# Koncepcja realizacji szkoleń „Rozwój kompetencji cyfrowych” w ramach w inwestycji C 2.1.3 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)

KPO wiązka e-kompetencje C 2.1.3

Moduł: Szkolenia dla obywateli

Nabór numer KPOD.05.08-IW.06-003/24

Dokument określa elementy, które Ostateczny odbiorca wsparcia uwzględni w przygotowaniu i wdrażaniu przedsięwzięcia.

# Definicje:

**grupa docelowa** – odbiorcami działania są pełnoletni obywatele Polski, którzy zgłosili się na szkolenie. Każda z osób biorących udział w szkoleniu musi posiadać numer PESEL oraz mieszkać w Polsce.

**grupa szkoleniowa** – grupa osób realizująca szkolenie w skład której wchodzi maksymalnie 14 uczestników, realizująca minimum 12 - godzinny cykl zajęć;

**ostateczny odbiorca wsparcia (OOW)** – podmiot realizujący przedsięwzięcie;

**scenariusz zajęć** – ramowy plan spotkania szkoleniowego. Wraz z wnioskiem o objęcie przedsięwzięcia wsparciem OOW ma obowiązek złożyć zestaw minimum 3 scenariusze zajęć po jednym do każdej z 3 wybranych ścieżek edukacyjnych pozwalające na osiągnięcie przez uczestników przynajmniej podstawowego poziomu kompetencji oraz umiejętności używania profilu zaufanego. Każdy ze scenariuszy obowiązkowo ma zawierać elementy związane z tematyką higieny cyfrowej;

**szkolenie** – cykl zajęć dydaktycznych realizowanych w formie spotkań z grupą szkoleniową. Obligatoryjnie szkolenie powinno doprowadzić do osiągnięcia przez uczestników przynajmniej podstawowego poziomu kompetencji oraz umiejętności używania profilu zaufanego. Każde szkolenie organizowane w ramach przedsięwzięcia powinno obejmować dwa komponenty:

1. Podniesienie kompetencji cyfrowych w ramach wybranej ścieżki edukacyjnej (tematyki),
2. Kształtowanie umiejętności używania profilu zaufanego i korzystania z publicznych e-usług związanych z tematyką wybranej ścieżki edukacyjnej.

**W ramach szkolenia uczestnik nabywa umiejętności w ramach obszarów[[1]](#footnote-2):**

* Umiejętności Informacyjne i korzystania z danych,
* Umiejętności komunikacji i współpracy,
* Umiejętności tworzenia treści cyfrowych,
* Umiejętności w obszarze bezpieczeństwa,
* Umiejętności rozwiązywania problemów.

Aby uznać, że uczestnik szkoleń uzyskał podstawowe umiejętności musi spełnić warunki: podstawowy w obszarach 1 i 2, gdy wskazana została jedna czynność, a w obszarach 3-5, gdy wskazano jedną lub dwie czynności. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim.

**trener/edukator** – osoba prowadząca szkolenia. Musi posiadać udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub warsztatów dla osób dorosłych w wymiarze minimum 150 godzin szkoleniowych w okresie ostatnich 5 lat, w tym minimum 50 godzin szkoleniowych w obszarze kompetencji cyfrowych. Liczba trenerów powinna być uzasadniona w kontekście efektywności przedsięwzięcia. Na jednego trenera może przypadać maksymalnie 14 uczestników w trakcie trwania zajęć;

**zaświadczenie** – dokument potwierdzający podniesienie kompetencji cyfrowych. Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie, gdy spełni następujące warunki:

1. Zostanie potwierdzone podniesienie jego kompetencji cyfrowych poprzez weryfikację wiedzy na początku i na końcu szkolenia oraz
2. Ukończy szkolenie z minimum 80% frekwencją (tj. będzie obecny na min. 80% godzin zajęć dydaktycznych)

# Zakres planowanych działań

* OOW zorganizuje cykl szkoleń dla grupy docelowej, tak aby przeszkolono liczbę osób wymaganą Regulaminem wyboru przedsięwzięć na danym obszarze.
* OOW przygotowuje program szkolenia obejmujący **dwa komponenty:**
1. Podniesienie kompetencji cyfrowych w ramach wybranej ścieżki edukacyjnej (tematyki),
2. Kształtowanie umiejętności używania profilu zaufanego i korzystania z publicznych e-usług związanych z tematyką wybranej ścieżki edukacyjnej.
* W ramach pierwszego komponentu OOW przedstawia ścieżki edukacyjne, zestawy szczegółowych programów i scenariuszy zajęć. OOW może stworzyć samodzielnie ścieżki edukacyjne (powinny one m.in. definiować/precyzować czego się osoba nauczy oraz jakie umiejętności zdobędzie), jak też może skorzystać z poniżej podanych przykładów tematyki (ścieżek edukacyjnych):
* Rodzic w Internecie
* Moje finanse i transakcje w sieci
* Ja w mediach społecznościowych
* Rolnik w sieci
* Mój biznes w sieci
* E-zdrowie
* E-urząd
* E-Bezpieczeństwo
* E-usługi
* E-podróżnik
* Pracownik w sieci
* Zajęcia wprowadzające (moduł wyrównawczy)

 Rozszerzenia wskazanych wyżej tematyk znajdują się na końcu dokumentu.

