



## RODO i Ochrona Danych Osobowych w Pracy Sekretariatu – Obowiązki, Praktyka, Bezpieczeństwo

Numer usługi 2025/06/05/41749/2795937

5 040,00 PLN brutto

5 040,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Pośrednictwo

Biznesowe Maciej

Pyszka

★★★★★ 4,9 / 5

211 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 08.09.2025 do 16.09.2025

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników sekretariatów, kancelarii, recepcji oraz biur obsługi klienta, a także osób odpowiedzialnych za obieg dokumentów i przetwarzanie danych osobowych w codziennej pracy administracyjno-biurowej, którzy chcą poznać lub uporządkować wiedzę na temat stosowania przepisów RODO i ustawy o ochronie danych osobowych w praktyce.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

07-09-2025

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

56

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy oraz umiejętności z zakresu stosowania przepisów RODO i ustawy o ochronie danych osobowych w codziennej pracy sekretariatu, ze szczególnym

uwzględnieniem bezpiecznego przetwarzania danych, właściwego obiegu dokumentów oraz zapobiegania naruszeniom ochrony danych osobowych.

**Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

| Efekty uczenia się                                                                                                                              | Kryteria weryfikacji                                                                                          | Metoda walidacji                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Rozpoznaje podstawy prawne przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych, w kontekście pracy sekretariatu. | Wskazuje akty prawne regulujące ochronę danych osobowych (RODO, ustawa krajowa).                              | Wywiad swobodny                     |
|                                                                                                                                                 | Definiuje podstawowe pojęcia: dane osobowe, administrator, podmiot danych, przetwarzanie danych.              | Wywiad swobodny                     |
|                                                                                                                                                 | Analizuje scenariusze naruszenia ochrony danych i wskazuje możliwe błędy postępowania.                        | Wywiad swobodny                     |
| Potrafi identyfikować sytuacje ryzykowne związane z nieprawidłowym przetwarzaniem danych w dokumentach papierowych i elektronicznych.           | Identyfikuje nieprawidłowe praktyki w zakresie przechowywania, udostępniania lub przesyłania danych.          | Test teoretyczny                    |
|                                                                                                                                                 | Opisuje i stosuje zasady bezpiecznego obiegu dokumentów (zarówno papierowych, jak i elektronicznych).         | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Stosuje zasady bezpiecznego obiegu i archiwizacji dokumentów, minimalizując ryzyko naruszenia ochrony danych osobowych.                         | Wskazuje właściwe sposoby przechowywania oraz niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe.               | Wywiad swobodny                     |
|                                                                                                                                                 | Potrafi dostosować sposoby archiwizacji do rodzaju danych i okresu ich przechowywania.                        | Wywiad swobodny                     |
| Poprawnie tworzy i interpretuje klauzule informacyjne oraz rejestry czynności przetwarzania właściwe dla pracy administracyjno-biurowej.        | Odróżnia poprawnie i niepoprawnie sformułowaną klauzulę informacyjną.                                         | Test teoretyczny                    |
|                                                                                                                                                 | Tworzy uproszczoną wersję klauzuli informacyjnej dostosowaną do konkretnej sytuacji (np. kontakt z petentem). | Wywiad swobodny                     |
|                                                                                                                                                 | Wypełnia przykładowy rejestr czynności przetwarzania zgodnie z obowiązującymi wymaganiami.                    | Wywiad swobodny                     |

| Efekty uczenia się                                                                                                 | Kryteria weryfikacji                                                                         | Metoda walidacji |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Reaguje zgodnie z procedurą w przypadku naruszenia ochrony danych, rozumiejąc odpowiedzialność swoją i pracodawcy. | Wymienia podstawowe kroki postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia danych.           | Wywiad swobodny  |
|                                                                                                                    | Wskazuje, komu i w jakim czasie należy zgłosić incydent naruszenia ochrony danych osobowych. | Wywiad swobodny  |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

### DZIEŃ 1

#### 9:00–9:45 – Wprowadzenie do szkolenia

- Omówienie celów i programu
- Wprowadzenie do tematu ochrony danych osobowych w pracy biurowej

#### 9:45–10:30 – Podstawy prawne przetwarzania danych

- RODO i ustawa krajowa: kluczowe akty prawne
- Obowiązki administratora i pracownika sekretariatu

#### 10:30–11:15 – Pojęcia podstawowe i zakres zastosowania RODO

- Dane osobowe, przetwarzanie, zgoda, podmiot danych
- Kiedy RODO obowiązuje w sekretariacie?

