



MOJA NOWA CYFROWA RODZINA

KOLEKCJA DIGI-RECIPES

PRAKTYCZNE UMIEJĘTNOŚCI CYFROWE DLA RODZIN



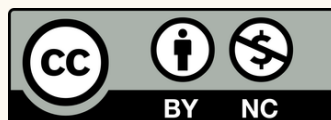
DZastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą jednak wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, niepublikowane wcześniej treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wszelkie wykorzystane wcześniej opublikowane materiały oraz prace innych autorów zostały odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie, przytoczenie lub oba te elementy. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem podania źródła.



**Co-funded by
the European Union**





Technologie cyfrowe odgrywają coraz większą rolę w codziennym życiu rodzin. Komunikacja, usługi online, nauka, zakupy oraz organizacja codziennych obowiązków coraz częściej wymagają podstawowych kompetencji cyfrowych. Jednocześnie wielu członków rodzin – zwłaszcza rodzice i starsi krewni – może odczuwać niepewność w samodzielnym korzystaniu z narzędzi cyfrowych.

Inicjatywa „My New Digital Family” promuje uczenie się międzypokoleniowe, zachęcając uczniów do wspierania swoich bliskich w rozwijaniu praktycznych umiejętności cyfrowych w środowisku domowym. W tym celu projekt wprowadza DIGI-RECIPES – krótkie i przejrzyste instrukcje krok po kroku, pokazujące, jak wykonywać konkretne zadania cyfrowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych narzędzi i aplikacji.

Każda DIGI-RECIPE koncentruje się na prostej, codziennej czynności, takiej jak korzystanie z Gmaila czy Dokumentów Google, organizowanie wydarzeń w kalendarzach cyfrowych, odkrywanie możliwości nauki online, zarządzanie drobnymi zadaniami (np. zapisywanie wydatków) czy zwiększanie bezpieczeństwa w sieci poprzez włączenie uwierzytelniania dwuskładnikowego lub rozpoznawanie prób phishingu.

Wszystkie „przepisy” mają spójną i prostą strukturę: składniki, instrukcje krok po kroku, ikony, wskazówki, najczęstsze błędy oraz końcowe sprawdzenie wykonania zadania.

Takie podejście wspiera wspólne uczenie się rodzin, wzmacniając kompetencje cyfrowe i pewność ich wykorzystania w codziennym życiu.





Jak korzystać z kolekcji DIGI-RECIPES

Kolekcja DIGI-RECIPES została zaprojektowana jako praktyczne narzędzie edukacyjne, które pomaga rodzinom rozwijać podstawowe kompetencje cyfrowe poprzez proste, codzienne działania. Każdy „przepis” koncentruje się na jednym konkretnym zadaniu cyfrowym i wyjaśnia, jak je wykonać w jasny i uporządkowany sposób.

DIGI-RECIPES są przeznaczone do wspólnego wykorzystania przez uczniów i członków ich rodzin. Uczeń pełni rolę przewodnika, wspierając proces uczenia się, natomiast członek rodziny samodzielnie wykonuje zadania na własnym urządzeniu. Takie podejście sprzyja budowaniu pewności siebie, cierpliwości oraz współpracy międzypokoleniowej.

Krok 1 – Wybierz DIGI-RECIPE

Wybierz jeden „przepis”, który jest przydatny w codziennym życiu rodzinnym. Obejmują one różne obszary, takie jak komunikacja, nauka online, codzienne zadania cyfrowe oraz bezpieczeństwo w sieci.

Krok 2 – Przygotuj „składniki”

Na początku każdej DIGI-RECIPE znajduje się krótka lista „składników”. Określa ona, co jest potrzebne do wykonania zadania, np. smartfon, dostęp do internetu, aplikacja lub konto e-mail.

Krok 3 – Realizujcie kolejne kroki razem

Każdy „przepis” zawiera krótkie instrukcje krok po kroku z ikonami. Uczeń je objaśnia, a członek rodziny wykonuje zadania na swoim urządzeniu.





Krok 4 – Korzystaj ze wskazówek i unikaj błędów

DIGI-RECIPES zawierają także wskazówki oraz najczęstsze błędy, które pomagają uniknąć problemów i ułatwiają wykonanie zadania.

Krok 5 – Wykonaj końcowe sprawdzenie

Na końcu każdego „przepisu” znajduje się krótkie podsumowanie (Final Check), które pozwala upewnić się, że zadanie zostało wykonane poprawnie.

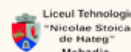
Nauka we własnym tempie

Każda DIGI-RECIPE zajmuje zazwyczaj 10–15 minut i może być powtarzana w razie potrzeby. Rodziny mogą wybierać dowolną kolejność „przepisów”, w zależności od swoich potrzeb i zainteresowań.

Wspólna praca z DIGI-RECIPES pozwala stopniowo budować pewność w korzystaniu z technologii oraz rozwijać praktyczne umiejętności przydatne w codziennym życiu cyfrowym.



**Co-funded by
the European Union**



JAK KORZYSTAĆ Z CANVY KROK PO KROKU



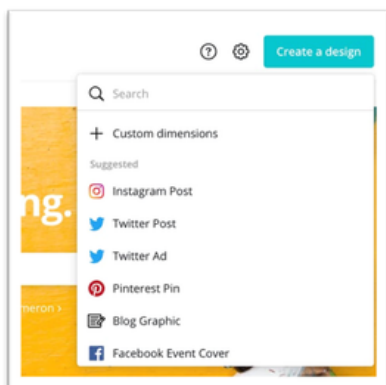
SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Komputer albo tablet
- Dostęp do Internetu
- Konto Canva (e-mail, Google lub Facebook)
- Kreatywność i pomysł na projekt
- Własne zdjęcia (opcjonalnie)
- Przewidywany czas: 30-40 minut
- Poziom trudności: Łatwy-
Średni



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1 WYBIERZ ROZMIAR I KSZTAŁT

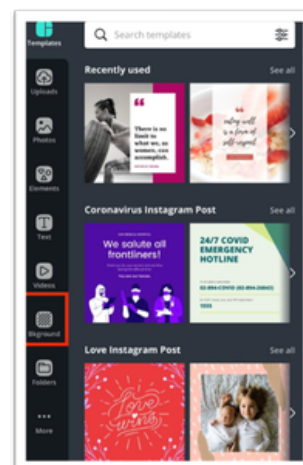


Stwórz swój projekt i bądź kreatywny

1. Wejdz na Canva.com lub otwórz aplikację na komputerze albo telefonie, jeśli masz ją już zainstalowaną.
2. Kliknij przycisk „Utwórz projekt” w prawym górnym rogu.
3. Możesz wybrać własne wymiary lub jeden z wielu gotowych formatów. Canva oferuje szablony dopasowane do popularnych platform społecznościowych, co ułatwia rozpoczęcie pracy.
4. W tym przykładzie tworzymy post na Instagram, ale możesz też wybrać inne formaty, takie jak Pinterest, Twitter czy Facebook.

2 USTAW TŁO

5. Wybierz tło.
6. Mając przed sobą pusty projekt, wybierz tło.
7. Możesz wybrać jednolity kolor lub wzór. Dostępne są także grafiki, obrazy abstrakcyjne oraz zdjęcia.
8. Możesz również wybrać zdjęcie i ustawić je jako tło – także takie, które samodzielnie przesyłasz.



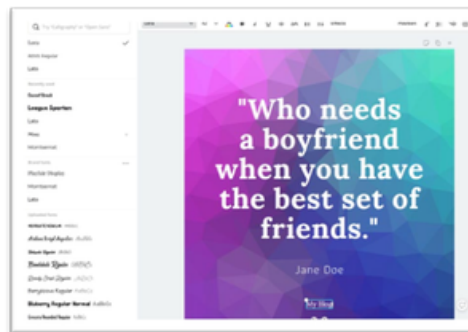
Wybierz tło.



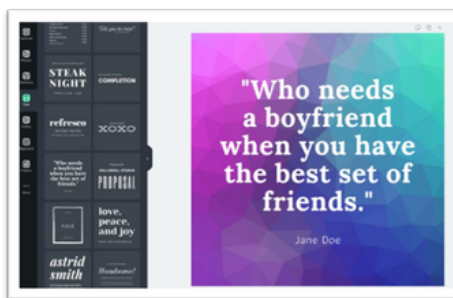
PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

3 DODAJ TEKST

9. Przejdź do zakładki „Tekst” w menu po lewej stronie. Możesz wybrać prosty blok tekstowy lub gotowe kombinacje czcionek i efektów.
10. Wybierz jedną z propozycji, a następnie wpisz tekst, którego chcesz użyć.
11. Kliknij element i przeciągnij rogi, aby zmienić rozmiar. Fioletowe linie pomogą wyśrodkować tekst.



Dodaj tekst do swojego projektu



Możesz również dodać swoje imię lub adres URL.

4

DODAJ SVOJE IMIĘ LUB ADRES URL

12. Aby dodać adres URL lub nazwę bloga, wybierz pole tekstowe i przenieś je na dół projektu.
13. Możesz zmienić rozmiar oraz dopasować czcionkę, korzystając z menu u góry.



