 filmów YouTube Podstawy obsługi komputera	Link do 1 z cyklu filmów - Podstawy 1- Pulpit i ikony menu start <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Y6D-DH5pDSc&amp;list=PLNPQowr9nPXbO-8StGFsk4WXqwqELH5vN">https://www.youtube.com/watch?v=Y6D-DH5pDSc&amp;list=PLNPQowr9nPXbO-8StGFsk4WXqwqELH5vN</a>	Standardowa licencja YouTube
8	Materiał dydaktyczny – pdf - Podstawy obsługi komputera Materiały pomocnicze do kursu komputerowego	<a href="http://www.rkp-rudasl.pl/download/kurs_komputerowy_obywatel60plus.pdf">http://www.rkp-rudasl.pl/download/kurs_komputerowy_obywatel60plus.pdf</a>	Pracownia Edukacji Społecznej „Obyw@tel 60 plus” ul. Niedurnego 30, I piętro; 41-709 Ruda Śląska Projekt współfinansowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w ramach Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013
9	Materiał edukacyjny (Pdf, PPT); KURS OBSŁUGI KOMPUTERA Podstawy	<a href="http://wykluczeniecyfrowe.siemiatyche.eu/pliki/pliki_do_pobrania/Podstawy_obsługi_komputera.pdf">http://wykluczeniecyfrowe.siemiatyche.eu/pliki/pliki_do_pobrania/Podstawy_obsługi_komputera.pdf</a>	Projekt <i>Dotacje na innowacje</i> z Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
10	Video kursy komputerowe - Filmy instruktażowe w zakresie obsługi komputera	<a href="http://ksenior.pl/">http://ksenior.pl/</a>	Copyright VIDEO kursy komputerowe dla seniora 2017 - Wszelkie prawa zastrzeżone
11	Ćwiczenia z zakresu podstaw obsługi komputera	<a href="http://dydaktyka.polsl.pl/roz6/informatyka/materiay/niestacjonarne/logistyka/lab1.pdf">http://dydaktyka.polsl.pl/roz6/informatyka/materiay/niestacjonarne/logistyka/lab1.pdf</a>	brak

12	Kurs internetowy Google	Pierwsze kroki z wyszukiwarkami <a href="https://rewolucje.withgoogle.com/topic-library">https://rewolucje.withgoogle.com/topic-library</a>	Google
13	Strona Internetowa „Jak to zrobić” - Jak efektywnie szukać informacji w Internecie?	<a href="http://www.jak-to-zrobic.pl/index.php/a/3/b/7/c/38/d/108/id/1062">http://www.jak-to-zrobic.pl/index.php/a/3/b/7/c/38/d/108/id/1062</a>	© Jak-To-Zrobic.pl - Wszelkie prawa zastrzeżone
14	Poradnik - The Internet - Privacy - A HELPFULL VENN DIAGRAM	<a href="https://panoptykon.org/sites/panoptykon.org/files/panoptykon_poradnik_komunikacja.pdf">https://panoptykon.org/sites/panoptykon.org/files/panoptykon_poradnik_komunikacja.pdf</a>	CC 3.0 PL



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/>.