

Poradnik
jak korzystać z materiału szkole-
niowego umieszczonego
na stronie internetowej
www.ngoemmanual.org



Cel strony internetowej

Przy tworzeniu strony internetowej kierowaliśmy się dążeniem do zastąpienia drogich klasycznych drukowanych materiałów szkoleniowych/nauczania, które szybko tracą na swojej aktualności. Przez internet, wykorzystywany bez ograniczeń materiał szkoleniowy może pomóc każdemu zainteresowanemu problematyką/zagadnieniami sektora niedochodowego, bądź może pomóc każdemu zainteresowanemu uzyskaniem nowych informacji na użytek swojej pracy. Dlatego też z przyjemnością chcemy udostępnić materiał szkoleniowy tym zainteresowanym, którzy nie dysponują wielkimi środkami finansowymi, a często nie są w stanie ich wyasygnować bądź wielokrotnie nie mogą pozwolić sobie na sfinansowanie istotnych dla nich szkoleń i literatury fachowej. Zgodnie z podstawową filozofią sektora niedochodowego podjęliśmy powyższe działania nieodpłatnie, nie rosząc sobie prawa do finansowego zysku, wierząc, że użytkownicy wykorzystają uzyskane wiadomości czy wiedzę z korzyścią dla swojej społeczności, na rzecz danej grupy docelowej.

Kolejną zaletą tej strony internetowej jest to, iż w odróżnieniu od materiałów drukowanych, nie traci ona na swojej aktualności. Jakakolwiek zmiana, nowy przepis prawny mogą być natychmiast udostępnione bez jakiegokolwiek opłaty.

Za fachowe utrzymanie odpowiedzialne są instytucje, które miały swój udział w utworzeniu strony internetowej, zaplecze techniczne i funkcjonowanie zabezpiecza Forum Ośrodek Informacyjny. Dzięki doskonałym fachowcom, na tej stronie internetowej znajdziecie li tylko a niezmiennie najbardziej aktualne informacje.

Strona internetowa powstała z inicjatywy słowackiej, ale zgodnie z programem, materiał szkoleniowy jest wspólnym dziełem państw Grupy Wyszehradzkiej. Rezultatem ww. działań jest, że na jednym miejscu znajdują się informacje na przykład o porządku prawnym wszystkich czterech państw i o historii rozwoju sektorów (trzecich), itd.

Pod względem zawartości strona internetowa obejmuje wszystkie dziedziny, które dotyczą sektora trzeciego. Biorąc pod uwagę, iż treść została opracowana przez fachowców z praktyką, mamy nadzieję, że strona internetowa dostarczy użytkownikowi praktyczne informacje. Kolejną pomocą mogą być zbiory dokumentów i odnoszące się przypisy prawne. Strona internetowa umożliwi ściągnięcie w pełnym zakresie fachowych materiałów, przypisów prawnych itd.

Autorzy strony internetowej

Główny koordynator, instytucja odpowiedzialna

za stronę internetową:

Forum Ośrodek Informacyjny, Šamorín, Słowacja

Organizacje partnerskie:

PDCS, Bratislava, SK

Obec konsultantu, Praha, Republika Czeska

NIOK, Budapeszt, Węgry

Boris, Warszawa, Polska

Apis, Praha, Republika Czeska

Z web-strony można uzyskać krótką całościową informację o celach i działaniach poszczególnych organizacji - to jest o instytucji odpowiedzialnej za stronę internetową i o organizacjach partnerskich. Ta krótka całościowa informacja (w formie streszczenia) jest w dyspozycji w języku angielskim na stronie głównej web-strony. Natomiast poprzez krajowe (narodowe) strony internetowe można uzyskać w danym języku ojczystym informacje o instytucjach, które reprezentują dane państwo Grupy Wyszehradzkiej.

Autorzy i Serwis strony internetowej:

eNiton Enterprises s.r.o.

Námestie 1. Mája 10-12

811 06, BRATISLAVA

Autorzy:

Wykaz autorów, tłumaczy i lektorów można uzyskać ze strony internetowej poszczególnych państw.

Sponsorzy:

Sasakawa Peace Foundation
Open Society Foundation
International Visegrad Fund (Fundacja Visegrad)
Charles Stewart Mott Foundation
Apáczai Közalapítvány (Fundacja Apáczai)
Trust Program

Można wejść na strony internetowe sponsorów przy pomocy głównej web-strony.



Tutaj znajdziesz nazwiska i web-strony (links) sponsorów.

Grupy docelowe

Strona internetowa jest głównie zorientowana na dwie grupy: na działających w trzecim sektorze aktywistów, liderów organizacyjnych albo na grupy, których przedmiotem zainteresowania są zagadnienia sektora trzeciego.

Trenerzy i konsultanci pracujący w sektorze trzecim - a więc ci, którzy w sposób aktywny przyczyniają się do rozwoju nieochodowych organizacji.

Na użytek tych dwóch grup docelowych strona internetowa jest

podzielona na dwie części (poziomy):

Część do użytku publicznego: dostępna w nieograniczony, wolny sposób szerokiej publiczności, możliwość korzystania z materiału szkoleniowego bez hasła albo bez innych środków zabezpieczających.

Część do użytku lektorskiego: trenerzy i konsultanci mogą uzyskać dostęp do kolejnych czy innych fachowych informacji jedynie przy pomocy hasła wejściowego - na przykład dostęp do gier, ćwiczeń, itd.

Strona internetowa posiada też trzecią część, która jest przeznaczona dla ekspertów pracujących z danym fachowym, specjalistycznym materiałem.