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Korzystaj z szablonów, aby szybciej zacząć
- Zachowuj spójność kolorów i czcionek
- Unikaj przeładowania projektu zbyt wieloma elementami
- Upewnij się, że tekst jest czytelny
- Unikaj używania zbyt wielu różnych stylów tekstu



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- Wybrałeś właściwy rozmiar
- Wybrałeś odpowiednie tło
- Wybrałeś czytelny i przejrzysty tekst
- Użyłeś elementów wizualnych
- Dodasz swoje imię lub adres URL
- Zapiszesz lub pobrzesz swój projekt

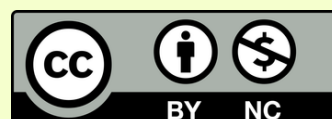


Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.
Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie opublikowanych materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



**Co-funded by
the European Union**



JAK KORZYSTAĆ Z GOOGLE DOCS KROK PO KROKU



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Komputer albo tablet
- Dostęp do Internetu
- Konto Google
- Chęć pisania i pracy zespołowej
- Przewidywany czas: 30-40 minut
- Poziom trudności: łatwy



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

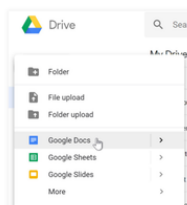
1 DOSTĘP DO GOOGLE DOCS



Google Drive interface

1. Wejdź na docs.google.com
2. Zaloguj się na swoje konto Google (lub utwórz je, jeśli go nie masz).
3. Kliknij opcję „+ Pusty”, aby utworzyć nowy dokument.

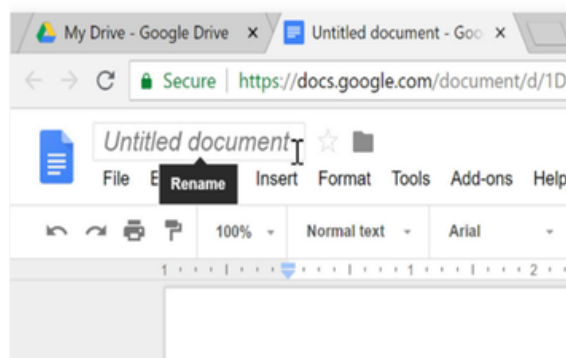
2 ROZPOCZNIJ PISANIE



4. W Google Drive kliknij przycisk „Nowy”, a następnie wybierz typ pliku, który chcesz utworzyć. W naszym przykładzie wybieramy Dokument Google, aby utworzyć nowy dokument.

3 UTWÓRZ SWÓJ DOKUMENT

5. Nowy dokument otworzy się w nowej karcie przeglądarki. Kliknij „Dokument bez tytułu” w lewym górnym rogu.
6. Pojawi się okno zmiany nazwy. Wpisz nazwę pliku i kliknij OK.
7. Dokument zostanie zapisany automatycznie na Dysku Google. Możesz w każdej chwili do niego wrócić, klikając go dwukrotnie.

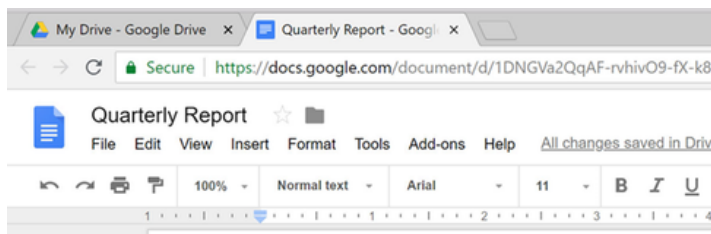


Zmień nazwę dokumentu



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

4 EDYTUJ SWÓJ DOKUMENT



8. Zaczynij pisać w pustym polu dokumentu.

9. Użyj paska narzędzi u góry, aby:

- zmienić czcionkę, rozmiar i kolor,
- dodać pogrubienie, kursywę lub podkreślenie,
- tworzyć listy punktowane lub numerowane,
- wyrównać tekst (do lewej, do środka, do prawej).

5 UDOSTĘPNIJ I WSPÓŁPRACUJ

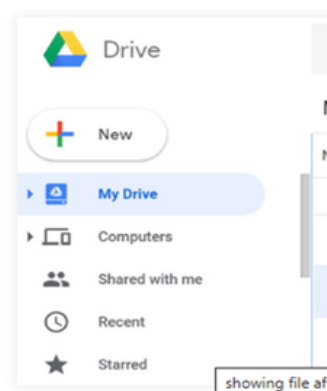
10. Kliknij przycisk „Udostępnij” (prawy górny róg).

11. Wpisz adresy e-mail osób, którym chcesz udostępnić dokument.

12. Wybierz poziom dostępu:

- Przeglądający – tylko do odczytu
- Komentujący – może dodawać komentarze
- Edytor – może wprowadzać zmiany

Możecie pracować nad dokumentem jednocześnie!



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

Nadaj dokumentowi nazwę na początku

Używaj nagłówków i podnagłówków do organizacji treści

Udostępniaj dokument z odpowiednimi uprawnieniami

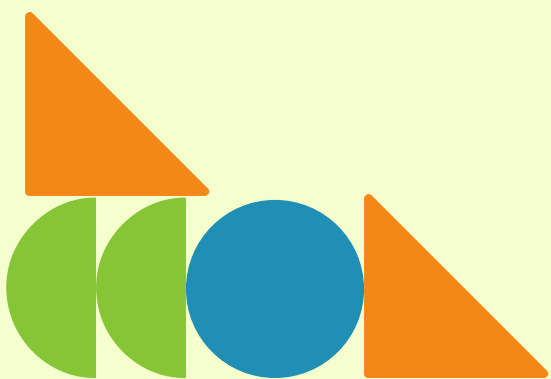
Korzystaj z komentarzy do pracy zespołowej

Nie edytuj bez sprawdzenia zmian innych osób



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Uzyskałeś dostęp do Google Docs | <input type="checkbox"/> Sformatowałeś tekst |
| <input type="checkbox"/> Napisałeś dokument | <input type="checkbox"/> Udostępniłeś dokument innym |
| <input type="checkbox"/> Nadałeś nazwę plikowi | <input type="checkbox"/> Twoja praca została zapisana automatycznie |



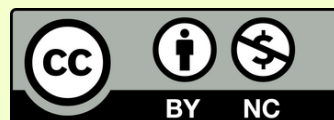
Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie opublikowanych materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



**Co-funded by
the European Union**



JAK KORZYSTAĆ Z GMAILA – PIERWSZY KROK



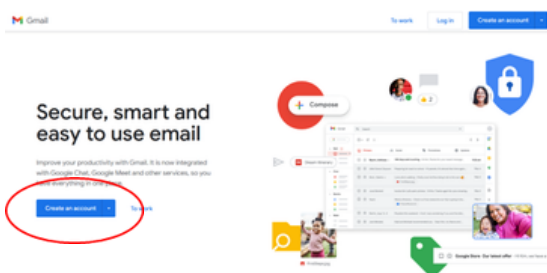
SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Komputer albo tablet
- Dostęp do Internetu
- Konto Gmail
- Adres e-mail odbiorcy
- Przewidywany czas: 10-15 minut
- Poziom trudności: Łatwy



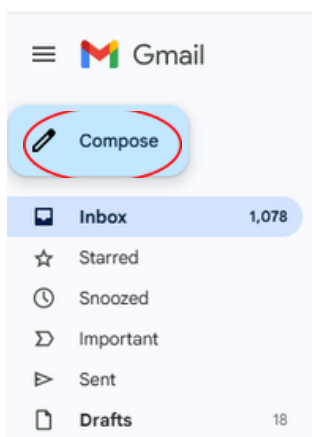
PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1 UTWÓRZ KONTO GMAIL



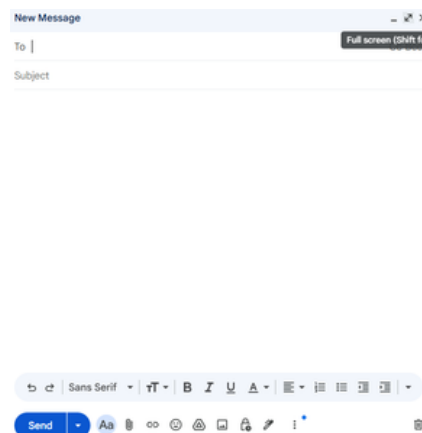
1. Wejdź na Gmail (gmail.com)
2. Zaloguj się, używając swojego adresu e-mail i hasła (lub utwórz konto, jeśli go nie masz)
3. Uzyskaj dostęp do swojej skrzynki Gmail (po zalogowaniu)

2 DOSTĘP DO KONTA GMAIL



Menu Gmail

4. Wejdź do menu Gmail, gdzie zobaczysz:
 - 1) Odebrane
 - 2) Wysłane
5. Następnie kliknij „Utwórz”, a po lewej stronie otworzy się okno tworzenia wiadomości, które możesz powiększyć.