#### 11:15–12:00 – Zasady przetwarzania danych w praktyce

- Legalność, minimalizacja, rzetelność
- Typowe przypadki w biurze – omówienie

#### **12:00–12:15 – Przerwa kawowa**

#### **12:15–13:45 – Obieg dokumentów i bezpieczeństwo danych**

- Dokumenty papierowe vs dane elektroniczne
- Jak chronić dane na co dzień (szafki, e-maile, nośniki)?

#### **13:45–15:15 – Ćwiczenia praktyczne**

- Analiza studiów przypadków (naruszenia, błędy, konsekwencje)
- Dyskusja w grupach – identyfikacja ryzyk

#### **15:15–17:15 – Dokumentacja RODO w sekretariacie**

- Klauzule informacyjne
- Rejestr czynności przetwarzania – jak go prowadzić?

### **DZIEŃ 2**

#### **9:00–10:30 – Odpowiedzialność i sankcje**

- Odpowiedzialność osobista i organizacyjna
- Kary, zgłoszenia do UODO, dokumentacja naruszeń

#### **10:30–12:00 – Postępowanie w przypadku naruszeń**

- Procedura zgłaszania naruszeń
- Komunikacja z IOD i UODO

#### **12:00–12:15 – Przerwa kawowa**

#### **12:15–13:45 – Ćwiczenia praktyczne**

- Tworzenie klauzul informacyjnych na potrzeby sekretariatu
- Praca z rejestrem czynności przetwarzania

#### **13:45–17:15 – Ćwiczenia praktyczne**

- Symulacje sytuacji: błędne e-maile, udostępnienie danych, zagubione dokumenty
- Reakcje zgodne z procedurą – odgrywanie ról

### **DZIEŃ 3**

#### **9:00–10:30 – Zasady retencji danych w dokumentacji biurowej**

- Okresy przechowywania dokumentów – przepisy branżowe i ogólne
- Zasada minimalizacji czasu przechowywania danych
- Przykłady – jak długo przechowywać różne typy dokumentów

#### **10:30–12:00 – Usuwanie i archiwizacja danych**

- Bezpieczne niszczenie dokumentów papierowych i elektronicznych
- Tworzenie procedur usuwania danych
- Współpraca z firmami zewnętrznymi (niszczenie, przechowywanie)

#### **12:00–12:15 – Przerwa kawowa**

### **12:15–13:45 – Współpraca z podmiotami zewnętrznymi (powierzenie przetwarzania)**

- Umowy powierzenia danych osobowych – kiedy są potrzebne?
- Kontrola podmiotu przetwarzającego
- Obowiązki pracownika sekretariatu przy współpracy z firmami zewnętrznymi

### **13:45–15:15 – Ćwiczenia praktyczne**

- Analiza umów powierzenia
- Praktyczna weryfikacja klauzul umownych

### **15:15–17:15 – Audyt zgodności z RODO**

- Jak przygotować się do audytu?
- Checklista dla sekretariatu
- Przykładowe pytania audytowe i odpowiedzi

## **DZIEŃ 4**

### **9:00–10:30 – Praca zdalna a ochrona danych osobowych**

- Wyzwania związane z home office
- Środki techniczne i organizacyjne – VPN, hasła, dostęp do dokumentów
- Polityka pracy zdalnej i zgody

### **10:30–12:00 – Urządzenia przenośne i nośniki danych**

- Laptop, telefon, pendrive – ryzyka i zabezpieczenia
- Co robić w przypadku utraty nośnika?
- Rejestry wydanych urządzeń i odpowiedzialność

### **12:00–12:15 – Przerwa kawowa**

### **12:15–13:45 – Ochrona danych w mediach społecznościowych i na stronach internetowych**

- Obowiązki informacyjne (cookies, formularze)
- Wizerunek i dane osobowe w komunikacji zewnętrznej
- Profilowanie i zgody

### **13:45–15:15 – Ćwiczenia praktyczne**

- Analiza strony internetowej pod kątem zgodności z RODO
- Weryfikacja zgód i informacji

