



Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## PROGRAM ROZWOJU KOMPETENCJI CYFROWYCH

PAN/PANI.....

Lp.	Wymagania	Składowe wymagania	Potwierdzenie wykonania zadania (data, podpis)
-----	-----------	--------------------	--



1.	Prowadzi korespondencję mailową	<ul style="list-style-type: none"><li>• Przygotowuje wiadomość mailową służbową do współpracowników;</li><li>• Przygotowuje wiadomość mailową służbową do przełożonego;</li><li>• Przygotowuje prywatną wiadomość mailową;</li><li>• Przygotowuje odpowiedź na maila otrzymanego:<ul style="list-style-type: none"><li>– od współpracownika;</li><li>– od przełożonego;</li><li>– w sprawie prywatnej;<ul style="list-style-type: none"><li>• Przygotowuje korespondencję mailową do więcej niż jednego adresata z zachowaniem zasad prywatności;</li><li>• Zachowuje strukturę wiadomości w odpowiednich proporcjach:</li></ul></li></ul></li><li>– wstęp;</li><li>– rozwinięcie;</li><li>– zakończenie;<ul style="list-style-type: none"><li>• Wykorzystuje zwroty i formy odnoszące się do treści wiadomości, np.:</li></ul></li><li>– w załączeniu;</li><li>– w odpowiedzi na;</li><li>– w nawiązaniu do maila;<ul style="list-style-type: none"><li>• Wykorzystuje zwroty i formy grzecznościowe, w tym:</li></ul></li><li>– tytułuje mail;</li><li>– w treści maila</li><li>-zwraca się do adresata;</li><li>– podpisuje mail;<ul style="list-style-type: none"><li>• Stosuje zasady pisowni języka polskiego;</li><li>• Sprawdza przygotowane przez siebie wiadomości mailowe pod kątem ich zgodności z zasadami przygotowywania tego rodzaju korespondencji.</li></ul></li></ul>	
----	---------------------------------	--	--



2.	Korzysta z funkcjonalności programu pocztowego	<ul style="list-style-type: none"><li>Wykorzystuje funkcjonalności:<ul style="list-style-type: none"><li>– odpowiedz;</li><li>– odpowiedz wszystkim;</li><li>– prześlij dalej;</li><li>– załącz plik;</li><li>– oznacz jako nieprzeczytane;</li><li>– dodaj ukrytego adresata;</li><li>– wstaw link (hiperłącze);</li></ul></li><li>Przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa w używaniu poczty elektronicznej, np.: nie otwiera linków z wiadomości od nieznanego adresata, nie otwiera załączonych plików z nieznanymi źródłami;</li></ul>	
3.	Korzystanie z aplikacji umożliwiających zdalne spotkania i pracę zespołową	<ul style="list-style-type: none"><li>Dołącza do spotkania online na podstawie otrzymanego zaproszenia (przez komputer, smartfon lub tablet)</li><li>Opuszcza spotkanie</li><li>Konfiguruje ustawienia aplikacji (np. źródło dźwięku, ustawienia tła itp.)</li><li>Uruchamia i wyłącza kamerę</li><li>Uruchamia i wyłącza mikrofon</li><li>Udostępnia ekran innym osobom uczestniczącym w spotkaniu</li><li>Korzysta z funkcji chat,</li></ul>	
4.	Przygotowuje pismo urzędowe	<ul style="list-style-type: none"><li>Znajduje informacje niezbędne do tworzenia pisma lub udzielenia odpowiedzi na pismo;</li><li>Ustala adresata;</li><li>Formatuje pismo lub wykorzystuje gotowy szablon pisma (wskazuje miejsce na adresata i nadawcę, tytułuje, wpisuje datę i miejscowość);</li><li>Przygotowuje stosowną odpowiedź na otrzymaną korespondencję;</li><li>Stosuje zasady pisowni języka polskiego;</li><li>Wymienia sposoby uzyskania potwierdzenia odbioru pisma (list za potwierdzeniem odbioru, potwierdzenie doręczenia, potwierdzenie własnoręcznego złożenia).</li></ul>	