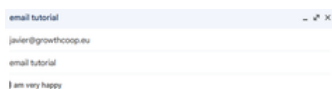




PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

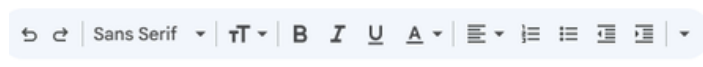
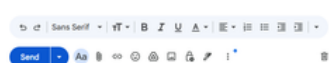
3

NAPISZ E-MAIL



6. Jak widzimy w tym oknie, należy wypełnić kilka pól:

- Do (adres odbiorcy)
- Temat (cel wiadomości)
- Treść wiadomości (miejsce, w którym piszemy e-mail)



4

WYŚLIJ E-MAIL



7. Na dole okna (jak pokazano powyżej) znajdują się różne opcje dostosowania wiadomości, takie jak: typ czcionki (Aa), formatowanie tekstu (pogrubienie, kursywa, podkreślenie, kolor), wstawianie linku, obrazu oraz dodawanie załączników

8. Na koniec, gdy wszystko jest gotowe, kliknij „Wyślij” – i to wszystko!



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

Używaj jasnych i zrozumiałych tematów wiadomości
Sprawdź pisownię przed wysłaniem
Nie udostępniaj swojego hasła



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Zalogowałeś się do Gmaila | <input type="checkbox"/> Dodałeś załącznik (jeśli było to potrzebne) |
| <input type="checkbox"/> Napisałeś e-mail | <input type="checkbox"/> Wysłałeś e-mail |
| <input type="checkbox"/> Dodałeś temat wiadomości | |



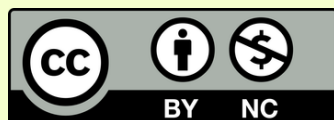
Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą jednak wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, niepublikowane wcześniej treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wszelkie wykorzystane wcześniej opublikowane materiały oraz prace innych autorów zostały odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie, przytoczenie lub oba te elementy. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem podania źródła.



**Co-funded by
the European Union**



JAK UŻYWAĆ KALENDARZA GOOGLE



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

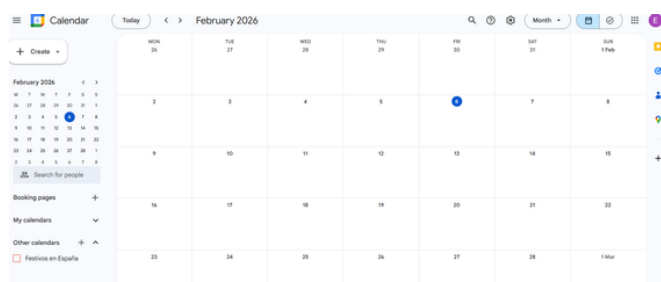
- Komputer lub tablet
- Internet
- Konto Gmail
- Spotkania, zadania lub wydarzenia, które chcesz uporządkować
- Przewidywany czas: 20–30 minut
- Stopień trudności: Średni



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1

UTWÓRZ KONTO GOOGLE I OTWÓRZ KALENDARZ GOOGLE

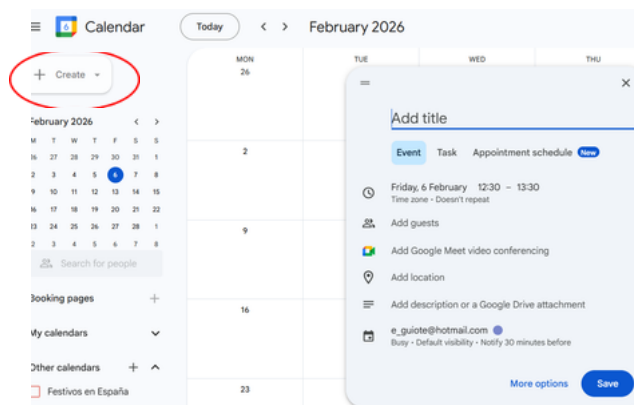


1. Wejdź na stronę google.com/calendar. Zaloguj się na swoje konto Google (albo utwórz nowe, jeśli jeszcze go nie masz).
2. Otwórz swój kalendarz. Zobaczysz bieżący miesiąc.
3. Użyj menu po lewej stronie, aby zmieniać widok: dzień, tydzień, miesiąc, rok.

2

UTWÓRZ WYDARZENIE

4. Kliknij wybrany dzień i godzinę w kalendarzu
5. Wpisz nazwę wydarzenia
6. Ustaw godzinę rozpoczęcia i zakończenia



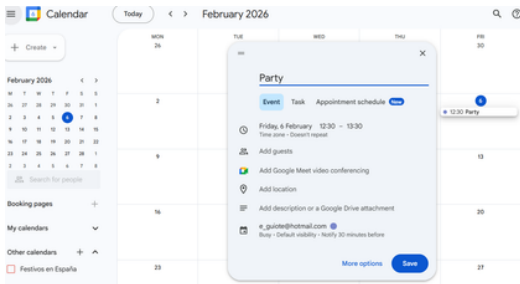
Menu kalendarza google



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

3

DOSTOSUJ WYDARZENIE

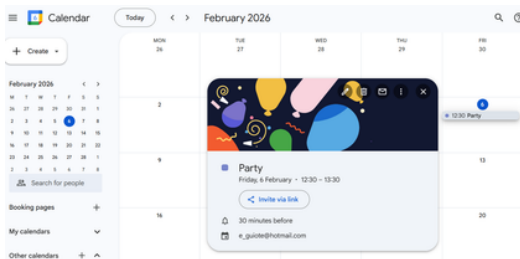


7. Wydarzenie zostało dodane do Twojego kalendarza!

- Dodaj szczegóły wydarzenia
- Kliknij „Więcej opcji”
- Użyj różnych kolorów dla różnych wydarzeń
- Dodaj miejsce, opis lub gości
- Włącz przypomnienia

4

WYŚLIJ PRZYPOMNIENIE, UDOSTĘPNIAJĄC LINK



8. Na koniec kliknij wydarzenie.

Możesz uzyskać link, który wyślesz e-mailem do wszystkich zaproszonych gości!

Teraz Twoja kolej... spróbuj tworzyć wydarzenia i planować swój harmonogram!



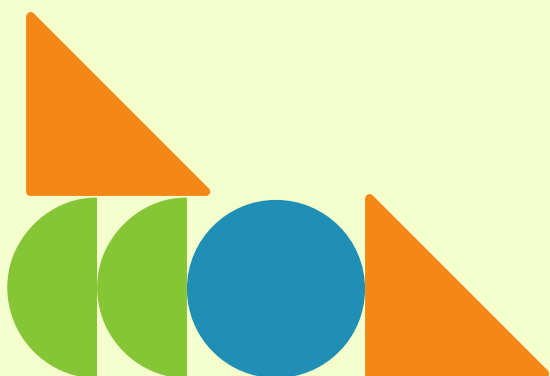
WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Używaj różnych kolorów dla różnych rodzajów aktywności
- Włącz przypomnienia, aby nie zapomnieć o wydarzeniach
- Sprawdź datę i godzinę przed zapisaniem
- Udostępniaj swój kalendarz, gdy pracujesz z innymi
- Nie używaj jednego koloru do wszystkiego



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- Otworzyłeś Kalendarz Google
- Utworzyłeś wydarzenie
- Dodałeś przypomnienie
- Użyłeś kolorów
- Zapisłeś wydarzenie
- Edytowałeś lub usunąłeś wydarzenie
- Udostępniłeś swój kalendarz



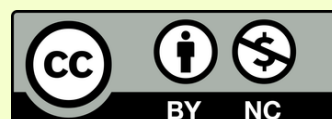
Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie opublikowanych materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



**Co-funded by
the European Union**



JAK KORZYSTAĆ Z GOOGLE SEARCH



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Komputer, tablet lub smartfon
- Dostęp do Internetu
- Przeglądarka internetowa (Chrome, Edge, Firefox...)
- Coś, co chcesz wyszukać – pytanie lub wątpliwość
- Przewidywany czas: 10–15 minut
- Poziom trudności: Bardzo łatwe



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

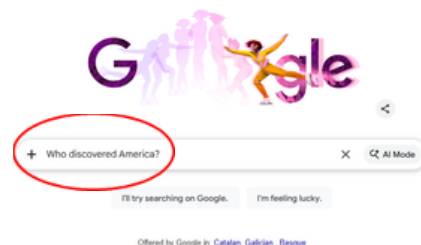
1 OTWÓRZ GOOGLE SEARCH



1. Wejść na google.com (możesz też użyć innej wyszukiwarki, np. Yahoo lub Bing).
2. Pokażemy to na Google, ale działa tak samo w każdej wyszukiwarce.
3. Wpisz pytanie lub hasło w pasku wyszukiwania.

2 ROZPOCZNIJ WYSZUKIWANIE

4. W tym przykładzie wpisaliśmy pytanie, kto odkrył Amerykę, ale możesz wyszukać dowolną informację, np. sklep w swojej okolicy.
5. Po wpisaniu zapytania naciśnij klawisz Enter.

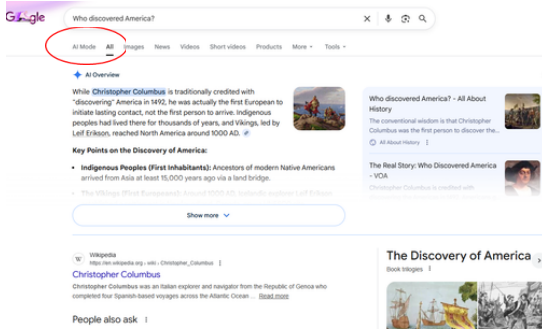


Menu Google



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

3 WYŚWIETLA WYNIKI WYSZUKIWANIA

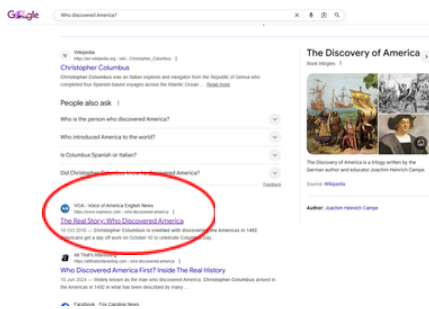


6. Poniżej pojawiają się wyniki wraz z różnymi opcjami wyszukiwania, takimi jak:

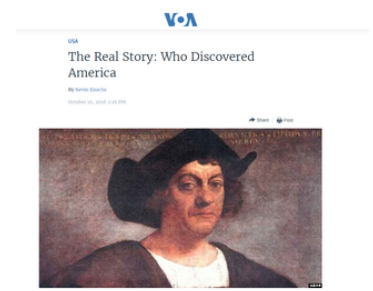
- Tryb AI (odpowiedź generowana przez AI),
- Wszystko (wszystkie wyniki),
- Grafika,
- Wiadomości itd.