Drugi komponent obejmuje działania mające na celu zdobycie i rozwój umiejętności dotyczących korzystania z profilu zaufanego, platformy gov.pl oraz publicznych e-usług. Ostateczny Odbiorca Wsparcia (OOW) obowiązkowo włącza do programu szkolenia w ramach każdej ścieżki edukacyjnej korzystanie z profilu zaufanego oraz minimum jedną e-usługę publiczną, najbardziej odpowiadającą tematyce zajęć tak, aby zapoznać uczestników z ich przydatnością i obsługą. Katalog cyfrowych usług polskiej administracji dostępny jest pod adresem: <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/katalog-cyfrowych-uslug-polskiej-administracji>.

OOW wskaże we wniosku, które umiejętności składające się na podstawowe kompetencje cyfrowe wskazane w punkcie III. będą przekazywane w ramach wybranych ścieżek edukacyjnych. OOW prezentuje **co najmniej trzy** wybrane ścieżki edukacyjne wraz z wymaganym opisem.

* OOW przedstawia sposób dotarcia do grupy docelowej i jej rekrutacji. OOW zagwarantuje, że każdy uczestnik szkolenia zostanie przeszkolony tylko jeden raz w ramach całej inwestycji C.2.1.3. OOW musi zapewnić uczestnikom możliwość wyboru kierunku rozwoju kompetencji cyfrowych - ścieżki edukacyjnej, w zależności od potrzeb i zainteresowań. Jeden uczestnik może uczestniczyć tylko w jednym szkoleniu – ścieżce edukacyjnej plus ew. w razie konieczności również w module wyrównawczym. OOW powinien zbadać potrzeby grupy docelowej i uwzględnić tematykę odpowiadającą potrzebom osób biorących udział w szkoleniu. OOW dokona weryfikacji przynależności osoby wyrażającej zainteresowanie udziałem w szkoleniu do grupy docelowej na podstawie deklaracji odbiorcy.
* OOW tworząc scenariusze zajęć powinien wziąć pod uwagę, że rekomendowane jest podnoszenie umiejętności cyfrowych nie wprost, ale „przy okazji” np. jako formy rozwijania zainteresowań, pasji, hobby, sposobu spędzania wolnego czasu, nawiązywania relacji, wykorzystanie zajęć warsztatowych, nastawionych na praktykę, uwzględniających aktywizujące metody i techniki pracy zespołowej, unikanie wykładu jako formy zajęć. Wykład może być zastosowany wyłącznie jako uzupełnianie metod warsztatowych.
* OOW przedstawi propozycję wykorzystania istniejących materiałów dydaktycznych lub propozycję wytworzenia nowych oraz ich udostępnianie. Do każdej ścieżki edukacyjnej Ostateczny Odbiorca Wsparcia powinien stworzyć zestaw scenariuszy zajęć. Tematyka powinna być atrakcyjna dla określonego profilu uczestnika, tak aby zmotywować go do udziału w zajęciach oraz powinna pomóc rozwiązać podstawowe praktyczne problemy uczestnika i odpowiadać jego potrzebom i zainteresowaniom. Materiały dydaktyczne dot. szkolenia oraz program szkoleń muszą zostać opracowane (a w przypadku istniejących już materiałów - zweryfikowane) przez Eksperta, który musi posiadać 3 letnie udokumentowane doświadczenie dydaktyczne w zakresie kompetencji cyfrowych.
* OOW przedstawia sposób w jaki zaangażuje trenerów/ edukatorów oraz opis ich kwalifikacji do realizacji szkoleń.
* OOW zaplanuje prowadzenie działań szkoleniowych tak aby forma i czas trwania, liczebność grup szkoleniowych, sprzęt, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczestników dla osób mających problemy z obsługą komputera. Wymagane jest, aby zajęcia prowadzone były w formule stacjonarnej, z zapewnieniem wsparcia dla uczestników. Zajęcia zakończone weryfikacją umiejętności z danego bloku tematycznego. Zalecana częstotliwość zajęć – jeden-dwa razy w tygodniu. Dla osób pracujących zajęcia należy organizować w godzinach popołudniowych albo w weekendy, aby zminimalizować ryzyko absencji wynikających z pełnienia obowiązków zawodowych.