Część na użytek szerokiej publiczności

Ta część jest dostępna w 5 językach. Na głównej stronie internetowej możecie zdecydować w jakim języku chcecie korzystać z web-strony. Materiały szkoleniowe są dostępne w następujących językach urzędowych: słowackim, węgierskim, polskim i czeskim. Aby wybrać dany język musicie nacisnąć na odpowiednie okienko domku a mianowicie na odpowiedni symbol państwowy właściwy dla danego języka.



Obecna jest specyficzna tematyka, która dotyczy jedynie poszczególnych państw a która dostępna jest li tylko w danym języku urzędowym. Poniżej wymieniona tematyka:

Dzieje sektora nieochodowego
Prawne uwarunkowania sektora nieochodowego
Zarządzanie finansowe i księgowość

Powyższe zagadnienia miały i mają odmienny charakter w każdym kraju. Autorzy i partnerzy wspólnie ustalili, że powyższa tematyka zostanie opracowana w językach urzędowych względnie w języku angielskim a będzie się ona znajdowała tylko na stronie internetowej danego kraju. To znaczy, na przykład, kiedy jesteście zainteresowani systemem księgowości i możliwością sponsoringu na przykład w Republice Czeskiej, to uzyskacie te informacje na stronie internetowej oznaczonej czeskim językiem urzędowym.

Uwaga: Na stronie internetowej nie wszystkie materiały są w języku angielskim. Język angielski pełnił funkcję języka pomocniczego, którym posługiwali się eksperci pracujący przy poszczególnych materiałach. Te teksty szkoleniowe oraz części wersji roboczych są dostępne w formie: wersja angielska (należy ją wybrać). W pojedynczych przypadkach dostępne są również wersje angielskie także na stronach internetowych oznaczonych danym językiem urzędowym. Te strony internetowe w danym języku urzędowym a mające wersję angielską zostały odpowiednio zaznaczone w strukturze materiałów szkoleniowych.

Uwaga: Część pt. Zarządzanie finansowe i księgowość w Polsce, z przyczyn technicznych nie została jeszcze przygotowana. Dlatego też, jeśli potrzebować będziecie informacji na powyższy temat, prosimy o kontakt ze specjalistą, z ekspertem, którzy obecni są u partnera polskiego: BORIS.

Spis Treści

Kolumna tekstowa, która znajduje się w lewej części strony internetowej zastępuje spis treści stosowany w klasycznych książkach. Tutaj możecie przeczytać tytuły poszczególnych tematów/zagadnień a naciśnięciem strzałki (przy pomocy myszki komputerowej) wejdziecie do poszczególnych podtytułów, które pojawią się w prawym okienku.

Struktura tematów/zagadnień

Dzieje sektora pozarządowego

Dzieje sektora pozarządowego na Słowacji

Dzieje sektora pozarządowego w Republice Węgier

Történelmi előzmények

A nonprofit szektor fejlődése a rendszerváltás óta

A magyar civil szektor napjainkban

Kapcsolat az állammal, az önkormányzatokkal, üzleti szférával

A nonprofit szektoron belüli együttműködés

A nonprofit szektor fejlődésének fenntarthatósága

Dzieje sektora pozarządowego w Polsce - Uwaga: materiał w języku angielskim

Obraz genezy i dziedzictwa przeszłości

Zmiany i rozwój: polski sektor trzeci po roku 1989

Obecny obraz/stan społeczeństwa obywatelskiego

Rozwój współpracy organizacji pozarządowych (NGO) z instytucjami szczebla państwowego i lokalnego

Główne wyzwania przyszłości stojące przed sektorem niedochodowym w Polsce

Dzieje sektora pozarządowego w Republice Czeskiej - Uwaga: materiał w języku angielskim

Długa i pełna pulsu tradycja

Nowy początek od roku 1989

Podstawowe fakty: czeskie społeczeństwo obywatelskie na początku XXI stulecia

Trudna przyjaźń: Społeczeństwo obywatelskie a państwo

Współdziałając razem: Współpraca w ramach społeczeństwa obywatelskiego

Sektor społeczeństwa obywatelskiego czyli długa droga przed nami

Uwarunkowania prawne

Uwarunkowania prawne organizacji pozarządowych na Słowacji

Uwarunkowania prawne organizacji pozarządowych w Republice Węgier

Uwarunkowania prawne organizacji pozarządowych w Polsce

Uwarunkowania prawne organizacji pozarządowych w Republice Czeskiej

Wprowadzenie - przegląd ogólny

Przegląd obowiązujących przepisów prawnych

Stowarzyszenia obywatelskie

Wszechobecnie prosperujące społeczeństwo Obecne prosperující společnost

Fundacje

Fundusz fundacji

Ukierunkowane na konkretne cele instytucje kościoła
 Ochotnicy/Wolontariusze
 Zbiórki publiczne
 Przygotowywane zmiany prawne

Zarządzanie zasobami ludzkimi a wolontariusze/ochotnicy

Określenie czym jest wolontariat
 Potrzeby ochotników
 Potrzeby organizacji
 Program "jeden jako ochotnik"
 Ko-ordynacja programu "ochotnik"
 W jaki sposób zainteresować potencjalnego ochotnika
 Wstępne zaznajamianie się i szkolenie
 Uznanie - wyróżnienia i nagrody
 Utrzymywanie motywacji i wierności
 Ochotnicy jako część składowa organizacji
 Ochotnicy "w opozycji do" personelu z wynagrodzeniem
 Kiedy i w jaki sposób można ochotnika zwolnić?
 Karta Ochotnika

Rozwój organizacji

Teoria organizacji
 Kierowanie i przewodzenie w organizacjach pozarządowych
 Tworzenie/budowanie grupy
 Planowanie zasobów ludzkich
 Przykład przypadku

Kierowanie/zarządzanie o charakterze strategicznym

O amerykańskim śnie, nocnym koszmarze i chłopskim rozumie
 Strategiczne zarządzanie NGO
 Strategiczne zarządzanie NGO: Czym jest strategiczne kierowanie/zarządzanie?
 Strategiczne zarządzanie NGO: Czym jest planowanie strategiczne?
 Strategiczne zarządzanie NGO: Jakie są podejścia w ww. sprawie?
 Jak to wygląda w praktyce?