7. Zwykle korzystamy z opcji „Wszystko”, ale w zależności od potrzeb możemy wybrać inną.

4 WEJDŹ W JEDEN Z WYNIKÓW



8. Po kliknięciu jednego z wyników zostaniesz przeniesiony na stronę, gdzie znajdziesz więcej informacji.



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Używaj krótkich, ale jasnych fraz
- Spróbuj synonimów, jeśli nie działa za pierwszym razem
- Otwieraj kilka stron, aby porównać informacje
- Nie wierz we wszystko, co pojawia się jako pierwsze
- Nie wpisuj zbyt długich zapytań



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- Otworzyłeś Google
- Użyłeś jasnych słów kluczowych
- Użyłeś cudzysłowów do dokładnych fraz
- Usunąłeś zbędne słowa
- Sprawdziłeś wyniki przed kliknięciem
- Spróbowałeś różnych słów wyszukiwania



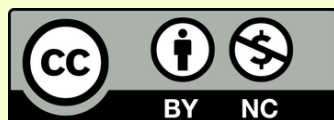
Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie opublikowanych materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



**Co-funded by
the European Union**



JAK ZMIENIĆ DOMYŚLNE HASŁO WI-FI W DOMU



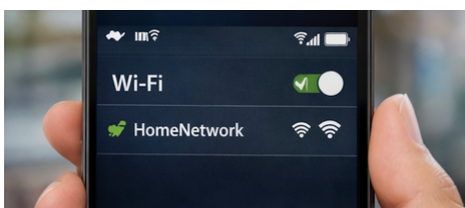
SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Urządzenie podłączone do domowej sieci Wi-Fi (telefon, tablet, laptop lub komputer)
- Router (urządzenie Wi-Fi w domu)
- Dane logowania do routera (zwykle domyślne, np. „admin/password”)
- Nowa nazwa sieci Wi-Fi i hasło
- 5 minut (w tym czasie Wi-Fi może się chwilowo rozłączyć)
- Poziom trudności:



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1 POŁĄCZ SIĘ Z ROUTEREM



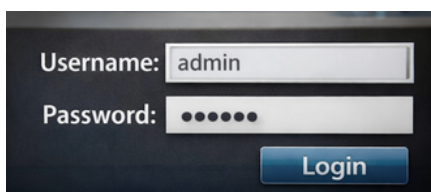
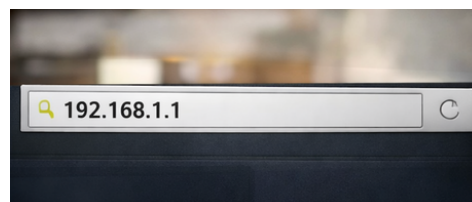
Upewnij się, że Twoje urządzenie jest połączone z domową siecią Wi-Fi (a nie z danymi mobilnymi).

2 OTWÓRZ STRONĘ USTAWIEŃ ROUTERA

- Otwórz przeglądarkę internetową.
- W pasku adresu wpisz jeden z adresów routera:
 - 192.168.1.1 lub 192.168.0.1 lub 192.168.1.254

Jeśli żaden nie działa:

- w szczegółach sieci Wi-Fi znajdź „Router / Brama / Domyślna brama” i użyj tego adresu.



3 ZAŁOGUJ SIĘ

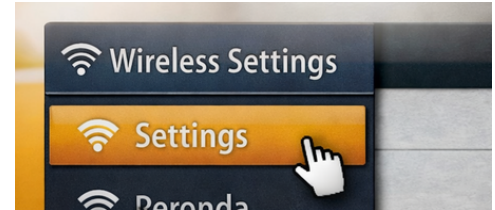
Wprowadź nazwę użytkownika i hasło administratora routera (zgodnie z instrukcją urządzenia).



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

4 ZNAJDŹ USTAWIENIA HASŁA WI-FI

- Poszukaj menu, takiego jak: Wireless, Wi-Fi, WLAN
- Następnie wybierz: Security lub Password



5 ZMIEŃ HASŁO WI-FI

- Znajdź pole „Wi-Fi Password”, „Pre-Shared Key” lub „WPA Key”
- Zamień domyślne hasło na nowe, silne hasło

6 ZAPISZ / ZASTOSUJ

- Kliknij „Zapisz”, „Zastosuj” lub „Aktualizuj”.
- Router może się zrestartować (Wi-Fi może się rozłączyć na 30–90 sekund).

7 POŁĄCZ PONOWNIE URZĄDZENIA



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Używaj zabezpieczeń WPA2 lub WPA3 (unikaj sieci „Open”).
- Stosuj hasło długie, ale łatwe do zapamiętania.
- Nie zapomnij kliknąć „Zapisz/Zastosuj”.
- Nie zablokuj sobie dostępu – zapisz nowe hasło w bezpiecznym miejscu.



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- Twój telefon łączy się z Wi-Fi przy użyciu nowego hasła
- Stare hasło już nie działa
- Co najmniej jedno inne urządzenie połączyło się ponownie
- Router jest ustawiony na WPA2/WPA3, a nie „Open”



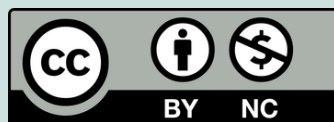
Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą jednak wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, niepublikowane wcześniej treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wszelkie wykorzystane wcześniej opublikowane materiały oraz prace innych autorów zostały odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie, przytoczenie lub oba te elementy. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem podania źródła.



**Co-funded by
the European Union**



JAK WŁĄCZYĆ UWIERZYTELNIANIE DWUSKŁADNIKOWE (2FA) DLA KONTA E-MAIL



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Konto e-mail rodzica (Gmail, Outlook, Yahoo itp.)
- Hasło do poczty e-mail (musisz je znać, aby zmienić ustawienia bezpieczeństwa)
- Smartfon należący do rodzica
- Połączenie internetowe
- 5-10 minut
- Opcjonalnie (zalecane):
- Google Authenticator,
- Microsoft Authenticator itp.
- Stopień trudności:



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

NAJPIERW WYJAŚNIJ, CZYM JEST 2FA (W JEDNYM ZDANIU)

„2FA oznacza, że nawet jeśli ktoś ukradnie Twoje hasło, nadal nie będzie mógł się zalogować bez Twojego telefonu”.

1 ZALOGUJ SIĘ NA KONTO E-MAIL

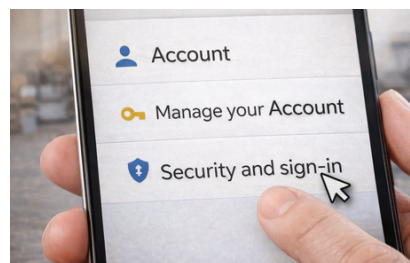


Otwórz aplikację poczty e-mail lub witrynę internetową i upewnij się, że możesz się normalnie zalogować

2 PRZEJDŹ DO USTAWIEŃ ZABEZPIECZEŃ

Szukaj:

- Konto
- Zarządzaj swoim kontem
- Bezpieczeństwo i logowanie



3 ZNAJDŹ „WERYFIKACJĘ DWUETAPOWĄ”

Można je również nazwać:

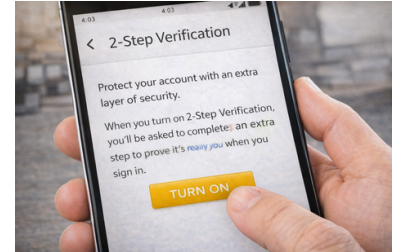
- 2FA / Logowanie dwuetapowe / Uwierzytelnianie wieloskładnikowe (MFA)



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

4 WŁĄCZ 2FA

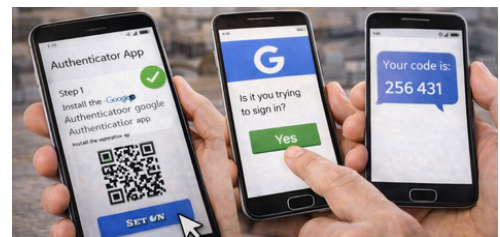
- Naciśnij Włącz / Włącz / Rozpocznij



5 WYBIERZ METODĘ WERYFIKACJI

Najlepsze opcje (w tej kolejności):

- Aplikacja uwierzytelniająca (najbezpieczniejsza)
- Monit telefoniczny
- Kod SMS (nadal dobry, ale mniej bezpieczny)



6 POTWIERDŹ KONFIGURACJĘ

- Usługa e-mail wyśle kod lub powiadomienie
- Rodzic zatwierdza
- System potwierdza: 2FA włączone



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Włącz najpierw uwierzytelnianie dwuskładnikowe (2FA) dla najważniejszych kont: e-mail / bankowość / media społecznościowe
- Zabezpiecz telefon rodzica kodem PIN lub odciskiem palca
- Nie myśl: „Nie potrzebuję 2FA, bo nie jestem sławny/a”
- Nie używaj telefonu dziecka zamiast telefonu rodzica



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- Strona zabezpieczeń konta pokazuje: 2FA włączone
- Rodzic może się wylogować i ponownie zalogować bez problemu
- Podczas logowania system prosi o: powiadomienie na telefonie lub kod z SMS/ aplikacji uwierzytelniającej



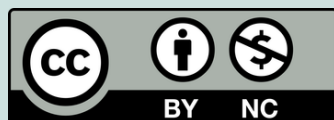
Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, niepublikowane wcześniej treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wszelkie wykorzystane wcześniej opublikowane materiały oraz prace innych autorów zostały odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie, przytoczenie lub oba te elementy. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem podania źródła.