* W zakresie organizacji zajęć rekomendowane jest zapewnienie cateringu/napojów w czasie zajęć, szczególnie trwających dłużej niż 3-4 godziny. Harmonogram zajęć powinien być dostępny dla uczestników jeszcze przed rozpoczęciem projektu. Zaleca się także udostępnienie uczestnikom miejsca spotkania poza godzinami zajęć (np. pół godziny przed lub po zajęciach) w celu przygotowania się do zajęć, rozmowy, wyjaśnienia wątpliwości itp.
* Każdy z uczestników szkolenia powinien mieć możliwość zdobywania wiedzy przy wykorzystaniu sprzętu komputerowego posiadanego przez OOW lub zakupionego w realizowanym przedsięwzięciu (sprzęt możliwy do zakupu to zestawy komputerowe).
* OOW jest zobowiązany zapewnić sprzęt komputerowy do realizacji szkoleń. W przypadku zakupu sprzętu w ramach przedsięwzięcia, kwalifikowana jest jedynie wartość netto bez podatku VAT. **W naborze został ustalony limit na zakup sprzętu. Maksymalna kwota jednostkowa za zestaw komputerowy wynosi 5 305,00 PLN netto (podatek VAT jest niekwalifikowalny).** Po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia, OOW ma obowiązek przekazać zakupiony sprzęt najbiedniejszym jednostkom samorządu terytorialnego wyłonionym na podstawie indywidualnych zgłoszeń oraz najbardziej aktualnego na dzień zakończenia okresu realizacji przedsięwzięcia zestawienia wskaźników dochodów podatkowych spośród podmiotów biorących udział w przedsięwzięciu, o ile dany podmiot nie otrzymał już sprzętu w ramach innej inwestycji w C2.1.3. OOW we wniosku przedstawi schemat przekazania sprzętu. W przypadku braku możliwości zastosowania powyższego rozwiązania, OOW przeprowadzi otwarty nabór na przekazanie sprzętu komputerowego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych. Pisemne wnioski powinny zawierać informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę oraz uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania sprzętu, OOW przygotuje dokumentację uzasadniającą wybór podmiotu, któremu zostanie przekazany sprzęt i przekaże do akceptacji Jednostce wspierającej.
* OOW przedstawi sposób przeprowadzenia weryfikacji kompetencji przed i po ukończeniu cyklu szkoleniowego. OOW powinien zapewnić uczestnikom możliwość wypełnienia ankiety w celu oceny szkolenia (pod adresem udostępnionym przez MC). OOW jest zobowiązany monitorować przyrost kompetencji cyfrowych uczestników projektu w postaci oceny umiejętności przed udzieleniem wsparcia i po jego ukończeniu oraz sprawozdawać osiągnięcie wskaźników.
* Zaleca się współpracę z JST, dzięki której możliwe będzie efektywne dotarcie do grup docelowych oraz pozyskanie miejsc do przeprowadzenia szkoleń, a wsparcie trafi na obszary, na które dotąd nie docierała szeroka oferta edukacyjna w zakresie umiejętności cyfrowych.
* OOW zobowiązany jest do przeprowadzenia działań z zakresu informacji i promocji na poziomie lokalnym, rekomendujemy współpracę z gminami i powiatami w celu jak najszerszego dotarcia z informacją o planowanych szkoleniach do grup docelowych.
* OOW jest zobowiązany do zbierania i przekazywania danych uczestników szkoleń oraz przedstawiania raportów z osiąganych wskaźników w Przedsięwzięciu zgodnie z wymaganiami Jednostki Wspierającej (JW) raz na kwartał, po zrealizowaniu przedsięwzięcia oraz na każde wezwanie JW. Raport powinien zawierać co najmniej: listę osób i dla każdej z nich: unikalny identyfikator (PESEL),  informację o uzyskaniu zaświadczenia ukończenia szkolenia, rodzaj wybranej ścieżki edukacyjnej; Listę osób, które ukończyły szkolenie z podziałem na płeć i wiek: mężczyźni 18 – 29, mężczyźni 30 – 54, mężczyźni 55+, kobiety 18 – 29 , kobiety 30 – 54, kobiety 55+ oraz informację o uzyskaniu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