W jakim kierunku podąża organizacja?
 W jakim kierunku podąża organizacja? Na jakich podstawach/zasadach powinno się opierać ukierunkowanie organizacji.
 W jakim kierunku podąża organizacja? Na czym polega postępowanie i czemu ma służyć?
 W jakim kierunku podąża organizacja? Czym jest i czemu służy wizja?
 W jakim kierunku podąża organizacja? Czym są i czemu służą wartości?
 Zrozumienie sytuacji
 Zrozumienie sytuacji: W jaki sposób rozumieć organizację?
 Zrozumienie sytuacji: Organizacja od wewnątrz
 Zrozumienie sytuacji: Uwarunkowania zewnętrzne
 Strategie
 Strategie: Czym jest strategia?
 Strategie: Jak wygląda strategia?
 Strategie: Strategia w ramach organizacji
 Proces planowania strategicznego
 Proces planowania strategicznego: Do czego jest a do czego nie jest przydatne?
 Proces planowania strategicznego: Co można zaplanować?
 Proces planowania strategicznego: Jakie są egzystujące podejścia do planowania strategicznego?
 Proces planowania strategicznego: Co wspólnego mają te podejścia?
 Proces planowania strategicznego: Jakie podejście jest dla nas odpowiednie?
 Proces planowania strategicznego: Ile nas będzie planowanie kosztowało?
 Proces planowania strategicznego: W jaki sposób rozpocząć proces planowania?
 Proces planowania strategicznego: Do czego potrzebny jest konsultant?
 Proces planowania strategicznego: Jak zrozumieć sytuację/położenie organizacji?
 Proces planowania strategicznego: Jakie zadać sobie pytania podczas planowania?
 Proces planowania strategicznego: W jaki sposób opracować strate-

gię?

Proces planowania strategicznego: Co jest rezultatem planowania?

Proces planowania strategicznego: Co robić z opracowanym, gotowym planem?

Proces planowania strategicznego: Kogo włączać do planowania "Dziadek do Orzechów" (wyłuskanie podstaw planowania)

Komunikacja

Wygody komunikacji

Osobowość i komunikacja

Metody, techniki, sposoby stosowania komunikacji oraz manipulacja komunikacją

Komunikacja w grupie

Rola komunikacji w rozwiązywaniu konfliktów

Zarządzanie projektowe

Wprowadzenie

Projekty w naszym życiu

Podstawowe definicje/pojęcia

Cykl życiowy projektu

Cykl życiowy projektu: Analiza sytuacji wyjściowej

Planowanie projektu

Planowanie projektu: Cele projektu

Planowanie projektu: Działania projektowe

Planowanie projektu: Zasoby ludzkie w projekcie

Planowanie projektu: Zespół projektowy

Planowanie projektu: Plan czasowy projektu

Planowanie budżetu projektu: Plan kosztów projektu

Planowanie budżetu projektu: Plan przychodów projektu i plan przepływu gotówki (cash flow) projektu

Planowanie ryzyka projektu

Planowanie utrzymania się przydatności projektu już po jego zakończeniu

Realizacja projektu

Kontrola projektu

Ocena projektu

Marketing projektu

Wizerunek (image) projektu

Metoda profilu o charakterze logicznym

Metoda profilu o charakterze logicznym: Kierowanie cyklem projektowym

Metoda profilu o charakterze logicznym: Profil logiczny

Fundraising

Czym jest fundraising? (pozyskiwanie funduszy)

Zawód fundrajzera

Stosunki z darczyńcami

Przekazywanie darów ze strony jednostek

Darczyństwo firm/przedsiębiorstw

Akcje/działania na rzecz pozyskiwania funduszy

Planowanie darowania i hojne dary

Etyka

Sporządzanie projektów ukierunkowanych na pozyskanie funduszy

Zarządzanie finansowe i księgowość

Zarządzanie finansowe i księgowość na Słowacji

Sporządzenie budżetu organizacji

Planowanie kosztów/wydatków

Planowanie przychodów

Planowanie budżetu projektów

Sledzenie sposobu korzystania z grantów

Księgowość - wprowadzenie do księgowości

Podstawowe zasady księgowości

Księgowość podstawowego stopnia

Księga finansowa

Podatki

Księgi analityczne stosowane w księgowości stopnia podstawowego

Księgi pomocnicze

Pełna rachunkowość

Zatrudnieni

Umowy o pracę

Porozumienia

Obowiązki pracodawcy w zakresie odprowadzania składek

Przykłady

Zarządzanie finansowe i księgowość w Republice Węgier

Alapfogalmak

Szervezetek gazdálkodása

A non-profit szervezetek bevételei

A non-profit szervezet kiadásai

A könyvvizetés szabályai

Beszámolóok fajtái

Adózás, foglalkoztatás, járulékok rendszere

Foglalkoztatás

A foglalkoztatáshoz kötődő adózási és járulék rendszer

Kedvezmények rendszere

A non-profit szervezeteket megillető kedvezmények

A non-profit szervezet szolgáltatásait igénybe vevők személyi jövedelemadó kedvezménye

A közhasznú szervezetet támogatók kedvezménye

A magánszemélyek kedvezménye

A cégek kedvezménye

Az 1%-os törvény legfontosabb rendelkezései

Nemzeti Civil Alapprogram (NCA) legfontosabb szabályai

Zarządzanie finansowe i księgowość w Polsce - Uwaga: z przyczyn technicznych materiał nie został jeszcze przygotowany