**Co-funded by
the European Union**



JAK SPRAWDZIĆ I OGRANICZYĆ UPRAWNIENIA APLIKACJI NA SMARTFONIE



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

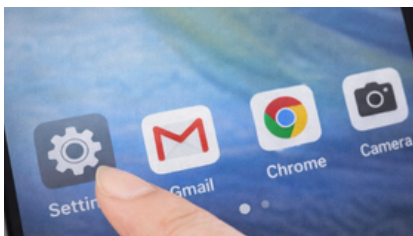
- Smartfon
- Połączenie z internetem (opcjonalne, nie zawsze potrzebne)
- 5–10 minut
- Lista 5–10 zainstalowanych aplikacji, np.:
 - media społecznościowe (Facebook, Instagram)
 - gry
- Poziom trudności:



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1

OTWÓRZ USTAWIENIA TELEFONU



Otwórz Ustawienia w telefonie

2

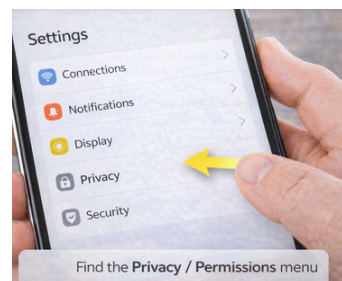
ZNAJDŹ MENU PRYWATNOŚĆ / UPRAWNIENIA

Android

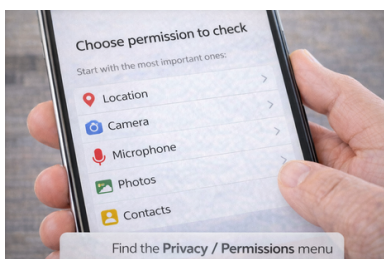
- Ustawienia → Bezpieczeństwo i prywatność lub
- Ustawienia → Aplikacje → Uprawnienia

iPhone

- Ustawienia → Prywatność i bezpieczeństwo



Find the Privacy / Permissions menu



Find the Privacy / Permissions menu

3

WYBIERZ JEDNO UPRAWNIENIE DO SPRAWDZENIA

Zacznij od najważniejszych, np.: Lokalizacja, Aparat, Mikrofon, Zdjęcia, Kontakty



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

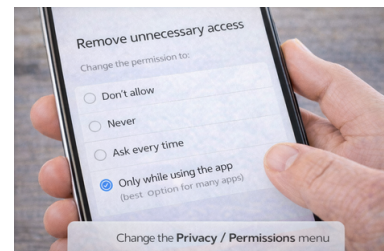
4 SPRAWDŹ, KTÓRE APLIKACJE MAJĄ DOSTĘP

Przejrzyj listę aplikacji. Zadaj sobie pytanie przy każdej z nich: „Czy ta aplikacja NAPRAWDĘ potrzebuje tego uprawnienia?”

5 USUŃ NIEPOTRZEBNY DOSTĘP

Zmień uprawnienie na:

- Nie zezwalaj / Nigdy / Pytaj za każdym razem / Tylko podczas używania aplikacji (najlepsza opcja w wielu przypadkach)



6 POWTÓRZ DLA 2 KOLEJNYCH UPRAWNIENIŃ

Wykonaj to samo sprawdzenie dla:

- Lokalizacji
- Mikrofonu
- Zdjęć

7 (OPCJONALNIE) USUŃ PODEJRZANE APLIKACJE



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Najlepsze ustawienia dla większości rodzin: **Lokalizacja: „Tylko podczas używania”**
- Mikrofon: „Pytaj za każdym razem” lub „Nigdy”, Zdjęcia: „Tylko wybrane”, Kontakty: „Nigdy” (chyba że to komunikator)
- Nie klikaj automatycznie „Zezwól na wszystko”
- Jeśli nie wiesz, po co aplikacji dane uprawnienie → wyłącz je



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- Sprawdziłeś co najmniej 3 uprawnienia (Lokalizacja, Aparat, Mikrofon)
- Usunąłeś dostęp dla co najmniej 2 aplikacji
- Rodzic rozumie pytanie: „Czy ta aplikacja naprawdę tego potrzebuje?”



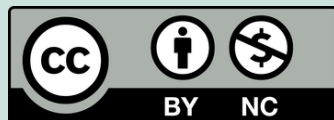
Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą jednak wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, niepublikowane wcześniej treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wszelkie wykorzystane wcześniej opublikowane materiały oraz prace innych autorów zostały odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie, przytoczenie lub oba te elementy. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem podania źródła.



Co-funded by
the European Union



JAK ROZPOZNAĆ I USUNĄĆ WIADOMOŚĆ E-MAIL LUB SMS TYPU PHISHING



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Smartfon lub komputer
- Dostęp do poczty e-mail (Gmail, Outlook, Yahoo) i/lub SMS-ów
- Jedna podejrzana wiadomość
- 5–10 minut
- Trudność:



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1 OTWÓRZ WIADOMOŚĆ (ALE NIE KLIKAJ NICZEGO)

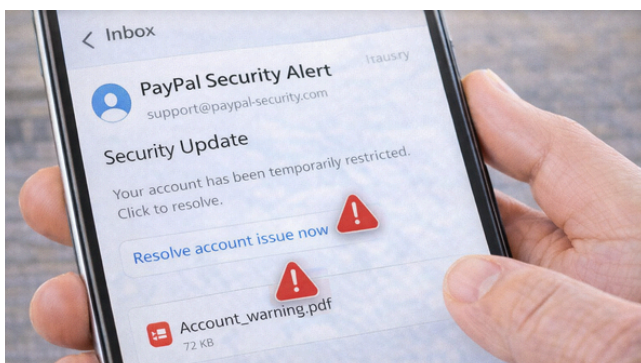
- Otwórz e-mail lub SMS.
- Nie klikaj w linki i nie otwieraj załączników.

2 SPRAWDŹ DOKŁADNIE NADAWCĘ

E-mail: Sprawdź pełny adres e-mail (nie tylko nazwę).

- Przykład podejrzanego e-maila: support@paypai-security.com (fałszywe „i” wygląda jak „l”)
- SMS: Sprawdź, czy pochodzi z: losowego numeru, dziwnej nazwy nadawcy, kodu kraju.

3 SZUKAJ ZNAKÓW OSTRZEGAWCZYCH



Typowe sygnały phishingu: **„PILNE! Twoje konto zostanie zablokowane!”** **„Wygrałeś nagrodę!”** **„Potwierdź teraz swoje dane bankowe”** **Dziwna pisownia, błędna gramatyka**



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

4 SPRAWDŹ LINK BEZPIECZNIE (BEZ KLIKANIA)

- Na komputerze: najedź kursorem na link i przeczytaj prawdziwy adres.
- Na telefonie: naciśnij i przytrzymaj link, aby go podejrzeć (nie otwieraj).

Sygnaty ostrzegawcze: długie linki, dziwne domeny, błędnie napisane nazwy firm

5 ZDECYDUJ: PRAWDZIWE CZY FAŁSZYWE?

Zadaj sobie proste pytanie: „Czy mój bank / szkoła / firma kurierska poprosiłaby o to w wiadomości?”. Jeśli odpowiedź brzmi „nie” → potraktuj to jako phishing.

6 SKASUJ TO

7 ZŁOTA ZASADA

„Jeśli nie jesteś w 100% pewien, nie klikaj. Zapytaj kogoś.”



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Nie klikaj linku „z ciekawości”
- Nie ufaj logo – może być fałszywe
- Nie zakładaj „mnie to nie dotyczy”
- Nie odpowiadaj na SMS-y – to może potwierdzić aktywny numer



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- Zidentyfikowałeś co najmniej 3 sygnały ostrzegawcze
- Nie kliknąłeś żadnego linku ani załącznika
- Usunąłeś wiadomość
- Rodzic rozumie zasadę: „Zatrzymaj się, sprawdź, usuń.”



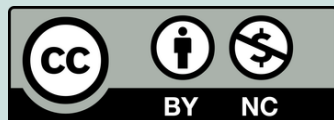
Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, niepublikowane wcześniej treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wszelkie wykorzystane wcześniej opublikowane materiały oraz prace innych autorów zostały odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie, przytoczenie lub oba te elementy. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem podania źródła.



Co-funded by
the European Union



JAK SPRAWDZIĆ, CZY STRONA INTERNETOWA JEST BEZPIECZNA PRZED PODANIEM DANYCH OSOBOWYCH



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- A smartfon albo komputer
- Dostęp do Internetu
- Strona internetowa wymagająca podania danych logowania (e-mail i hasło) lub danych osobowych (np. imię, adres)
- 5–10 minut
- Poziom trudności:



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1 SPRAWDŹ ADRES STRONY (URL)

- Spójrz na górę ekranu (pasek adresu).
- Przeczytaj uważnie nazwę strony.