# Umiejętności brane pod uwagę przy wyliczaniu wskaźnika umiejętności cyfrowych (Digital Skills Indicator):

1. **Umiejętności informacyjne i korzystania z danych:**
2. Wyszukiwanie informacji o towarach lub usługach;
3. Poszukiwanie informacji związanych ze zdrowiem;
4. Czytanie internetowych serwisów informacyjnych, gazet lub magazynów informacyjnych;
5. Sprawdzanie prawdziwości informacji znalezionych w mediach społecznościowych lub w serwisach online.
6. **Umiejętności komunikacji i współpracy:**
7. Wysyłanie i odbieranie e-maili;
8. Telefonowanie/rozmowy wideo przez internet;
9. Korzystanie z komunikatorów internetowych;
10. Uczestnictwo w sieciach społecznościowych;
11. Wyrażanie opinii w sprawach społeczno-politycznych na stronach internetowych lub w mediach społecznościowych;
12. Udział w konsultacjach społecznych, głosowanie w sprawach obywatelskich lub politycznych online.
13. **Umiejętności tworzenia treści cyfrowych:**
14. Korzystanie z edytorów tekstu;
15. Korzystanie z arkuszy kalkulacyjnych;
16. Edycja zdjęć, plików wideo lub audio;
17. Kopiowanie lub przenoszenie plików między folderami, urządzeniami lub w chmurze;
18. Tworzenie plików łączących kilka elementów takich, jak tekst, obraz, tabela, wykres, animacja lub dźwięk;
19. Korzystanie z zaawansowanych funkcji arkusza kalkulacyjnego do organizowania, analizowania lub zarządzania danymi;
20. Kodowanie/programowanie w języku programowania.
21. **Umiejętności w obszarze bezpieczeństwa:**
22. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez sprawdzenie czy strona internetowa, na której respondent podał dane jest bezpieczna;
23. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez czytanie zasad polityki prywatności przed podaniem danych;
24. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez odmowę dostępu do własnej lokalizacji geograficznej;
25. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez ograniczenie dostępu do profilu lub treści w serwisach społecznościowych lub współdzielonej przestrzeni w internecie;
26. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez odmowę wykorzystania danych w celach reklamowych;
27. Zmiana ustawień we własnej przeglądarce internetowej w celu uniemożliwienia lub ograniczenia liczby ciasteczek na dowolnym urządzeniu respondenta.
28. **Umiejętności rozwiązywania problemów:**
29. Pobieranie lub instalowanie oprogramowania lub aplikacji;
30. Zmiana ustawień oprogramowania, aplikacji lub urządzenia;
31. Zakupy online (w ciągu ostatnich 12 miesięcy);
32. Sprzedaż online;
33. Wykorzystywanie zasobów edukacyjnych online;
34. Bankowość internetowa;
35. Poszukiwanie pracy lub wysyłanie aplikacji o pracę.

Aby uznać, że uczestnik szkoleń uzyskał podstawowe umiejętności musi spełnić poniższe warunki:

* podstawowy w obszarach 1 i 2, gdy wskazana została jedna czynność, a w obszarach 3-5, gdy wskazano jedną lub dwie czynności.