Zarządzanie finansowe i księgowość w Republice Czeskiej

Podstawowe pojęcia

Zróżnicowanie finansowania

Sporządzenie budżetu

Budżet na rzecz Programu

Prowadzenie księgowości

Obowiązki prowadzenia księgowości wynikające z przepisów prawa

Księgi buchalteryjne

Ewidencja o charakterze analitycznym

Inwentaryzacja

Zamknięcie księgowania

Księgowość na rzecz projektu

Stosunki pracowniczo-prawne

Ubezpieczenie

Podatki

Przegląd obowiązków wynikających z konieczności odprowadzania składek

Marketing i PR

Definicja marketingu

Badanie rynku

Tzw. mieszanka marketingowa: zasada 4P

Określenie oferty: usług/produktu/idei lub pomysłu

Cykl życiowy produktu/usług/programu

Ustalenie ceny

Wybór metod promocji

Dostarczenie produktu/pomysłu lub idei, świadczenie usług - dystrybucja

Public Relation - PR

Elementy PR

Komunikacja ze środkami masowej komunikacji

Działania o charakterze adwokackim na rzecz społeczności obywatelskiej

Działania adwokackie na rzecz społeczności obywatelskiej, właściwie dlaczego?

Definicja podstawowych pojęć

Proces powstawania polityk na rzecz dobra publicznego

Etapy działań adwokackich

Tworzenie koalicji

Akcje i strategie o charakterze medialnym

Strategie na rzecz adwokacji obywatelskiej

Przykład przypadku: Bojkotowanie nieprzejrzystego programowania eurofunduszy

Przykład przypadku: Od obowiązkowej powszechnej służby wojskowej do wojska o charakterze zawodowym

Przykład przypadku: 30 dni na rzecz sektora niedochodowego

Przykład przypadku: Uczestnictwo młodych ludzi

Budowanie partnerstwa, rozwój lokalny i regionalny

Wprowadzenie

Budowanie partnerstwa: Czym jest partnerstwo

Budowanie partnerstwa: Fazy kształtowania partnerstwa

Budowanie partnerstwa: Korzyści i ograniczenia partnerstwa

Budowanie partnerstwa: Rola niedochodowej organizacji w partnerstwie

Rozwój regionalny i rozwój społeczności lokalnych: Partnerstwa i rozwój regionalny w kontekście europejskim

Rozwój regionalny i rozwój społeczności lokalnych: Rola niedochodowych organizacji w rozwoju lokalnym

Rozwój regionalny i rozwój społeczności lokalnych: Innowacje w rozwoju lokalnym

Rozwój regionalny i rozwój społeczności lokalnych: Tworzenie sieci na rzecz rozwoju lokalnego

Rozwój regionalny i rozwój społeczności lokalnych: Rozwój lokalny w środowisku miejskim i wiejskim

Rozwój regionalny i rozwój społeczności lokalnych: Udział niedochodowych organizacji w procesie rozwojowym

Rozwój regionalny i rozwój społeczności lokalnych: Zadania niedochodowych organizacji na poszczególnych poziomach

Przykłady przypadków

Unia Europejska

Proces legislacyjny

Cele UE

Organizacje z punktu widzenia UE

Instytucje UE

Fundusze i dotacje

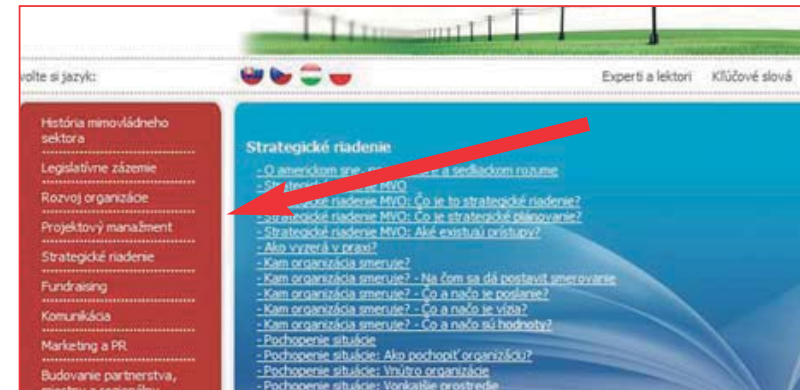
Konsultacje i dialog z UE

Organizacje o charakterze paneuropejskim, organizacje zrzeszające inne organizacje (tzw. "organizacje-parasole")

Wybór tematu

Wystarczy nacisnąć strzałką na dany temat, który jest przedmiotem Waszego zainteresowania a przy temacie pojawią się podtytuły. Wystarczy nasisnąć na wybrany podtytuł a w środku strony pojawi się

tekst. Kiedy chcecie powrócić do danego tematu, trzeba nacisnąć na nazwę tematu w treści po lewej stronie.



W jaki sposób ściągnąć materiał szkoleniowy?

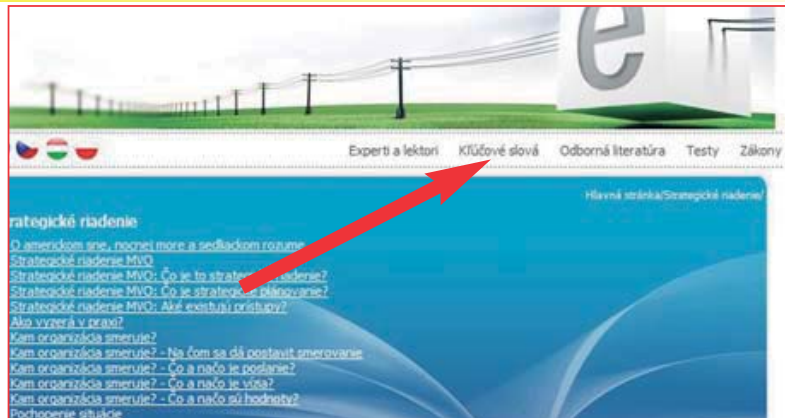
Poszczególne części materiału szkoleniowego można swobodnie ściągnąć w formie PDF. Sposób ściągnięcia jest następujący:

