



FUNDACJA IDEA -
STREFA BIZNESU I
EDUKACJI

★★★★★ 5,0 / 5

61 ocen

Szkolenie z obsługi komputerów i urządzeń IT według zasad zrównoważonego rozwoju – dla początkujących - szkolenie zakończone egzaminem

Numer usługi 2025/09/09/181843/2993959

📍 Zabrze / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 11 h

📅 11.10.2025 do 11.10.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

454,55 PLN brutto/h

454,55 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych o niskich lub zerowych kompetencjach cyfrowych, które chcą rozpocząć świadome i samodzielne korzystanie z komputera oraz urządzeń IT w codziennym życiu i pracy, z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju (Green IT).

Adresatami usługi są w szczególności:

- osoby zagrożone wykluczeniem cyfrowym lub społecznym,
- osoby pracujące w zawodach niezwiązanych z technologiami cyfrowymi, które chcą zdobyć podstawowe kompetencje informatyczne w celu zwiększenia mobilności zawodowej,
- osoby z niskim wykształceniem lub nieposiadające wcześniejszego doświadczenia w pracy z komputerem,
- osoby, które chcą nauczyć się korzystania z technologii zgodnie z zasadami ekologii i zrównoważonego rozwoju (Green IT),
- osoby zainteresowane poznaniem podstaw wykorzystania sztucznej inteligencji w życiu codziennym.

Szkolenie nie wymaga wcześniejszego przygotowania informatycznego ani doświadczenia w pracy z komputerem.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

10-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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 „Szkolenie z obsługi komputerów i urządzeń IT według zasad zrównoważonego rozwoju – dla początkujących” przygotowuje uczestników do samodzielnego i świadomego korzystania z podstawowych zasobów informatycznych w duchu Green IT oraz elementów sztucznej inteligencji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Instaluje system operacyjny z włączonym profilem eco	– aktywuje profil „oszczędzanie energii”, – eksportuje ustawienia do pliku konfiguracyjnego, – weryfikuje aktywność profilu po restarcie, – porównuje zużycie energii przed i po instalacji.	Test teoretyczny
Podłącza i konfiguruje urządzenia peryferyjne w trybach energooszczędnych	– wybiera tryb Eco/Low Power na drukarce, – wybiera tryb Eco/Low Power na monitorze, – zapisuje konfigurację do pliku, – sprawdza działanie urządzeń po restarcie, – ocenia spadek zużycia energii przez peryferia.	Test teoretyczny
Konfiguruje aplikacje biurowe i przeglądarkę pod kątem minimalizacji zasobów	– włącza tryb „lekki interfejs” w pakiecie biurowym, – wyłącza zbędne dodatki, – instaluje i aktywuje blokery skryptów w przeglądarce, – porównuje zużycie pamięci przed i po.	Test teoretyczny
Wdraża narzędzie AI do automatyzacji rutynowych zadań	– generuje szablon dokumentu na podstawie promptu, – zapisuje i przedstawia wynik w formie pliku tekstowego.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Monitoruje zużycie zasobów sprzętowych i raportuje rekomendacje	– uruchamia narzędzie monitorujące użycie CPU, RAM i energii, – zbiera pomiary przez min. 5 minut, – sporządza raport z danymi, formułuje co najmniej trzy rekomendacje zoptymalizowania	Test teoretyczny
Opracowuje plan selektywnej zbiórki i recyklingu e-odpadów	– definiuje harmonogram min. 3 etapów zbiórki, wskazuje co najmniej dwa punkty recyklingu z adresami, – opisuje procedury przygotowania sprzętu, – sporządza dokumentację przekazania e-odpadów	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

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.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC CERTYFIKACJA SP. Z O.O.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Moduł 1: Green IT i ochrona prywatności

Czas: 1 h dydaktyczna

1.Wprowadzenie do Green IT:

- czym jest Green IT i dlaczego oszczędzanie energii to nie tylko niższe rachunki, lecz także mniejsza emisja CO₂?
- przykłady prostych zmian: wyłączanie komputera na noc, używanie tryb.w oszczędzania energii;
- co to są elektro-odpady i jak dzięki właściwemu użytkowaniu sprzętu zmniejszyć ich ilość.