# Rozszerzenia wskazanych w pkt. II tematyk szkoleń:

1. **Rodzic w Internecie** – adresowany do rodziców/opiekunów poświęcony jest przygotowaniu rodzica do roli przewodnika dziecka w zakresie bezpiecznego i „mądrego” korzystania z sieci i reagowania na sytuacje zagrożenia, jak również w edukacji zdalnej. Rodzic m.in poznaje źródła, gdzie może szukać niezbędnych informacji oraz uczy się obsługi przydatnych e-usług i aplikacji.
2. **Moje finanse i transakcje w sieci** – adresowany do wszystkich osób, które chcą załatwiać kwestie finansowe przez Internet. Uczestnicy dowiedzą się m.in jak bezpiecznie korzystać z konta bankowego, jak bezpiecznie dokonywać zakupów w sieci, rezerwować podróż, złożyć i pobrać e-pit. Dodatkowo zdobycie kompetencji przy wykonywanych za pośrednictwem aplikacji elektronicznych transakcji, takich jak e-ubezpieczenia, e-bankowość, itp.
3. **Ja w mediach społecznościowych** – adresowany od osób, które chcą poznać filozofię i sposób funkcjonowania sieci społecznościowych oraz wykorzystać je w działalności na rzecz swojej społeczności lokalnej lub prywatnie. Uczestnicy po zakończeniu szkolenia nabędą umiejętności pozwalające na bezpieczne poruszanie się w świecie sieci społecznościach, w tym m.in nauczą się nawiązywać i kontynuować swoje znajomości, kształtować swój wizerunek, wykorzystywać i dzielić się swą twórczością oraz korzystać z cudzej ze szczególnym uwzględnieniem regulacji prawa autorskiego, współdziałać z innymi.
4. **Rolnik w sieci** – przeznaczony jest przede wszystkim dla rolników, którzy na szkoleniu dowiedzą się, gdzie i jakie przydatne informacje, aplikacje i e-usługi mogą znaleźć w sieci, jak z nich bezpiecznie korzystać, jak regulować swoje rachunki lub załatwiać sprawy urzędowe bez konieczności odwiedzania placówki bankowej czy urzędu. W ramach nauki rolnicy uczą się pozyskiwać informacje z sieci z portali, forów internetowych dedykowanych ich profesji. Ponadto uczą się korzystać z wybranych usług e-administracji im dedykowanym np. Usługi dla rolnika - Gov.pl - Portal Gov.pl ([www.gov.pl](http://www.gov.pl))
5. **Mój biznes w sieci** – przeznaczony jest przede wszystkim dla osób prowadzących własny biznes lub przygotowujących się do jego otwarcia. Uczestnik nauczy się jak może wykorzystywać technologie cyfrowe, aby podnieść skuteczność działania w ramach poszczególnych funkcji biznesowych (komunikacja, sprzedaż, reklama, zaopatrzenie, finanse itp.). W szczególności pozna dedykowane dla biznesu usługi e-administracji (platformy CEIDG, gov.pl, ZUS). Nauczy się korzystać z zasobów edukacyjnych dla przedsiębiorców (np. Akademia PARP).
6. **E-zdrowie** – adresowany do wszystkich zainteresowanych (pacjentów), którzy w bezpieczny sposób chcą poszukiwać informacji związanych z tematyką zdrowotną np. zdrowego stylu życia, jak również korzystać z dedykowanych pacjentom e-usług np. Internetowego konta pacjenta, Informatora o terminach wizyt czy e-recepty.
7. **E-urząd** - ścieżka, dzięki której uczestnicy będą mogli pozyskać informacje jak załatwiać sprawy w urzędzie, przez internet bez konieczności fizycznego kontaktu z urzędem.
8. **E-Bezpieczeństwo** – adresowana do osób zainteresowanych bezpieczeństwem w internecie/sieci, bezpieczeństwem online/cyfrowym czy też szeroko rozumianym cyberbezpieczeństwem. Szkolenia te są też dedykowane do grup społecznych i wszystkich obywateli, którzy stykają się z przemocą czy oszustwami w internecie.
9. **E-usługi** – adresowane do osób zainteresowanych korzystaniem z usług, których świadczenie odbywa się za pomocą Internetu, jest zautomatyzowane (może wymagać niewielkiego udziału człowieka) i zdalne. Od usługi w ujęciu tradycyjnym, e-usługę odróżnia brak udziału człowieka po drugiej stronie oraz świadczenie na odległość. Przykładowo mogą nimi być: zakupy przez Internet, zapisy na wizyty lekarskie, załatwianie spraw urzędowych, kursy/szkolenia online, webinary.
10. **E-podróżnik** – adresowany do osób, które chcą gdzieś dotrzeć oraz zwiedzić ciekawe miejsca. Uczestnicy uczą się wyszukiwać informacje o atrakcjach turystycznych, uczą się planować podróż, kupować bilety online, rezerwować miejsca w hotelach, obsługiwać serwisy internetowe umożliwiające wyszukiwanie obiektów, przeglądanie map, zdjęć lotniczych, natężenie ruchu ulicznego w czasie rzeczywistym, planowanie tras podróży samochodem, transportem publicznym, rowerem, pieszo. Uczestnicząc w tej ścieżce mogą nauczyć się szukać na stronach rządowych informacji dla podróżujących, informacji na temat przepisów wjazdowych i miejscowych obowiązujących w państwach, do których planowa podróż, zgłosić swoją podróż w systemie Odyseusz, korzystać z aplikacji Polak za granicą, wystąpić o wydanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego.
11. **Pracownik w sieci** – dla uczestników szukających pracy, chcących podnieść swoje umiejętności cyfrowe w kontekście zawodowym (obsługa MS Office: Word, Excel, Power Point itp.), stworzenie CV i listu motywacyjnego, wyszukiwania informacji na temat praw pracowniczych, emerytalnych, ubezpieczeniowych, założyć profil na platformie PUE itd.
12. **Zajęcia wprowadzające** (moduł wyrównawczy) – adresowane do uczestników nieposiadających żadnych kompetencji cyfrowych.
1. zgodnie z metodologią Eurostatu, którą stosuje się do wyliczania Wskaźnika umiejętności cyfrowych (Digital Skills Indicator). [↑](#footnote-ref-2)