W lewym okienku przy każdym temacie znajduje się obrazek (tzw..ikona). Naciskając na daną ikonę/obrazek automatycznie uzyskujemy w całości poszukiwany przez nas temat/zagadnienie. Poszczególne tematy możemy ściągnąć jedynie ściągając je jako teksty w jednej całości, nie jest możliwe ściągnąć sobie jedynie wybrany fragment/część tekstu danego tematu. UPRZEJMIE PROSIMY ABYSCIE PRZY-TACZALI NASZA STRONE INTERNETOWA JAKO ZRODŁO INFORMACJI W PRZYPADKU KIEDY KORZYSTACIE Z MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH ZNAJDUJACYCH SIE NA TEJ STRONIE INTERNETOWEJ.

Do czego służą słowa-klucze?

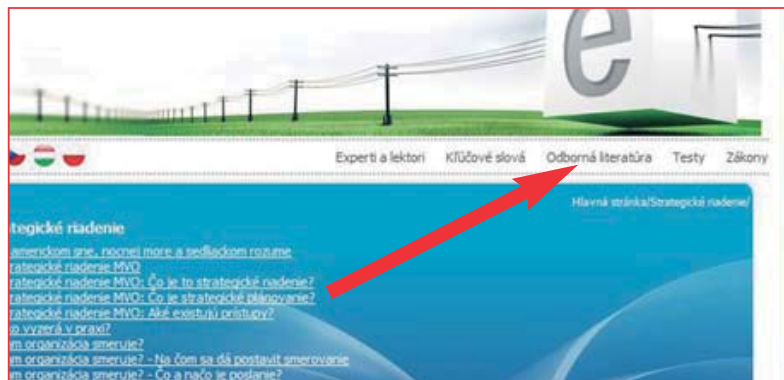
Za pomocą tego przycisku można uzyskać najważniejsze pojęcia/wyrazy dotyczące danego tematu.

Najważniejsze specjalistyczne wyrazy i określenia odnoszące się do danej tematyki można sobie ściągnąć przy pomocy niniejszego słownika. Jeżeli naciśnięcie na napis "Słownik" ukażą się wam specjalistyczne wyrazy/określenia właściwe dla danego rozdziału. Naciskając na te pojęcia/wyrazy, zobaczycie ich definicje.



Kolejne funkcie wyszukiwajace słownika (słowa - klucze) będą wprowadzone w działanie podczas korzystania z testu (a w nim podsumowanie opinii, wniosków i oczekiwań grupy docelowej).

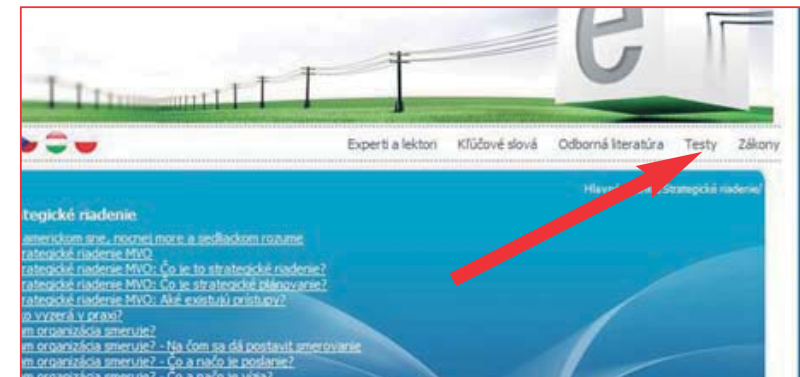
Literatura fachowa/specjalistyczna



Literatura fachowa/specjalistyczna nawiązuje do danej tematyki - przede wszystkim można znaleźć te prace, które służyły ekspertom - naciskając na napis "Literatura fachowa/specjalistyczna". Znajduje się tutaj także przez autorów polecana literatura na dany temat.

Kiedy naciśniesz na obrazek, znajdujący się na środkowym polu, pojawi się wykaz dołączonej literatury fachowej/specjalistycznej wraz z autorami, tytułami oraz informacjami dotyczącymi wydania. W tych pracach znajdziesz obszerniejszy rozbiór poszczególnych tematów.

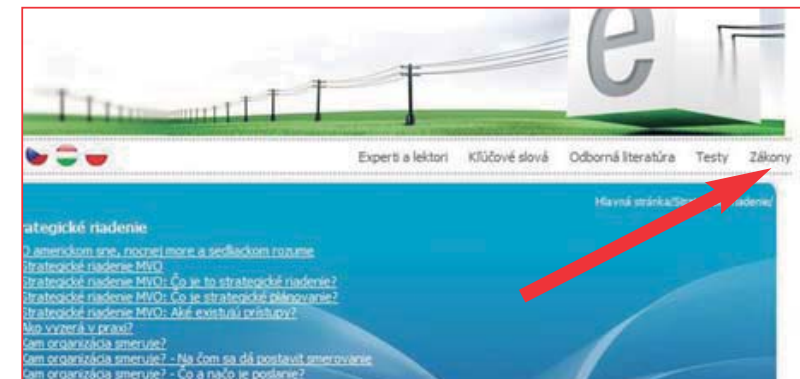
Testy



Do każdego tematu jest dołączony gotowy krótki test, przy pomocy którego możecie sprawdzić stopień opanowania przez was materiału szkoleniowego. Naciskając na obrazek, pojawi się wam rząd pytań z możliwymi odpowiedziami na dany temat.