### **15:15–17:15 – Kontrola z UODO – jak się przygotować?**

- Prawa kontrolerów i obowiązki
- Przebieg kontroli – krok po kroku
- Dokumentacja do okazania

## **DZIEŃ 5**

### **9:00–10:30 – Analiza ryzyka i ocena skutków dla ochrony danych (DPIA)**

- Czym jest DPIA i kiedy ją stosować

- Identyfikacja ryzyk – przykłady w pracy biurowej

- Zasady prowadzenia analizy

#### **10:30–12:00 – Rola Inspektora Ochrony Danych (IOD)**

- Obowiązki i uprawnienia IOD

- Współpraca sekretariatu z IOD

- Jakie sprawy należy zgłaszać do IOD?

#### **12:00–12:15 – Przerwa kawowa**

#### **12:15–13:45 – Ćwiczenia praktyczne – uproszczona analiza ryzyka**

- Praca z formularzem DPIA

- Ocena skutków dla przykładowych procesów

#### **13:45–15:15 – Praca z dokumentacją kadrową a dane osobowe**

- CV, listy motywacyjne, kopie dokumentów – co można przetwarzać?

- Przechowywanie akt osobowych zgodnie z RODO

- Dostępność danych dla innych pracowników

#### **15:15–17:15 – Studium przypadków (case study)**

- Praktyczne omówienie błędów w procesach kadrowych i rekrutacyjnych

- Wspólne opracowanie procedur zabezpieczających

## **DZIEŃ 6**

#### **9:00–10:30 – Prawa osób, których dane dotyczą**

- Dostęp do danych, sprostowanie, usunięcie, ograniczenie

- Odpowiedzi na wnioski – terminy i procedury

- Kiedy można odmówić realizacji prawa?

#### **10:30–12:00 – Obsługa zapytań i skarg**

- Jak przyjmować zapytania – od pracowników, klientów, instytucji

- Praktyka przygotowywania odpowiedzi

- Dokumentowanie działań

#### **12:00–12:15 – Przerwa kawowa**

#### **12:15–13:45 – Symulacja obsługi zapytania podmiotu danych**

- Praca zespołowa: przygotowanie odpowiedzi zgodnej z RODO

- Prezentacja i omówienie

#### **13:45–15:15 – Przegląd i aktualizacja polityki ochrony danych**

- Jak często aktualizować politykę i procedury?

- Elementy polityki, które dotyczą sekretariatu

- Rola sekretariatu w nadzorze nad przestrzeganiem

#### **15:15–17:15 – Ćwiczenia podsumowujące**

- Test sytuacyjny – rozpoznaj naruszenia, oceń reakcję
- Dyskusja na temat dobrych i złych praktyk

## DZIEŃ 7

### 9:00–10:30 – Podsumowanie wiedzy – quiz zespołowy

- Pytania z zakresu całego szkolenia
- Rywalizacja zespołów + omówienie odpowiedzi

### 10:30–12:00 – Projekt zespołowy: opracowanie planu ochrony danych w sekretariacie

- Tworzenie checklist, procedur i instrukcji
- Uwzględnienie specyfiki danej organizacji

### 12:00–12:15 – Przerwa kawowa

### 12:15–14:00 – Prezentacje projektów grupowych i ocena

- Prezentacja rozwiązań
- Wspólna ocena i wybór najlepszych praktyk

### 14:00–15:00 – Indywidualna ewaluacja uczestników

- Samoocena kompetencji
- Omówienie dalszych potrzeb rozwojowych

### 15:00–17:15 Walidacja usługi

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 43

| Przedmiot / temat zajęć                                     | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 43</b><br>Wprowadzenie do szkolenia                  | Klaudia Skelnik | 08-09-2025            | 09:00               | 09:45               | 00:45         |
| <b>2 z 43</b> Podstawy prawne przetwarzania danych          | Klaudia Skelnik | 08-09-2025            | 09:45               | 10:30               | 00:45         |
| <b>3 z 43</b> Pojęcia podstawowe i zakres zastosowania RODO | Klaudia Skelnik | 08-09-2025            | 10:30               | 11:15               | 00:45         |