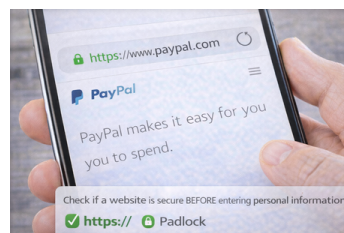
Np.:

- prawdziwa – amazon.com / fałszywa – amaz0n-support.com

2 SPRAWDŹ HTTPS I KLÓDKĘ

Bezpieczna strona powinna mieć:

- https://
- oraz symbol kłódki



3 SPRAWDŹ LITERÓWKI W ADRESIE DOMENY

Strony phishingowe często używają:

- dodatkowych liter, cyfr lub dziwnych końcówek

Przykłady:

- paypai.com (fałszywa – „i” zamiast „l”) / paypal-security-login.com (fałszywa)
- netflix.help-login.com (fałszywa)



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

4 SZUKAJ SYGNAŁÓW OSTRZEGAWCZYCH NA STRONIE

Sygnały ostrzegawcze:

- zbyt wiele wyskakujących okienek
- dziwny wygląd strony / uszkodzone obrazy
- błędy językowe
- komunikaty typu „Twoje urządzenie jest zainfekowane!”
- licznik czasu (wywieranie presji)

5 JEŚLI MASZ WĄTPLIWOŚCI – NIE LOGUJ SIĘ

Zrób zamiast tego: Otwórz nową kartę Wpisz ręcznie adres strony

6 OSTATECZNA DECYZJA: BEZPIECZNA CZY PODEJRZANA?

Zastosuj zasadę rodzinną: Bezpieczna strona = poprawna nazwa + https + normalny wygląd Podejrzana strona = dziwna nazwa + presja + prośba o logowanie lub pieniądze



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Zawsze sprawdzaj nazwę strony
- Nie polegaj tylko na kłódce – sprawdź domenę
- Nie klikaj „zaloguj się” w reklamach lub pop-upach
- Nie ufaj logo (łatwo je podrobić)
- Nie podawaj danych pod presją czasu



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- Sprawdziłeś adres URL (nazwę strony)
- Sprawdziłeś https / kłódkę
- Zauważyłeś co najmniej 2 sygnały ostrzegawcze
- Nie zalogowałeś się w razie wątpliwości



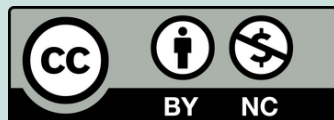
Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, niepublikowane wcześniej treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wszelkie wykorzystane wcześniej opublikowane materiały oraz prace innych autorów zostały odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie, przytoczenie lub oba te elementy. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem podania źródła.



Co-funded by
the European Union



JAK STWORZYĆ PROSTY POST BIZNESOWY DLA RODZINY W CANVA



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Smartfon, tablet or komputer
- Dostęp do Internetu
- Adres E-mail lub numer telefonu
- Zdjęcia produktu lub usługi (opcjonalnie)
- Przewidywany czas: 15-20 minut
- Poziom trudności: łatwy



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1 OTWÓRZ CANVA



- Wejdź na www.canva.com lub pobierz aplikację Canva
- Kliknij „Zarejestruj się”, jeśli nie masz konta, lub „Zaloguj się”

3 DODAJ TEKST



- W polach tekstowych opisz produkt, usługę lub ofertę
- Zachowaj krótki i jasny przekaz

2 WYBIERZ SZABLON



- Wpisz w wyszukiwarce „post w mediach społecznościowych” lub „post biznesowy”
- Wybierz darmowy szablon dopasowany do Twojej działalności

4

DOSTOSUJ SWÓJ PROJEKT



- Prześlij zdjęcia produktu („Przesłane”)
- Dopasuj je do projektu



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

5 POBIERZ SWÓJ POST



- Kliknij „Udostępnij” (prawy górny róg)
- Wybierz „Pobierz”
- Wybierz format „PNG”

6 ZAPISZ NA URZĄDZENIU



- Obraz zapisze się na Twoim urządzeniu
- Znajdziesz go w folderze „Pobrane”
- Gotowe do publikacji w mediach społecznościowych!

7 PRZEGLĄD KOŃCOWY



- ✓ Sprawdź pisownię
- ✓ Zdjęcia są wyraźne
- ✓ Projekt wygląda profesjonalnie
- ✓ Gotowe do udostępnienia!



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Upewnij się, że zdjęcia są wyraźne i dobrze oświetlone
- Używaj maksymalnie 2–3 kolorów
- Unikaj rozmazanych zdjęć
- Stosuj proste, krótkie zdania



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Utworzyłem konto Canva | <input type="checkbox"/> Dodałem zdjęcia |
| <input type="checkbox"/> Wybrałem szablon | <input type="checkbox"/> Dostosowałem projekt |
| <input type="checkbox"/> Dodałem własny tekst | <input type="checkbox"/> Pobrałem post |



Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie opublikowanych materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



**Co-funded by
the European Union**



JAK NAGRAĆ KRÓTKI FILM TELEFONEM



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Smartfon (iOS or Android)
- Dobre oświetlenie (najlepiej naturalne)
- Ciche miejsce lub proste tło
- Produkt lub usługa do pokazania
- Szacowany czas: 10–15 minut
- Poziom trudności: łatwy



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1

ZAPLANUJ TREŚĆ FILMU



- Zdecyduj, co chcesz pokazać (produkt/usługa)
- Krótki przekaz (maks. 30 sekund)
- Zapisz 2–3 kluczowe punkty
- Zachowaj naturalność

2

ZNAJDŹ DOBRE OŚWIETLENIE



- Korzystaj z naturalnego światła
- Stań przodem do okna lub wyjdź na zewnątrz
- Unikaj ostrych cieni
- Zrób testowe zdjęcie

3

USTAW TELEFON



- Trzymaj telefon poziomo
- Lub pionowo (do mediów społecznościowych)
- Wyczyść obiektyw
- Ustaw telefon stabilnie (jeśli to możliwe)

4

OTWÓRZ APLIKACJĘ APARATU



- Otwórz aplikację aparatu
- Przełącz na tryb WIDEO
- Ustaw obiekt na środku kadru
- Sprawdź, czy wszystko jest w kadrze



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

5 NAGRAJ WIDEO



- Press RECORD button
- Speak clearly and smile
- Show your product/service
- STOP when done

6 OBEJRZYJ SWOJE WIDEO



- Odtwórz nagranie
- Sprawdź, czy dźwięk jest wyraźny
- Upewnij się, że obraz nie jest trzęsący się
- Nagraj ponownie w razie potrzeby

7 ZAPISZ NA TELEFONIE



- ✓ Zapisano automatycznie w galerii
- ✓ Znajdziesz w aplikacji Zdjęcia
- ✓ Gotowe do udostępnienia online
- ✓ Gotowe!



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Nagraj kilka ujęć – wybierz najlepsze
- Utrzymuj film poniżej 45 sekund
- Unikaj nagrywania w ciemnych miejscach
- Unikaj drgania telefonu i zbyt szybkiego mówienia



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Zaplanowałem, co powiedzieć | <input type="checkbox"/> Sprawdziłem jakość wideo |
| <input type="checkbox"/> Znalazłem dobre oświetlenie | <input type="checkbox"/> Wideo zapisane na telefonie |
| <input type="checkbox"/> Nagrałem film (15–45 sek.) | |



Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie opublikowanych materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



Co-funded by
the European Union



JAK UPRZEJMIE ODPOWIADAĆ NA KOMENTARZE I WIADOMOŚCI – ETYKIETA CYFROWA



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Smartfon, tablet lub komputer
- Media społecznościowe lub komunikator
- Komentarze/wiadomości, na które chcesz odpowiedzieć
- Szacowany czas: 3–5 minut/odpowieź
- Poziom trudności: Bardzo łatwy



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1

PRZECZYTAJ UWAŻNIE WIADOMOŚĆ



- Przeczytaj wiadomość lub komentarz
- Zastanów się, o co chodzi
- Sprawdź, czy potrzebna jest pomoc
- Poświęć chwilę, zanim odpowiesz

2

ZACZNIJ OD POWITANIA



- Zaczynaj od „Cześć”, „Dzień dobry” lub „Dziękuję”
- Użyj imienia (jeśli je znasz), np. „Cześć Maria, dziękuję!”
- To pokazuje szacunek i życzliwość

3

NAPISZ ODPOWIEŹ



- Udziel jasnej, konkretnej odpowiedzi
- Bądź pomocny i rzeczowy
- Użyj przyjaznego, profesjonalnego tonu
- Zachowaj prostotę

4

UŻYWAJ UPRZEJMEGO JĘZYKA



- Używaj „proszę” i „dziękuję”
- Unikaj WIELKICH LITER (wyglądają agresywnie)
- Nie używaj obraźliwych słów
- Zawsze zachowuj szacunek



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

5

DODAJ PRZYJAZNĄ EMOJI



- Używaj prostych emoji (np. 😊, 😄)
- Dodają przyjazny ton
- W formalnych – pomóż

6

ZAKOŃCZ ODPOWIEDŹ



- Zakończ „Pozdrawiam”, „Dziękuję” lub „Miłego dnia”
- To domyka wiadomość i pokazuje kulturę