Przy poszczególnych pytaniach zaznaczcie tę odpowiedź, która jest według was właściwa a następnie, przy pomocy guzika "wysłać" prześlijcie na serwer strony internetowej. Serwer wam natychmiast da odpowiedź, czy zakreśliliście właściwą odpowiedź. Jeśli nie wysłaliście właściwej odpowiedzi, to serwer poinformuje was, która odpowiedź była prawdziwa. W ten sposób możecie dokonać oceny osiągniętych przez was rezultatów.

Przypisy prawne



Przy tym guziku znajdziecie najważniejsze przypisy prawne każdego państwa a które mają związek z funkcjonowaniem sektora nieochodowego. Naciskając na obrazek możecie znaleźć przypisy prawne dotyczące się danej tematyki. Jeśli dla danego tematu nie znajdziecie przypisów prawnych, to możecie poprosić o wykaz wszystkich przypisów prawnych.

Kolejne materiały pomocnicze dokumenty, przypisy prawne

Kolejne materiały pomocnicze w sposób pośredni łączą się z materiałem szkoleniowym. W tej bazie danych zostały umieszczone dokumenty, fachowe/specjalistyczne i informacyjne materiały, które mogą pomóc w pogłębieniu nabytej wiedzy oraz wiadomości niezbędne przy bieżącej, codziennej pracy. Tytułem ilustracji: regionalne i państwowe plany rozwoju, dane statystyczne dotyczące badań prowadzonych w sektorze nieochodowym, itd.

Materiały informacyjne są do ściągnięcia w sposób nieograniczony oraz można z nich korzystać na różne sposoby. Większość bowiem tych materiałów jest publicznie dostępna a zostały umieszczone w interesie publicznym. Zostały oczywiście opublikowane na stronie internetowej materiały, których autorzy wyrazili zgodę na ich upowszechnienie.

Format, przy pomocy którego można ściągnąć ww. materiały jest różny.

Sposób ściągnięcia:

1. Na końcu rozdziału/tematu nacisnąć należy na aktywny spis, w którym znajduje się interesujący Was dokument a program w sposób automatyczny poszukiwany przez Was dokument otworzy bądź w odpowiednim formacie bądź w tekstowym edytorze (doc.rtf) albo w formacie internetowym (html). Kiedy będziecie mieli przed sobą otwarty dokument, to będziecie go mogli umieścić w swoim komputerze przy pomocy menu zbioru (Zbiór: umieść jako...)

2. W aktywnym dokumencie, tzn. w takim na którym pracujecie, nacisnąć należy prawym przyciskiem myszki na nazwę interesującego Was dokumentu a znajdującego się w spisie. W spisie, który przed Wami się pojawi, należy wybrać możliwość "umieścić" albo "ściągnąć".

3. W tekście rozdziału znajdują się fragmenty odwołujące się na dane dokumenty, które wiążą się z daną problematyką czy danym zagad-

nieniem (ta problematyka czy zagadnienie jest przedmiotem zainteresowania ww. rozdziału). Sposób ściągnięcia dokumentów jest taki sam jak w przypadku spisu poszczególnych rozdziałów/tematów.

Druga część użytkowników: dla lektorów, trenerów-szkoleniowców i konsultantów.

Druga część pomaga przy pracy tym trenerom-szkoleniowcom, którzy działają w sektorze trzecim. Korzystanie ze strony internetowej jest związane z posiadaniem hasła wejściowego. Możemy poprosić opiekuna strony internetowej o imię użytkownika i hasło pisząc na adres: forum@forumic.sk <mailto:forum@forumic.sk>. O warunkach oraz o sposobie korzystania ze strony internetowej/web-strony i materiałów możecie się dowiedzieć pisząc również na ww. adres.

Funkcje podstawowe

Dostęp do materiałów nauczania takich jak słownik, notatki natury specjalistycznej, dokumenty - tak samo jak w przypadku użytkownika publicznego.

Funkcje pomocnicze

Ważne miarodajne informacje, które są istotne dla trenerów-szkoleniowców takie jak na przykład gry i materiały szkoleniowe można w sposób nieograniczony ściągnąć do swojego komputera. Tym niemniej ich wykorzystanie wiąże się ze spełnieniem pewnych określonych warunków.

1. W każdym przypadku należy daną stronę (z której korzystamy) zaznaczyć jako stronę źródłową.

2. Z informacji można korzystać w sposób nieodpłatny w przypadku prowadzenia szkoleń dokszałcających dla sektora nieochodowego.

Jeżeli chcecie ściągnąć dany materiał, to należy zaznaczyć/nacisnąć strzałką przy pomocy myszki na nazwę interesującego Was tematu/rozdziału w spisie. Program w sposób automatyczny otworzy poszukiwany przez was dokument, który możecie następnie bez przeszkód umieścić do swojego komputera.

Niemniej jednak trzeba jeszcze porozumieć się z daną NGO w celu ustalenia warunków współpracy i sposobów wykorzystania na potrzeby szkolenia ww. materiałów.

Instrukcje metodyczne

Ta funkcja służy do tego, aby specjaliści/eksperti mieli możliwość szybkiego zorientowania się w danych zagadnieniach oraz aby mogli lepiej pracować. Na stronie internetowej - w tej właśnie części - eksperci mogą uzyskać informacje zarówno o przygotowywanych programach metodycznych jak i stosowanych w chwili obecnej. Mogą także dowiedzieć się o działaniach tej lub innej fundacji, co jest przedmiotem ich aktualnego zainteresowania. Eksperti mają również możliwość wprowadzenia na ww. stronę internetową informacji nt. własnych metod nauczania czy też własnych programów.