| Przedmiot / temat zajęć                                | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 4 z 43 Zasady przetwarzania danych w praktyce          | Klaudia Skelnik | 08-09-2025            | 11:15               | 12:00               | 00:45         |
| 5 z 43 Przerwa kawowa                                  | Klaudia Skelnik | 08-09-2025            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| 6 z 43 Obieg dokumentów i bezpieczeństwo danych        | Klaudia Skelnik | 08-09-2025            | 12:15               | 13:45               | 01:30         |
| 7 z 43 Ćwiczenia praktyczne                            | Klaudia Skelnik | 08-09-2025            | 13:45               | 15:15               | 01:30         |
| 8 z 43 Dokumentacja RODO w sekretariacie               | Klaudia Skelnik | 08-09-2025            | 15:15               | 17:15               | 02:00         |
| 9 z 43 Odpowiedzialność i sankcje                      | Klaudia Skelnik | 09-09-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| 10 z 43 Postępowanie w przypadku naruszeń              | Klaudia Skelnik | 09-09-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| 11 z 43 Przerwa kawowa                                 | Klaudia Skelnik | 09-09-2025            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| 12 z 43 Ćwiczenia praktyczne                           | Klaudia Skelnik | 09-09-2025            | 12:15               | 13:45               | 01:30         |
| 13 z 43 Ćwiczenia praktyczne                           | Klaudia Skelnik | 09-09-2025            | 13:45               | 17:15               | 03:30         |
| 14 z 43 Zasady retencji danych w dokumentacji biurowej | Klaudia Skelnik | 10-09-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| 15 z 43 Usuwanie i archiwizacja danych                 | Klaudia Skelnik | 10-09-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| 16 z 43 Przerwa                                        | Klaudia Skelnik | 10-09-2025            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                               | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>17 z 43</b> Współpraca z podmiotami zewnętrznymi (powierzenie przetwarzania)       | Klaudia Skelnik | 10-09-2025            | 12:15               | 13:45               | 01:30         |
| <b>18 z 43</b> Ćwiczenia praktyczne                                                   | Klaudia Skelnik | 10-09-2025            | 13:45               | 15:15               | 01:30         |
| <b>19 z 43</b> Audyt zgodności z RODO                                                 | Klaudia Skelnik | 10-09-2025            | 15:15               | 17:15               | 02:00         |
| <b>20 z 43</b> Praca zdalna a ochrona danych osobowych                                | Klaudia Skelnik | 11-09-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>21 z 43</b> Urządzenia przenośne i nośniki danych                                  | Klaudia Skelnik | 11-09-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>22 z 43</b> przerwa                                                                | Klaudia Skelnik | 11-09-2025            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| <b>23 z 43</b> Ochrona danych w mediach społecznościowych i na stronach internetowych | Klaudia Skelnik | 11-09-2025            | 12:15               | 13:45               | 01:30         |
| <b>24 z 43</b> Ćwiczenia praktyczne                                                   | Klaudia Skelnik | 11-09-2025            | 13:45               | 15:15               | 01:30         |
| <b>25 z 43</b> Kontrola z UODO – jak się przygotować?                                 | Klaudia Skelnik | 11-09-2025            | 15:15               | 17:15               | 02:00         |
| <b>26 z 43</b> Analiza ryzyka i ocena skutków dla ochrony danych (DPIA)               | Klaudia Skelnik | 12-09-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>27 z 43</b> Rola Inspektora Ochrony Danych (IOD)                                   | Klaudia Skelnik | 12-09-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>28 z 43</b> przerwa                                                                | Klaudia Skelnik | 12-09-2025            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                            | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>29 z 43</b> Ćwiczenia praktyczne – uproszczona analiza ryzyka                   | Klaudia Skelnik | 12-09-2025            | 12:15               | 13:45               | 01:30         |
| <b>30 z 43</b> Praca z dokumentacją kadrową a dane osobowe                         | Klaudia Skelnik | 12-09-2025            | 13:45               | 15:15               | 01:30         |
| <b>31 z 43</b> Studium przypadków (case study)                                     | Klaudia Skelnik | 12-09-2025            | 15:15               | 17:15               | 02:00         |
| <b>32 z 43</b> Prawa osób, których dane dotyczą                                    | Klaudia Skelnik | 15-09-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>33 z 43</b> Obsługa zapytań i skarg                                             | Klaudia Skelnik | 15-09-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>34 z 43</b> przerwa                                                             | Klaudia Skelnik | 15-09-2025            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| <b>35 z 43</b> Symulacja obsługi zapytania podmiotu danych                         | Klaudia Skelnik | 15-09-2025            | 12:15               | 13:45               | 01:30         |
| <b>36 z 43</b> Przegląd i aktualizacja polityki ochrony danych                     | Klaudia Skelnik | 15-09-2025            | 13:45               | 15:15               | 01:30         |
| <b>37 z 43</b> Ćwiczenia podsumowujące                                             | Klaudia Skelnik | 15-09-2025            | 15:15               | 17:15               | 02:00         |
| <b>38 z 43</b> Podsumowanie wiedzy – quiz zespołowy                                | Klaudia Skelnik | 16-09-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>39 z 43</b> Projekt zespołowy: opracowanie planu ochrony danych w sekretariacie | Klaudia Skelnik | 16-09-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>40 z 43</b> przerwa                                                             | Klaudia Skelnik | 16-09-2025            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                                    | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>41 z 43</div> Prezentacje projektów grupowych i ocena | Klaudia Skelnik | 16-09-2025            | 12:15               | 14:00               | 01:45         |
| <div>42 z 43</div> Indywidualna ewaluacja uczestników      | Klaudia Skelnik | 16-09-2025            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |
| <div>43 z 43</div> walidacja usługi                        | -               | 16-09-2025            | 15:00               | 17:15               | 02:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 040,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 5 040,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 90,00 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 90,00 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Klaudia Skelnik