7

SPRAWDŹ PRZED WYSŁANIEM



- ✓ Przeczytaj ponownie
- ✓ Sprawdź pisownię
- ✓ Ton jest przyjazny
- ✓ Kliknij WYŚLIJ



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Bądź uprzejmy, nawet przy negatywnych komentarzach
- Odpowiadaj w ciągu 24 h, krótko i jasno
- Zachowaj spokój i unikaj WIELKICH LITER
- Używaj przyjaznego, profesjonalnego tonu



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- Przeczytałem wiadomość uważnie
- Zacząłem od powitania
- Udzieliłem jasnej odpowiedzi
- Użyłem uprzejmego języka
- Sprawdziłem przed wysłaniem



Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie opublikowanych materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



Co-funded by
the European Union



JAK UTWORZYĆ KONTO NA FACEBOOKU DO SPRZEDAŻY ONLINE



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Smartfon, tablet lub komputer
- Dostęp do Internetu
- E - mail lub numer telefonu
- Zdjęcie produktu lub działalności
- Szacowany czas: 10–15 minut
- Poziom trudności: łatwy



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1

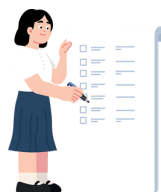
PRZEJDŹ DO FACEBOOKA



- Wejdź na www.facebook.com
- lub pobierz aplikację Facebook (App Store / Google Play)
- Kliknij „Utwórz nowe konto”

2

DODAJ SVOJE DANE



- Wpisz imię i nazwisko (użyj prawdziwych danych)
- Podaj e-mail lub numer telefonu
- Utwórz silne hasło
- Wprowadź datę urodzenia

3

ZWERYFIKUJ KONTO



- Facebook wyśle kod na e-mail lub telefon
- Sprawdź wiadomości / skrzynkę
- Wpisz kod i kliknij „Potwierdź”

4

DODAJ ZDJĘCIE PROFILOWE



- Kliknij „Dodaj zdjęcie profilowe”
- Wybierz wyraźne zdjęcie lub logo
- Ułatwia to rozpoznanie
- Kliknij „Zapisz”



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

5

PRZEGLĄDAJ FACEBOOK MARKETPLACE



- Kliknij ikonę Marketplace (symbol sklepu)
- Miejsce do sprzedaży lokalnej
- Kliknij „Utwórz ogłoszenie”
- Dodaj zdjęcia, opis i cenę

6

UTWÓRZ STRONĘ BIZNESOWĄ (OPCJONALNIE)



- Kliknij menu (trzy kreski)
- Wybierz „Strony” → „Utwórz stronę”
- Wybierz „Firma lub marka”
- Dodaj nazwę, kategorię, opis i zdjęcia

7

DOSTOSUJ USTAWIENIA PRYWATNOŚCI



- ✓ Wejdź w Ustawienia i Prywatność
- ✓ Ustaw widoczność postów
- ✓ Włącz uwierzytelnianie dwuskładnikowe
- ✓ Zabezpiecz konto



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Używaj prawdziwego imienia dla budowania zaufania
- Publikuj regularnie i szybko odpowiadaj na wiadomości
- Nie udostępniaj hasła
- Nie ignoruj ustawień prywatności



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Utworzyłem konto na Facebooku | <input type="checkbox"/> Przejrzałem Marketplace |
| <input type="checkbox"/> Zweryfikowałem e-mail/telefon | <input type="checkbox"/> Potrafię się zalogować |
| <input type="checkbox"/> Dodałem zdjęcie profilowe | <input type="checkbox"/> Wiem, jak utworzyć stronę biznesową |



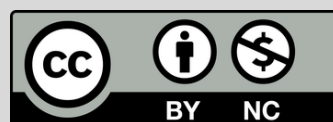
Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie opublikowanych materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



**Co-funded by
the European Union**



JAK KORZYSTAĆ Z AI DO TWORZENIA POSTA (PROSTO I BEZPIECZNIE)



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

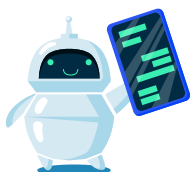
- Smartfon, tablet lub komputer
- Połączenie z internetem
- Pomysł na temat posta
- Darmowe narzędzie AI (ChatGPT/Claude/inne)
- Szacowany czas: 5–10 minut
- Poziom trudności: Bardzo łatwy



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1

WYBIERZ DARMOWE NARZĘDZIE AI



- Wejdź na chat.openai.com (CHATGPT) lub claude.ai (Claude)
- Kliknij „Zarejestruj się” / „Wypróbuj za darmo”
- Załóż konto (e-mail)

2

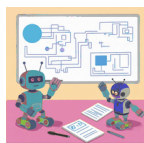
WYBIERZ TEMAT POSTA



- Zdecyduj co chcesz napisać
- Np. post o produkcie lub podziękowanie dla klientów
- Zachowaj prostotę i jasny przekaz

3

NAPISZ PROSTE POLECENIE



- Wpisz w czacie, czego potrzebujesz
- Np.: „Napisz post o mojej firmie z myśłami”
- Lub: „Pomóż napisać post z podziękowaniem”

4

NACIŚNIJ ENTER I POCZEKAJ



- Naciśnij Enter lub kliknij „Wyślij”
- AI przygotuje tekst w kilka sekund
- Przeczytaj go uważnie



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

5

POPROŚ O ZMIANY (JEŚLI POTRZEBNE)



- Nie podoba się? Poproś AI o zmianę
- Np.: „Zrób krócej / bardziej przyjaźnie”
- AI zaproponuje nową wersję
- Poprawiaj, aż będzie OK

6

DOSTOSUJ TEKST DO SIEBIE



- Dostosuj słowa do swojego stylu
- Dodaj własny charakter
- Nie kopiuj – personalizuj

7

SKOPIUJ GOTOWY TEKST



- ✓ Wybierz tekst, który Ci odpowiada
- ✓ Skopiuj (Ctrl+C)
- ✓ Wklej do mediów społecznościowych
- ✓ Dodaj emoji/zdjęcia (opcjonalnie)



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Używaj AI do pomysłów, nie jako zastępstwa
- Zawsze edytuj tekst – nadaj mu własny styl
- Sprawdzaj fakty i przejrzyj przed publikacją
- Nie udostępniaj prywatnych danych AI



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Utworzyłem konto AI | <input type="checkbox"/> Dostosowałem tekst do siebie |
| <input type="checkbox"/> Napisałem jasne polecenie | <input type="checkbox"/> Sprawdziłem przed publikacją |
| <input type="checkbox"/> Otrzymałem tekst od AI | <input type="checkbox"/> Wiem, że AI to tylko narzędzie pomocnicze |



Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie opublikowanych materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



**Co-funded by
the European Union**



JAK ZAŁOŻYĆ KONTO REVOLUT



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Smartfon (iOS lub Android)
- Połączenie z internetem
- Adres e-mail lub numer telefonu
- Ważny dokument tożsamości (paszport, dowód osobisty, prawo jazdy)
- Szacowany czas: 5–10 minut
- Poziom trudności: łatwy



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1

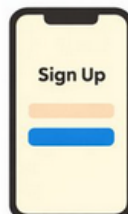
POBIERZ APLIKACJĘ



- Otwórz App Store lub Google Play
- Wyszukaj **Revolut**
- Kliknij „**Pobierz**” / „**Zainstaluj**”

2

ROZPOCZNIJ REJESTRACJĘ



- Otwórz aplikację i kliknij „**Zarejestruj się**”
- Podaj **numer telefonu** i potwierdź kodem

3

PODAJ PODSTAWOWE DANE



- Wpisz **imię, nazwisko, datę urodzenia i adres**
- Użyj prawdziwych danych – Revolut musi zweryfikować Twoją tożsamość

4

WERYFIKACJA TOŻSAMOŚCI

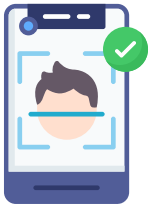


- Zrób zdjęcie **dokumentu tożsamości**
- Następnie zrób **selfie** do weryfikacji



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

5 ZABEZPIECZ KONTO



- Ustaw **kod dostępu** lub włącz **logowanie biometryczne** (odcisk palca / Face ID)

6 DODAJ ŚRODKI, ABY AKTYWOWAĆ KONTO



- Doładuj niewielką kwotę, używając:
 - karty bankowej
 - przelewu bankowego
- Konto Revolut zostanie aktywowane od razu

7 WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA



- Nigdy nie udostępniaj kodów weryfikacyjnych
- Włącz logowanie biometryczne
- W razie potrzeby zablokuj kartę w aplikacji
- Używaj jednorazowych kart dla bezpieczeństwa



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Upewnij się, że zdjęcie dokumentu jest wyraźne
- Używaj danych zgodnych z dokumentem
- Jeśli SMS nie działa, spróbuj ponownie przy stabilnym internecie
- Nie musisz od razu zamawiać fizycznej karty



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pobrałem aplikację Revolut | <input type="checkbox"/> Doładowałem konto |
| <input type="checkbox"/> Utworzyłem konto | <input type="checkbox"/> Mogę się zalogować |
| <input type="checkbox"/> Zweryfikowałem tożsamość | |



Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



**Co-funded by
the European Union**



DIGI - RECIPE

JAK PRZEGLĄDAĆ I PORÓWNYWAĆ KURSY NA COURSERA



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Smartfon, tablet lub komputer
- Dostęp do internetu
- Dostęp do platformy edukacyjnej online
- Temat, którego chcesz się nauczyć
- Szacowany czas: 10–15 minut
- Poziom trudności: łatwy



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1

OTWÓRZ PLATFORMĘ



- Go to the website www.coursera.org or app of Coursera.

