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]

# 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 zapoznawanie 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)

# SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka:

1. Wiedza

* wie, jak założyć konto poczty elektronicznej,

1. 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.

1. 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. |

# 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.

# 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 fipchart

Inne materiały:

* rzutnik multimedialny, ekran

# RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Czas trwania modułu** | **Moduł** | **Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń** | **Potrzebne materiały** |
| 15 min | Początek szkolenia:  - Przedstawienie celów szkolenia.  - Przypomnienie/powtórzenie umiejętności nabytych na 1 i 2 zajęciach z cyklu „Pierwsze kroki z komputerem”. | 5 minut  10 minut | Flipchart, flamastry, |
| 90 min | Przebieg szkolenia (praca w grupach, prezentacja, itp.)  Ćwiczenie 1  Praca indywidualna każdego z uczestników.  **Zakładanie konta poczty elektronicznej - gmail.com.**  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 ikonę GMAIL.  Klikając w zakładkę gmail, umożliwione 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.  Ćwiczenie 2  **Korzystanie z poczty elektronicznej gmail.com** Każdy z uczestników jest zalogowany do swojej poczty.  Trener omawiaogólne 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.  Ćwiczenie 3  **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.  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  **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.  Wyloguj się bezpiecznie ze swojej skrzynki pocztowej.  Ćwiczenie 5  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. | 30 minut  30 minut  10 minut  10 minut  10 minut | Flipchart, flamastry, rzutnik, ekran, komputery z dostępem do Internetu |
| 15 min | Zakończenie szkolenia:  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.  Rundka informacji zwrotnej do trenera  Wypełnienie testu i ankiety  Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie | 5 minut  5 minut  5 minut | Kartki z walizką i koszem, test, zaświadczenia |

# 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, umożliwione 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 omawiaogólne 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.

# 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). |

# PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

1. Hasło do mojej poczty elektronicznej, będzie najsilniejsze, kiedy będzie się składało z kombinacji?
2. cyfr
3. cyfr i liter
4. liter
5. Komu mogę podać hasło do mojej poczty elektronicznej?
6. nikomu,
7. rodzinie.
8. wszystkim, którzy o nie poproszą.
9. Aby wyjść ze skrzynki swojej poczty elektronicznej należy koniecznie:
10. wylogować się,
11. zamknąć pocztę najeżdżając na znak X,
12. włączyć komputer z prądu (z sieci).
13. Aby wysłać e-mail muszę?
14. zalogować się do poczty
15. odebrać wiadomość,
16. utworzyć wiadomość
17. Hasło i login do poczty elektronicznej należy?
18. zapamiętać,
19. poprosić, aby zapamiętał ktoś z bliskich,
20. zapisać na kartce papieru i przechowywać w widocznym dla wszystkich osób miejscu.

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

# 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.

# 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 | http://www.biblioteki.org/poradniki/technologie\_informacyjne\_w\_bibliotece\_podrecznik\_i\_zadania\_praktyczne.html | * FRSI * Creative Commons BY-SA 3.0 Polska |
| 2 | Materiał edukacyjny, poradnik pdf ” Technologie informacyjne w bibliotece. Cz. II – Zadania praktyczne | http://www.biblioteki.org/poradniki/technologie\_informacyjne\_w\_bibliotece\_podrecznik\_i\_zadania\_praktyczne.html | * FRSI * Creative Commons BY-SA 3.0 Polska |
| 3 | Materiał dydaktyczny – pdf Przewodnik internetowy - poznaj, korzystaj, twórz | http://www.biblioteki.org/poradniki/Przewodnik\_internetowy\_poznaj\_korzystaj\_tworz.html | * FRSI   Creative Commons BY-SA 3.0 Polska |
| 4 | Materiał dydaktyczny – pdf  Warszawski  e-podręcznik seniora | <http://politykaspoleczna.um.warszawa.pl/sites/politykaspoleczna.um.warszawa.pl/files/zalacznik_5_warszawski_e-podrecznik_2014.pdf> | 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 | http://witrynawiejska.org.pl/data/23700\_Podrecznik\_komp.pdf | 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 | <https://kometa.edu.pl/uploads/publication/189/a17e_A_0189d22012_publikacja.pdf?v2.8> | 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  https://www.youtube.com/watch?v=Y6D-DH5pDSc&list=PLNPQowr9nPXbO-8StGFsk4WXqwqELH5vN | Standardowa licencja  YouTube |
| 8 | Materiał dydaktyczny – pdf - Podstawy obsługi komputera Materiały pomocnicze do kursu komputerowego | http://www.rkp-rudasl.pl/download/kurs\_komputerowy\_obywatel60plus.pdf | 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 | http://wykluczeniecyfrowe.siemiatycze.eu/pliki/pliki\_do\_pobrania/Podstawy\_obslugi\_komputera.pdf | Projekt *Dotacje na innowacje* z Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka |
| 10 | Video kursy komputerowe - Filmy instruktażowe w zakresie obsługi komputera | http://ksenior.pl/ | Copyright VIDEO kursy komputerowe dla seniora 2017 - Wszelkie prawa zastrzeżone |
| 11 | Ćwiczenia z zakresu podstaw obsługi komputera | http://dydaktyka.polsl.pl/roz6/informatyka/materiay/niestacjonarne/logistyka/lab1.pdf | brak |
| 12 | Kurs internetowy Google | Pierwsze kroki z wyszukiwarkami  https://rewolucje.withgoogle.com/topic-library | Google |
| 13 | Strona Internetowa „Jak to zrobić” - Jak efektywnie szukać informacji w Internecie? | http://www.jak-to-zrobic.pl/index.php/a/3/b/7/c/38/d/108/id/1062 | © Jak-To-Zrobic.pl - Wszelkie prawa zastrzeżone |
| 14 | Poradnik - The Internet - Privacy - A HELPFULL VENN DIAGRAM | https://panoptykon.org/sites/panoptykon.org/files/panoptykon\_poradnik\_komunikacja.pdf | 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/>.