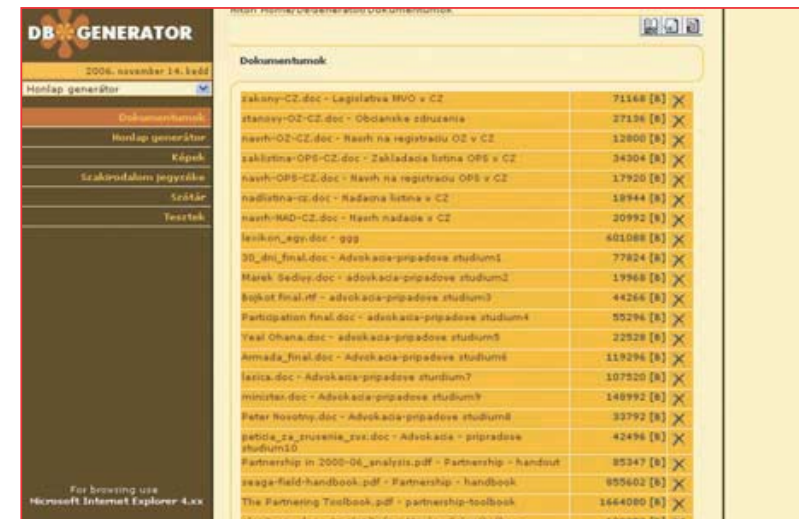
Część strony internetowej przeznaczona dla konkretnego użytkownika

Jak już wspomniano w punkcie "instrukcje metodyczne", głównym celem strony internetowej jest ciągła aktualizacja zawartych w niej informacji. Aktualizację umożliwia ta część, która jest przeznaczona dla konkretnego użytkownika. Albowiem do tej części strony internetowej mają prawo wstępu jedynie organizacje partnerskie, które decydują o tym, który ekspert/ktorzy eksperci może/mogą uczestniczyć w pracach.



Ww. część użytkownika ma swoje konkretne funkcje. Są one następujące:

Dokumenty



W dokumentach, w menu nacisnąć należy na obrazek "Nowy" (tzw. ikona). Na tablicy, która się nam pojawi należy znaleźć zbiór, który chcemy dodać na stronę internetową. Następnie naciskamy na guzik "wysłać". Dokument natychmiast pojawi się w spisie serwera.

Wymazanie

Naciskamy na dokument, który chcemy wymazać, następnie na obrazek (tzw. ikona) "edit" (skorygować), potem zaś na zakończeniu otwartego danego dokumentu naciskamy na obrazek (tzw. ikona) "wymazać". Dokument powinien natychmiast zniknąć z serwera.

Notatki natury specjalistycznej

W bazie danych, która zawiera literaturę fachową/specjalistyczną powinniśmy wiedzieć manualnie zapisać "odwoływanie się na ..."

Zapisywanie

Nacisnąć w menu po lewej stronie na "literatura fachowa/specjalistyczna". Nacisnąć na obrazek "Nowy" (tzw. ikona), który pojawi się na tablicy a następnie napisać nazwisko autora, adres, dane dotyczące



wydania w formie zwyczajnej ale bez odstępów w wierszu. Nacisnąć na "wyslij". Dana pozycja powinna się pojawić na wykazie serwera.

Skorygowanie ("Edit")

Nacisnąć na tekst, który chcemy skorygować. Dokonujemy korekty. Nacisnąć na guzik "wysłać"

Wymazanie

Nacisnąć na tekst, który chcemy skorygować ("edit") Nacisnąć "wymazać"

Słownik

Wpisanie nowego słowa/wyrazu czy określenia.

Nacisnąć po lewej stronie wykazu na "słownik". Nacisnąć na nowy obrazek (tzw. ikona). Zapisać żądane słowo w wybranym języku. UWAGA : należy zapisać dane słowo w relacji do danego języka w odpowiednim rzędzie. Nacisnąć na "wysłać". Słowo powinno się pojawić natychmiast na wykazie serwera.

Korygowanie słów/wyrazów czy określeń

Nacisnąć na dane słowo/wyraz, które zamierzamy skorygować. Dokonujemy korekty słowa. Nacisnąć na "wysłać."

Wymazanie

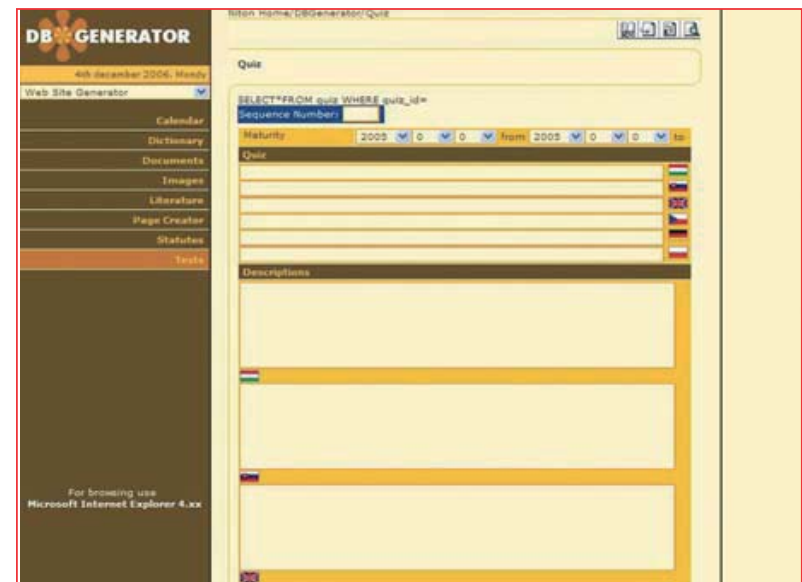
Nacisnąć na dane słowo/wyraz (rząd słów...) Na tablicy koregującej



(edit) naciskamy na "wymazać".

UWAGA! W przypadku takiego sposobu wymazania danego słowa, wymazane zostaną odpowiedniki tego słowa we wszystkich językach !