Doktor nauk społecznych w dyscyplinie nauki o bezpieczeństwie, absolwent studiów MBA w zakresie zarządzania bezpieczeństwem. Ukończył studia podyplomowe z zakresu prawa Unii Europejskiej, edukacji dla bezpieczeństwa, bezpieczeństwa i higieny pracy, zarządzania IT, a także studia menadżerskie.

Posiada bogate doświadczenie potwierdzone ukończeniem licznych kursów i szkoleń z obszaru ratownictwa, bezpieczeństwa publicznego, bezpieczeństwa informacji, zarządzania kryzysowego, a także zagadnień administracyjnych i systemowych realizowanych m.in. przez służby policyjne i instytucje odpowiedzialne za bezpieczeństwo publiczne.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne takie jak prezentacja podczas usługi zapewnia realizator.

- Prezentacje multimedialne
- Case studies
- Interaktywne ćwiczenia

## Warunki uczestnictwa

Zapis na usługę z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia i certyfikatu jest uczestnictwo w 100% szkolenia.

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

## Informacje dodatkowe

Podstawa prawna stawki

zwolnionej: Rozporządzenie Ministra finansów z 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. poz. 1722 z 31.12.2013) art. 3 pkt 1 ust. 14 "Zwalnia się od podatku:..... usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane"

## Warunki techniczne

a) Rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa rozwojowa: Usługa szkoleniowa realizowana będzie zdalnie w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu aplikacji „TEAMS”.

b) Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Komputer(PC lub laptop) lub tablet lub telefon komórkowy: - Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)- Głośniki i mikrofon - wbudowany lub wtyk USB lub bezprzewodowy Bluetooth - Kamera internetowa lub kamera internetowaHD - wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo - Dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy (zalecany 4- rdzeniowy) (i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD) - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB) - System operacyjny Windows 8(zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) – dla PC lub laptopa

c) Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD - 800kbps / 1.0Mbps (góra / dół) dla wysokiej jakości wideo - W przypadku widoku galerii / lub video HD 720p: 1,5 / 1,5 (góra / dół) - Odbieranie wideo HD 1080p wymaga 2,5 (w górę / w dół) - Przesyłanie wideo HD 1080p wymaga 3,0 (w górę / w dół) - Tylko do udostępniania ekranu (brak miniatury wideo): 50-75 - Doudostępniania ekranu z miniaturą wideo: 50-150 - W przypadku audio VoIP: 60-80 - W przypadku telefonu Zoom: 60-100

d) Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) - Bezpłatna aplikacja „TEAMS” - Programy z możliwością odczytywania dokumentów „pdf”, „.doc”, „.xlsx”, „.xls”, „.pptx”, „.

# Kontakt



**Maciej Pyszka**

**E-mail** [pyszka.maciej@gmail.com](mailto:pyszka.maciej@gmail.com)

**Telefon** (+48) 505 995 970