



Księgowość małych i średnich firm z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji

Numer usługi 2025/06/17/30963/2822448

5 170,00 PLN brutto

5 170,00 PLN netto

86,17 PLN brutto/h

86,17 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

345 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 07.08.2025 do 02.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa kursu obejmuje:

- osoby planujące założenie działalności gospodarczej i chcące samodzielnie prowadzić księgowość,
- osoby przekwalifikowujące się zawodowo, zainteresowane zdobyciem praktycznych, potwierdzonych certyfikatem kwalifikacji,
- osoby rozpoczynające karierę zawodową w obszarze księgowości i rachunkowości,
- osoby planujące rozpoczęcie pracy w biurach rachunkowych, np. na stanowiskach pomocniczych
- osoby wspierające działy finansowo-księgowe w firmach, które chcą nabyć kompetencje księgowe,
- osoby chcące rozwinąć kompetencje cyfrowe i zielone związane z nowoczesnym prowadzeniem dokumentacji księgowej.

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek – Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

05-08-2025

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	60
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

Usługa przygotowuje do wykonywania podstawowych zadań księgowych w środowisku cyfrowym i zgodnym z zasadami zrównoważonego rozwoju. Uczestnik nauczy się prowadzenia KPiR, fakturowania, rozliczania VAT i obsługi programów księgowych oraz uzyska kwalifikacje potwierdzone certyfikatem

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wskazuje rodzaje dokumentów księgowych i ich funkcje	Rozróżnia dokumenty źródłowe i wtórne, przypisuje je do odpowiednich operacji gospodarczych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Określa zasady prowadzenia księgi przychodów i rozchodów	Charakteryzuje klasyfikację przychodów i kosztów oraz sposób zapisu w KPiR	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje podstawy prawne i zasady rozliczania podatku VAT	Identyfikuje elementy ewidencji VAT i obowiązki podatnika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady ewidencji i amortyzacji środków trwałych	Rozróżnia metody amortyzacji, przypisuje środki trwałe do odpowiednich grup	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje poprawność faktur pod kątem zgodności z przepisami	Identyfikuje błędy formalne, wskazuje wymagane elementy faktur	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera funkcje programów księgowych do określonych zadań ewidencyjnych	Wskazuje odpowiednie moduły Insert, Symfonia, Optima do realizacji zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje metody korekty błędów księgowych	Określa zastosowanie storna, korekt i dokumentów uzupełniających	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje zagrożenia związane z nieprawidłowym rozliczaniem operacji finansowych	Identyfikuje ryzyka i wskazuje działania zapobiegawcze	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje sposoby wdrażania cyfrowych i ekologicznych rozwiązań w księgowości	Określa narzędzia zmniejszające zużycie zasobów i wspierające cyfryzację	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę własną w warunkach presji czasu i dba o jakość wykonywanych zadań	Wskazuje metody planowania zadań, radzenia sobie ze stresem i odpowiedzialności za rezultat	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Działa zgodnie z zasadami etyki zawodowej i ochrony danych w środowisku cyfrowym	Rozpoznaje nieetyczne zachowania, określa zasady odpowiedzialnego postępowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Komunikuje się w sposób zrozumiały w środowisku zawodowym i współpracuje w zespole	Wskazuje skuteczne formy komunikacji, opisuje rolę współpracy w realizacji zadań księgowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na

aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 60 godzin edukacyjne, tj. 45 godzin zegarowych.
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- walidacja wliczona jest w czas trwania usługi

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie uzupełniony na **6 dni** przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR, po uwzględnieniu preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia.

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Dostępność kurs do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).
- **Certyfikat ICVC/PDK 20021.14– Podstawy Księgowości**

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny przez podmiot zewnętrzny

Doświadczeni prowadzący:

- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę oraz osoba walidująca będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Program

Moduł 1: Wprowadzenie do księgowości z elementami zrównoważonego rozwoju

- Podstawy dokumentacji księgowej: rodzaje dokumentów, ich znaczenie i funkcje.
- Zasady prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych.
- Kluczowe pojęcia: konta księgowe, dowody księgowe, zasady podwójnego zapisu.
- Rachunkowość a środowisko – ograniczanie papieru, cyfrowa archiwizacja.

- Korygowanie błędów: storno, korekty, dokumenty uzupełniające.

Moduł 2: Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów

- Prowadzenie KPiR zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Klasyfikacja i ewidencja przychodów i kosztów.
- Ewidencja rozrachunków oraz rozliczenia finansowe.
- Dokumentacja i cyfrowe przechowywanie danych.
- Obsługa księgowa z wykorzystaniem oprogramowania.

Moduł 3: Rozliczanie podatku VAT

- Podstawy prawne i aktualne regulacje VAT.
- Zasady naliczania i dokumentowania VAT.
- Ewidencja VAT w systemach księgowych.
- Rozliczenia elektroniczne i ich wpływ na środowisko.
- Unikanie błędów w rozliczeniach – analiza przypadków.

Moduł 4: Fakturowanie i cyfrowy obieg dokumentów

- Tworzenie faktur VAT zgodnych z przepisami.
- Obsługa systemu KSeF i e-faktura.
- Zarządzanie dokumentacją w formie elektronicznej.
- Zasady archiwizacji i bezpieczeństwa danych.