Testy



Sporządzenie nowego testu.

Nacisnąć w wykazie po lewej stronie na pozycję (rząd) "test".

Nacisnąć na obrazek "Nowy" (tzw. ikona)

Zapisać nazwę testu, jego opis w danych językach a w odpowiednich rzędach.

Zapisać ilość pytań i ilość możliwych odpowiedzi.

Autor może sporządzić test stosując jedynie jednolity, jednakowy format. Jeżeli chciałby sporządzić zestaw 10 pytań, to przy każdym pytaniu musi być jednakowa liczba możliwych odpowiedzi (2-2,3-3,5-5 itd. ...). Jeśli na przykład napisze 10 przy pytaniu a 3 przy odpowiedzi (10-3), to otrzymamy taki test, w którym mamy 10 pytań i 3 możliwe odpowiedzi. Naciskamy "wysłać", które jest przy pytaniu i odpowiedzi. Zapisujemy tekst pytań do pozycji, rzędu, który odpowiada danemu językowi. Tak samo zapisujemy tekst możliwych odpowiedzi do pozycji, rzędu, który odpowiada danemu językowi. Jeśli chcemy dane zobrazować na zewnętrznej stronie web-stony, to zaznaczamy w dolnym rzędzie okienko "aktywny". Naciskamy "wysłać".

GENERATOR STRONY INTERNETOWEJ

Generator strony internetowej służy do korygowania ("edit"), wykreślenia i do nagrywania znajdujących się na web-stronie materiałów szkolenowych



Nagrywanie

Nacisnąć w lewym pasie na generator strony internetowej

Nacisnąć na obrazek "Nowy" (tzw. ikona), znajdujący się przy temacie, który chcemy uwidocznić. Na tablicy, która się pojawi, napiszemy adres

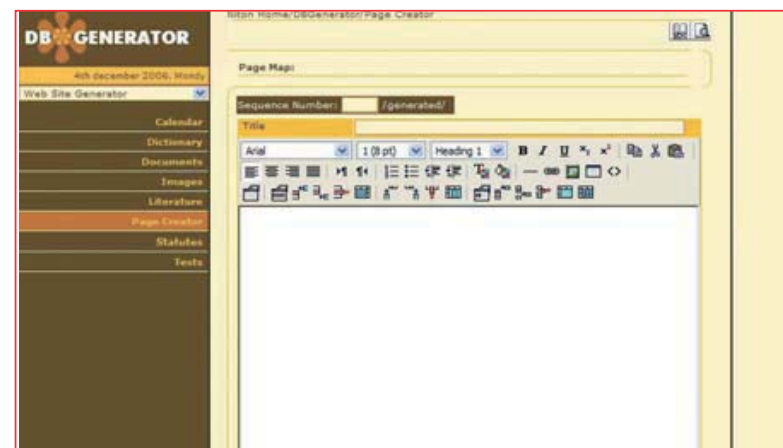
materiału szkoleniowego a przy pomocy CTRL C sporządzimy kopię tekstu. Tekst można edytować również w jakimkolwiek tekstowym edytorze MS Word. W trakcie nagrywania, mamy możliwość załączyć jeszcze literaturę fachową, kluczowe słowa, testy i dokumenty. W każdym przypadku metoda postępowania jest taka sama.

1. W okienku "załącz" naciskamy na napis "nowy rząd". W pasie przed napisem "Nowy rząd" napiszemy numer obiektu a następnie naciskamy na przycisk "Nowy rząd". Naraz możemy dołączyć więcej dokumentów do jednego rzędu. Ilość dokumentów nie jest ograniczona.

2. W tabeli, która się nam pojawi, wybieramy daną literaturę fachową, słowo, test itd. Nie ma ograniczenia ile rzędów możemy dołączyć. Jeśli chcemy przedstawić dane na zewnętrznej stronie internetowej to musimy w dolnym rzędzie zaznaczyć okienko "aktywny".

3. Naciskamy, Nagrać (upload)

Korygowanie



Jeśli chcemy do danego tekstu dokonać jedynie uzupełnień lub chcemy jedynie "coś" załączyć, to wybieramy dany temat lub podtytuł/rozdział.

Naciskamy na rysunek - ikonę korygowanie ("edit")

Wtedy znowu pojawi się ta sama tabela, jak przy nagrywaniu. Przy danym tekście możemy tak samo dokonywać różnych operacji jak przy innych tekstowych wydaniach. To znaczy możemy dokonywać wykreśleń w tekście, możemy dopisywać, możemy podkreślać, wkom-

ponowywać itd. Jeśli chcemy przedstawić dane na zewnętrznej stronie internetowej to musimy w dolnym rzędzie zaznaczyć okienko "aktywny".

Na końcu operacji naciskamy na przycisk "wznówić".

W trakcie korygowania ("edit") również mamy możliwość załączać literaturę fachową, słowa/wyrazy i dokumenty itd wyżej przedstawionym sposobem.

Wykreślenie/wymazanie

Jeśli chcemy wykreślać/wymazać całe fragmenty z materiału szkoleniowego, to musimy posłużyć się funkcją "wymazać". Wchodzimy w "edit" (korygowanie) w taki sam sposób jak ww. przypadkach a w dolnej części tabeli naciskamy na "wymazać".

Uwaga ! W przypadku wykreślenia/wymazania serwer wymaze wszystkie fragmenty wraz ze wszystkimi odwołaczami.

Forum autorów

Specjaliści zaangażowani przy pracach związanych z materiałem szkoleniowym czy stroną internetową mają możliwość bezpośredniego komunikowania ze współpracownikami z jakiegokolwiek kraju Grupy Wyszehradzkiej. Wiadomości poprzez serwer może przeczytać każdy specjalista. Eksperti mają także możliwość reagowania na ww. wiadomości.