2

WYSZUKAJ TEMAT



- Wpisz w pasku wyszukiwania temat, który Cię interesuje (np. umiejętności cyfrowe, języki, finanse).

3

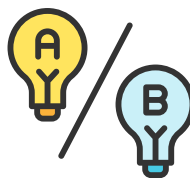
UŻYJ FILTRÓW



- Użyj filtrów po lewej stronie (lub „Filtr” w aplikacji)
- Wybierz język, poziom lub czas trwania

4

OTWÓRZ STRONY KURSÓW



- Kliknij kilka kursów, aby zobaczyć szczegóły
- Porównaj zawartość i efekty nauki



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

5

SPRAWDŹ SZCZEGÓŁY KURSU



- Sprawdź **poziom kursu, czas nauki tygodniowo, język, napisy oraz koszt** (dostęp bezpłatny lub płatny certyfikat).

6

WYBIERZ NAJLEPSZY KURS



- Wybierz kurs najlepiej dopasowany do Twoich potrzeb i celów nauki

7

UTWÓRZ KONTO COURSERA



- Utwórz darmowe konto Coursera, używając adresu e-mail, aby zapisać się na kurs.



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Sprawdź, czy kurs oferuje bezpłatny dostęp przed zapisaniem
- Upewnij się, że język i poziom są odpowiednie
- Używaj tego samego e-maila do logowania
- Jeśli strona się nie ładuje, odśwież i spróbuj ponownie



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Wyszukałem kursy | <input type="checkbox"/> Sprawdziłem poziom, czas i koszt |
| <input type="checkbox"/> Użyłem filtrów, aby zawęzić wyniki | <input type="checkbox"/> Wybrałem najlepszy kurs |
| <input type="checkbox"/> Porównałem co najmniej dwa kursy | <input type="checkbox"/> Utworzyłem konto |



Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



Co-funded by
the European Union



JAK DODAĆ WYDARZENIE RODZINNE I USTAWIĆ PRZYPOMNIENIE



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Smartfon
- Dostęp do internetu
- Aplikacja Any.do
- Szacowany czas: 5–10 minut
- Poziom trudności: Bardzo łatwy



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1

OTWÓRZ ANY.DO



- Pobierz **Any.do** z Google Play
- Otwórz aplikację i **zaloguj się** (e-mail, Facebook lub Google)

2

POMIŃ EKRA SUBSKRYPCJI



Kliknij „X”, aby przejść do darmowej wersji

3

PRZEJDŹ DO KALENDARZA I DODAJ WYDARZENIE



- Przejdź do **widoku kalendarza**
- Kliknij „+”, aby dodać nowe wydarzenie

4

NAZWIJ WYDARZENIE, USTAW DATĘ I GODZINĘ



- Wpisz krótką **nazwę wydarzenia** (np. spotkanie rodzinne, wizyta u lekarza)
- Ustaw **datę i godzinę**



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

5 DODAJ PRZYPOMNIENIE



- Wybierz czas przypomnienia (np. 30 minut wcześniej)

6 ZAPISZ WYDARZENIE



- Kliknij „Zapisz”
- Wydarzenie pojawi się w kalendarzu

7 SPRAWDŹ WIDOK KALENDARZA



- Przełącz na widok dzienny lub tygodniowy
- Znajdź wydarzenie w kalendarzu
- Sprawdź, czy przypomnienie jest włączone



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Upewnij się, że data i godzina są poprawne
- Używaj przypomnień, aby nie zapomnieć
- Jeśli wydarzenie się nie pojawia, odśwież aplikację
- Możesz w każdej chwili edytować lub usunąć wydarzenie



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pobrałem/am aplikację Any.do | <input type="checkbox"/> Dodałem/am przypomnienie |
| <input type="checkbox"/> Dodałem/am nowe wydarzenie w kalendarzu | <input type="checkbox"/> Widzę wydarzenie w kalendarzu |
| <input type="checkbox"/> Ustawiłem/am poprawną datę i godzinę | |



Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie opublikowanych materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



**Co-funded by
the European Union**



JAK ZAPISAĆ WYDATEK DOMOWY



SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Smartfon lub komputer
- Dostęp do internetu
- Aplikacja Portfel do zarządzania wydatkami
- Szacowany czas: 5–10 minut
- Poziom trudności: bardzo łatwy



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1

OTWÓRZ APLIKACJĘ WALLET / PORTFEL



- Pobierz aplikację do wydatków z App Store lub Google Play (**Wallet / Portfel**)
- Otwórz ją
- **Zaloguj się** lub utwórz darmowe konto

2

DODAJ NOWĄ TRANSAKCJĘ



- Na ekranie głównym **kliknij „+”**, aby dodać nową transakcję.

3

WYBIERZ „WYDATEK”



- Wybierz „Wydatek”, aby zapisać wydane pieniądze

4

WPISZ KWOTĘ



- Wpisz zapłaconą kwotę
- Sprawdź, czy jest poprawna



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

5 WYBIERZ KATEGORIĘ



- Wybierz kategorię (np. jedzenie, transport, dom)

6

WYBIERZ METODĘ PŁATNOŚCI (PORTFEL / KONTO)



- Wybierz sposób płatności: gotówka, przelew lub karta

7 ZAPISZ I SPRAWDŹ



- Naciśnij „**Zapisz**”, aby zapisać wydatek.
- Wróć do ekranu głównego.
- Sprawdź, czy wydatek pojawił się na liście.



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Upewnij się, że wpisujesz prawidłową kwotę.
- Wybierz właściwą metodę płatności (gotówka, przelew lub karta).
- Jeśli wydatek się nie pojawi, odśwież aplikację i sprawdź ponownie.
- Możesz później edytować lub usunąć wydatek, jeśli popełnisz błąd.



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pobrałem i otworzyłem aplikację Wallet/Portfel | <input type="checkbox"/> Wybrałem metodę płatności |
| <input type="checkbox"/> Dodałem nowy wydatek | <input type="checkbox"/> Widzę wydatek na liście |
| <input type="checkbox"/> Wpisałem prawidłową kwotę | |



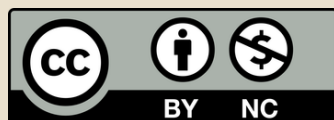
Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie opublikowanych materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



**Co-funded by
the European Union**



JAK SIĘ SKONCENTROWAĆ BEZ ROZPRASZACZY



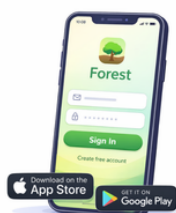
SKŁADNIKI (CZEGO POTRZEBUJESZ)

- Smartfon (iOS lub Android)
- Połączenie z internetem
- Zadanie, na którym chcesz się skupić (np. praca domowa, czytanie, zadanie w pracy)
- Szacowany czas: 5–10 minut
- Poziom trudności: łatwe



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

1 OTWÓRZ FOREST



- Pobierz aplikację **Forest** z **App Store** lub **Google Play**, **otwórz ją** i **zaloguj** się lub utwórz darmowe konto.

2 USTAW CZAS SKUPIENIA



- **Włącz timer** i wybierz, jak długo chcesz się skupić (np. 25 minut).

3 ROZPOCZNIJ TRYB SKUPIENIA



- Naciśnij **„Zasadź drzewo”**, aby rozpocząć sesję skupienia.
- Możesz wybrać drzewo.

4 ODŁÓŻ TELEFON



- Odłóż telefon i nie korzystaj z niego w trakcie czasu skupienia.



PRZYGOTOWANIE (INSTRUKCJA KROK PO KROKU)

5

WYKONAJ SWOJE ZADANIE



- Pracuj nad swoim zadaniem, nie otwierając innych aplikacji ani nie sprawdzając powiadomień.

6

POCZEKAJ, AŻ TIMER SIĘ ZAKOŃCZY



- Skup się i utrzymaj koncentrację aż do zakończenia timera.

7

SPRAWDŹ SWOJE DRZEWO



Zauważ, że udało Ci się pomyślnie ukończyć czas skupienia.

Spójrz na ekran aplikacji Forest.

Sprawdź, czy Twoje drzewo urosło.



WSKAZÓWKI I NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Wybierz realistyczny czas skupienia.
- Nie wychodź z aplikacji podczas sesji.
- Jeśli sesja zostanie przerwana, rozpocznij ją ponownie.
- Możesz powtarzać sesje skupienia w dowolnym momencie.



PODSUMOWANIE (Czy się udało?)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Zalogowałem się do Forest.app | <input type="checkbox"/> Timer zakończył się pomyślnie |
| <input type="checkbox"/> Ustawiłem czas skupienia | <input type="checkbox"/> Moje drzewo wyrosło |
| <input type="checkbox"/> Skupiłem się, nie korzystając z innych aplikacji | |



Zastrzeżenie: Sfinansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie należą wyłącznie do autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Unii Europejskiej ani Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Informacja o prawach autorskich:

© Konsorcjum DigiGap, 2024. Niniejszy materiał zawiera oryginalne, wcześniej niepublikowane treści, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Wykorzystanie opublikowanych materiałów oraz prac innych autorów zostało odpowiednio oznaczone poprzez cytowanie lub przytoczenie. Powielanie jest dozwolone pod warunkiem wskazania źródła.



**Co-funded by
the European Union**