5.	Wypełnia formularz urzędowy	<ul style="list-style-type: none"><li>• Odczytuje z instrukcji (na formularzu, w urzędzie, na stronie internetowej urzędu) jak prawidłowo wpisać informacje w poszczególne pola formularza;</li><li>• Wpisuje informacje do właściwych pól formularza;</li><li>• Stosuje zasady pisowni języka polskiego;</li><li>• Sprawdza, czy poprawnie wypełnił formularz i koryguje ewentualne błędy</li></ul>	
6.	Wskazuje źródła, z których może skorzystać przy tworzeniu pisma oraz wypełnianiu formularza urzędowego	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identyfikuje w tworzonym piśmie lub wypełnianym formularzu obszary wymagające pomocy innych osób lub instytucji;</li><li>• Wskazuje miejsca, gdzie można uzyskać poradę specyficzną dla danego obszaru;</li><li>• Zwraca się z prośbą o pomoc do instytucji lub osoby;</li><li>• Wskazuje miejsca (także w Internecie), gdzie można wyszukać wzory pism lub uzyskać pomoc w ich odnalezieniu.</li></ul>	
7.	Wykorzystuje wyszukiwarkę internetową do wyszukiwania, oceniania i zbierania informacji	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uaktywnia wyszukiwarkę internetową i dostosowuje ją do swoich potrzeb (np. ustala poziom prywatności i zarządzanie „cookies”);</li><li>• Korzysta z wyszukiwarki internetowej według podanych kryteriów;</li><li>• Wpisuje słowa klucze do wyszukiwania stron w internecie;</li><li>• Ocenia trafność wyników, modyfikuje w razie potrzeby zakres słów używanych do wyszukiwania na bardziej typowe;</li><li>• Korzysta ze zdefiniowanych obszarów wyników wyszukiwania tj. grafika, filmy, książki itd.;</li><li>• Omawia znaczenie komunikatów ze stron internetowych i informacji o cookies</li></ul>	



8.	Postępuje się komunikatorami dostępnymi przy portalach społecznościowych	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potrafi się zarejestrować w wybranym komunikatorze (What`s up, Messenger, Instagram),</li><li>• Potrafi sprawdzić powiadomienia zarówno na komputerze, jak i w aplikacji mobilnej,</li><li>• Zarządza powiadomieniami w aplikacji (potrafi zablokować niepożądane treści),</li><li>• Potrafi załączać do wiadomości potrzebne treści (zdjęcia, grafiki, gify itp.),</li><li>• Wie jak korzystać z emotikon i potrafi je dopasować do kontekstu rozmowy.</li></ul>	
9.	Planuje i monitoruje miesięczny budżet gospodarstwa domowego	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sporządza zestawienie miesięcznych przychodów i stałych kosztów;</li><li>• Szacuje tygodniowy koszt zakupów spożywczych;</li><li>• Szacuje możliwą do wygospodarowania pulę pieniędzy na nieprzewidziane wydatki;</li><li>• Projektuje budżet w perspektywie miesięcznej, w tym definiuje na nieprzewidziane wydatki;</li><li>• Omawia plany budżetowe z pozostałymi członkami gospodarstwa domowego uwzględniając ich potrzeby;</li><li>• Ustala priorytety wydatków dla budżetu w perspektywie krótko i długoterminowej;</li><li>• Sprawdza, jak przebiega realizacja założeń budżetowych oraz komunikuje te informacje pozostałym członkom gospodarstwa domowego</li><li>• Omawia prawa i obowiązki członków gospodarstwa domowego w kontekście zarządzania budżetem domowym.</li></ul>	



10.	Postępuje się wiedzą dotyczącą kredytów i pożyczek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wskazuje różnice między: kredytami bankowymi, pożyczkami (pożyczki typu chwilówka, pożyczka w pracy);</li><li>• Wskazuje źródła wiarygodnej informacji o finansach (KNF);</li><li>• Wyszukuje informacje na temat zapisów z umów kredytowych oraz pożyczek;</li><li>• Omawia zagrożenia związane z niewłaściwym sposobem rozporządzania pieniędzmi i spiralą zadłużenia;</li><li>• Omawia sposoby oraz różne kryteria porównania ofert pożyczek i kredytów;</li><li>• Wskazuje pozytywne strony ubezpieczenia kredytu/pożyczki</li></ul>	
11.	Korzysta z arkuszy kalkulacyjnych	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wymienia dostępne arkusze kalkulacyjne (bezpłatne oraz płatne);</li><li>• Wyszukuje bezpłatne arkusze;</li><li>• "Wykorzystuje podstawowe funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych:<ul style="list-style-type: none"><li>- Wiersze (nazywanie np.: wydatki);</li><li>- Kolumny (nazywanie np.: miesiące);</li><li>- Sumowanie;</li><li>- Zakładanie nowych arkuszy;</li><li>- Podział na zakładki;"</li></ul></li><li>• Oblicza procentowy udział poszczególnych kategorii wydatków w ramach budżetu za pomocą arkusza kalkulacyjnego.</li></ul>	

.....  
(podpis tutora)

.....  
(podpis uczestnika)