

PKS IP2.SZK.I.2

Przeznaczenie kursów e-learning oraz innych materiałów dydaktycznych

Symbol	Nazwa kursu e-learning	B1		B2		B3	
		S	W	S	W	S	W
<i>Kursy podstawowe</i>							
OT1.1	Elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczna archiwizacja danych	T	T				
OT1.2	E-usługi i metody komunikacji z wykorzystaniem e-formularzy i e-podpisu	T	O				
OT2.1	Udostępnianie informacji pub. przez Internet oraz przy pomocy technik inf.			T	O		
OT2.2	Tworzenie stron internetowych serwisów instytucji publicznych			T	T		
OT3.1	Zagadnienia prawne i techniczne związane z wdrażaniem e-usług publ.					T	O
OT3.2	Bezpieczeństwo pracy w sieci wewnętrznej urzędu oraz w Internecie					T	O
OT3.3	Techniczne problemy obsługi e-usług opartych na dwustronnej komunikacji					T	O
EL1	Co to jest e-learning ?	T	T	T	T	T	T
EL2	Instrukcja korzystania z kursów e-learning	T	T	T	T	T	T
PRAWO1.1	Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych	O					
PRAWO1.2	Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu	O					
PRAWO1.3	Instrukcja kancelaryjna dla organów województwa	O					
PRAWO2.1	Przepisy prawa do informacji publicznej			T			
PRAWO2.2	Wymagania formalne i techniczne Biuletynu Informacji Publicznej			T	O		
PRAWO2.3	Bezpieczny podpis elektr. weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem	O				T	
<i>Kursy uzupełniające</i>							
F8WEB UT1	Użytkownik SOD	O	T			O	T
F8WEB UT2	Użytkownik workflow	O	T			O	T
F8WEB UT3...	... - kursy omawiające grupy rodzajowe e-usług publicznych			O	T		
F8WEB AT1	Administrator SOD	O	T			O	T
F8WEB AT2	Administrator workflow	O	T			O	T
F8WEB AT3	Administrator e-usług, e-formularzy			O	T	O	T
BIP1	Administrowanie serwisem					T	
BIP2	Instrukcja korzystania z serwisu					T	
<i>Kursy podstawowe – języki obce</i>							
JO.A	Podstawy komunikacji w języku angielskim			B4 / S			
JO.N	Podstawy komunikacji w języku niemieckim			B4 / S			

Wyjaśnienia:

S – seminaria, W – warsztaty (zajęcia praktyczne).

T – kurs/materiał dydaktyczny powinien być wykorzystywany w danym bloku tematycznym.

O – kurs/materiał dydaktyczny wykorzystywany opcjonalnie wg uznania trenera (uczestników warsztatów).

Bloki tematyczne szkoleń:**B1** – Blok tematyczny nr 1 – Komunikacja z wykorzystaniem systemów obiegu dokumentów

1. Elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczna archiwizacja danych
2. Elektroniczne usługi i metody komunikacji z wykorzystaniem e-formularzy oraz e- podpisu

B2 – Blok tematyczny nr 2 – Komunikacja z wykorzystaniem serwisów internetowych

1. Udostępnianie informacji publicznej przez Internet oraz przy pomocy technik informatycznych
2. Tworzenie stron internetowych serwisów instytucji publicznych

B3 – Blok tematyczny nr 3 – Zaawansowane zagadnienia e-usług

1. Prawo związane z wdrażaniem e-usług publicznych
2. Bezpieczeństwo pracy w sieci wewnętrznej urzędu oraz w Internecie
3. Techniczne problemy obsługi e-usług opartych na dwustronnej komunikacji

B4 – Blok tematyczny nr 4 – Podstawy komunikacji w języku angielskim i niemieckim**Metodyczne przeznaczenie kursów e-learning**1. **Dla zajęć seminaryjnych:**

- a) kursy podstawowe (OT..., PRAWO..., EL...) są przede wszystkim źródłem treści dydaktycznej,
- b) kursy uzupełniające (F8WEB..., BIP...) są przede wszystkim zbiorem przykładów dobrej praktyki wdrożeniowej oraz uzupełniającym źródłem treści dydaktycznej.

2. **Dla zajęć praktycznych (warsztatów):**

- a) kursy podstawowe (OT..., PRAWO..., EL...) są źródłem treści dydaktycznej,
- b) kursy uzupełniające (F8WEB..., BIP...) są przede wszystkim zbiorem ćwiczeń oraz źródłem treści dydaktycznej.

Metodyczne przeznaczenie programów zajęć praktycznych i ćwiczeń poprawiających umiejętności F8WEB WDR

1. **Dla zajęć praktycznych (warsztatów)** materiały pomagają zorganizować zajęcia (zaplanować i przeprowadzić), a także wskazują, które funkcje (moduły) aplikacji używanych na warsztatach należy wykorzystać do zademonstrowania przedmiotowych zagadnień szkolenia.
2. **Dla zajęć seminaryjnych** stanowią rolę pomocniczą – mogą być niewykorzystywane.

<i>Symbol</i>	<i>Nazwa materiału dydaktycznego</i>	<i>B1</i>		<i>B2</i>		<i>B3</i>	
		<i>S</i>	<i>W</i>	<i>S</i>	<i>W</i>	<i>S</i>	<i>W</i>
	<i>Programy zajęć praktycznych i ćwiczeń poprawiających umiejętności</i>	<i>S</i>	<i>W</i>	<i>S</i>	<i>W</i>	<i>S</i>	<i>W</i>
F8WEB WDR.Z3.1	Wprowadzenie do systemu. Podstawowe funkcje użytkowe systemu	O	T				
F8WEB WDR.Z3.2	Definiowanie struktury organizacyjnej oraz rejestrów. System przepływu pracy (Workflow)	O	T				
F8WEB WDR.Z3.3	Ustawienia programu. Administrator systemu. Raporty	O	T			O	T
F8WEB WDR.Z3.4	Instalacje, konfiguracje, aktualizacje, archiwizacje oprogramowania	O	O			O	T
F8WEB WDR.Z3.5	Zaplanowanie i wykonanie działań w zakresie analizy procesów przepływu pracy	O	O				
F8WEB WDR.Z3.6	Inwentaryzacja i weryfikacja stanu wdrożenia Systemu Obiegu Dokumentów SOD					O	T
F8WEB WDR.Z4.1	Uzgodnienia w zakresie tworzenia i wdrożenia katalogu e-usług oraz e-formularzy			O	O		
F8WEB WDR.Z4.3	Wdrożenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz katalogu e-usług (e-spraw). Edytor e-formularzy w formacie XML			O	T	O	T
F8WEB WDR.Z4.4	Wdrożenie Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) i komunikacji SOD z PeUP			O	T	O	T
F8WEB WDR.Z5.1	Dostawy, instalacje i konfiguracje sprzętu oraz sieci komputerowej					O	