Moduł 5: Obsługa programów księgowych

- Praca w programach Insert, Symfonia, Optima.
- Ewidencja operacji, raporty, zestawienia.
- Środki trwałe – klasyfikacja, amortyzacja, ewidencja.
- Moduły analityczne – rachunek kosztów, analiza wyników.
- Symulacje praktyczne – praca na rzeczywistych przypadkach.

Moduł 6: Zielone i cyfrowe kompetencje księgowego

- Cyfryzacja procesów księgowych – jak automatyzacja wpływa na efektywność i środowisko.
- Minimalizacja zużycia papieru – e-dokumenty, archiwizacja cyfrowa, praca zdalna.
- Bezpieczeństwo danych – odpowiedzialne zarządzanie informacją w środowisku online.
- Etyka ekologiczna w pracy biurowej – zrównoważone podejście do codziennych zadań.
- Rozwój kompetencji cyfrowych – wykorzystanie narzędzi online i platform księgowych.

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 31

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Wprowadzenie do księgowości z elementami zrównoważonego rozwoju- rozmowa na żywo, chat	Agnieszka Czajkowska	07-08-2025	08:30	11:30	03:00
2 z 31 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	07-08-2025	11:30	11:45	00:15
3 z 31 Wprowadzenie do księgowości z elementami zrównoważonego rozwoju- rozmowa na żywo, chat	Agnieszka Czajkowska	07-08-2025	11:45	13:15	01:30
4 z 31 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	08-08-2025	11:30	14:30	03:00
5 z 31 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	08-08-2025	14:30	14:45	00:15
6 z 31 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	08-08-2025	14:45	16:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 31 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	19-08-2025	11:30	14:30	03:00
8 z 31 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	19-08-2025	14:30	14:45	00:15
9 z 31 Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	19-08-2025	14:45	16:15	01:30
10 z 31 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	21-08-2025	08:30	11:30	03:00
11 z 31 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	21-08-2025	11:30	11:45	00:15
12 z 31 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	21-08-2025	11:45	13:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 31 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	22-08-2025	08:30	11:30	03:00
14 z 31 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	22-08-2025	11:30	11:45	00:15
15 z 31 Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	22-08-2025	11:45	13:15	01:30
16 z 31 Fakturowanie i cyfrowy obieg dokumentów- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	23-08-2025	08:30	11:30	03:00
17 z 31 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	23-08-2025	11:30	11:45	00:15
18 z 31 Fakturowanie i cyfrowy obieg dokumentów- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	23-08-2025	11:45	13:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 31 Fakturowanie i cyfrowy obieg dokumentów-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	28-08-2025	08:30	11:30	03:00
20 z 31 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	28-08-2025	11:30	11:45	00:15
21 z 31 Fakturowanie i cyfrowy obieg dokumentów-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	28-08-2025	11:45	13:15	01:30
22 z 31 Obsługa programów do prowadzenia księgi- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	29-08-2025	08:30	11:30	03:00
23 z 31 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	29-08-2025	11:30	11:45	00:15
24 z 31 Obsługa programów do prowadzenia księgi- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	29-08-2025	11:45	13:15	01:30
25 z 31 Obsługa programów do prowadzenia księgi- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	30-08-2025	08:30	11:30	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 31 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	30-08-2025	11:30	11:45	00:15
27 z 31 Obsługa programów do prowadzenia księgi- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	30-08-2025	11:45	13:15	01:30
28 z 31 Zielone i cyfrowe kompetencje księgowego- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	01-09-2025	08:30	11:30	03:00
29 z 31 Przerwa	Agnieszka Czajkowska	01-09-2025	11:30	11:45	00:15
30 z 31 Zielone i cyfrowe kompetencje księgowego- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Agnieszka Czajkowska	01-09-2025	11:45	12:45	01:00
31 z 31 Walidacja	-	02-09-2025	09:00	09:30	00:30

Cennik

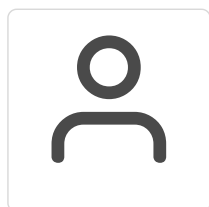
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 170,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 170,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	86,17 PLN

Koszt osobogodziny netto	86,17 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Czajkowska

WYKSZTAŁCENIE

2006-2007 Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Wydział Nauk Pedagogicznych –kwalifikacje pedagogiczne

2005-2007 Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Wydział Nauk Ekonomicznych i Zarządzania – studia magisterskie Ekonomia menedżerska

2002-2005 Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna we Włocławku

Studia pierwszego stopnia –Finanse publiczne i bankowość

DOŚWIADCZENIE

Pani Agnieszka jest doświadczonym trenerem, który od 2013 roku specjalizuje się w prowadzeniu kursów z zakresu prac biurowych, księgowości, rachunkowości, kadr i płac. Dzięki wieloletniej praktyce dydaktycznej, doskonale rozumie specyfikę pracy biurowej oraz oczekiwania pracodawców, co pozwala na przekazywanie wiedzy w sposób praktyczny i zrozumiały.

Trenera prowadzący usługę posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność posługiwania się komputerem w systemie Windows: Uczestnicy powinni mieć podstawową znajomość obsługi komputera z systemem operacyjnym Windows, co obejmuje umiejętność korzystania z myszki, klawiatury, nawigacji w systemie plików oraz znajomość podstawowych funkcji systemowych.

Podstawowa umiejętność obsługi pakietu biurowego (Word, Excel): Uczestnicy powinni znać podstawowe funkcje pakietu biurowego Microsoft Office, w szczególności programów Word i Excel. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych będzie przydatna podczas kursu.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt



Emilia Korniak-Koszel

E-mail e.korniak-koszel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 502 206 162