2.Podstawy anonimizacji i prywatności w sieci:

- różnica pomiędzy anonimizacją, a pseudonimizacją (czemu to ważne przy wysyłaniu zgłoszeń czy dokumentów).
- jak działa VPN – krok po kroku: instalacja, wybór serwera, uruchomienie.
- szyfrowanie wiadomości – prosty wstęp.

3.Ochrona danych osobowych (RODO) w praktyce:

- co musisz wiedzieć jako użytkownik komputera w firmie czy w domu: prawa do prywatności, zgoda na przetwarzanie danych.
- jak bezpiecznie przechowywać dokumenty elektroniczne (hasła, zaszyfrowane foldery).

Moduł 2: Podstawy AI i obsługa aplikacji biurowych oraz poczty e-mail

Czas: 1 h dydaktyczna

1.Podstawy sztucznej inteligencji (AI):

- co to jest AI – proste przykłady „uczonych” programów: asystent tekstowy, tłumacz, online,
- zasady Green AI – jak dbać o to, żeby narzędzia AI nie zjadały całej mocy komputera.

2.Obługa aplikacji biurowych:

- jak napisać prosty dokument w MS Word lub LibreOffice Writer: zakładanie dokumentu, wstawianie tekstu, zapisywanie,
- arkusz kalkulacyjny (Excel / Calc): wprowadzanie danych, podstawowe formuły (SUMA, ŚREDNIA), zapisywanie arkusza,
- tryb „lekki” aplikacji: co to oznacza, jak go włączyć, jakie funkcje można wtedy wyłączyć, by aplikacja działała szybciej i oszczędzała zasoby,

3.Zarządzanie pocztą e-mail:

- konfiguracja konta w klientach Outlook/Thunderbird lub w przeglądarce (Gmail, Outlook Web),
- tworzenie folderów, reguł automatyzujących porządkowanie przychodzących wiadomości,
- archiwizacja starych e-maili – jak zmniejszyć objętość skrzynki (usuwanie niepotrzebnych załączników, eksportowanie do pliku),
- podstawy szyfrowania wiadomości i cyfrowych podpisów)

Moduł 3: Montaż i konfiguracja sprzętu komputerowego w trybie eco

Czas: 2 h dydaktycznych

1.Rozpoznawanie komponentów:

- omówienie najważniejszych części: płyta główna, procesor (CPU), pamięć RAM, dysk twardy/SSD, zasilacz.
- bezpieczne obchodzenie się z podzespołami (antystatyka, odłączanie zasilania).

2.Ergonomia i ustawienia fizyczne:

- jak ustawić monitor, klawiaturę i mysz, by nie męczyć kręgosłupa i oczu.

3.Ustawienia BIOS/UEFI pod oszczędzanie energii:

- Jak wejść do BIOS, gdzie znaleźć opcje „Power Management”, które funkcje wyłączyć/zminimalizować.

4.Czyszczenie i diagnostyka:

- Jak bezpiecznie dbać o sprzęt, aby wydłużyć jego żywotność.

Moduł 4: Instalacja systemu operacyjnego i plany zasilania

Czas: 2 h dydaktyczne

1. Przygotowanie nośnika instalacyjnego:

- tworzenie pendrive'a instalacyjnego Windows/Linux.

2. Proces instalacji:

- krok po kroku: partycjonowanie dysku, wybór systemu plików, ustawienia regionalne i użytkownika,

3. Konfiguracja planów zasilania:

- gdzie w systemie znaleźć ustawienia zasilania, jak ustawić czas przejścia w tryb uśpienia i hibernacji.
- różnice między planami: zrównoważony, oszczędzanie energii, wysokiej wydajności.

4. Eksport/Import profilu oszczędzania energii:

- jak zapisać własny plan, by przenieść go na inny komputer.

5. Pomiar zużycia energii:

- proste narzędzia software'owe (np. Powercfg dla Windows, PowerTOP dla Linux) i odczyt wyników.

Moduł 5: Optymalizacja aplikacji biurowych i przeglądarki – praktyka Green IT

Czas: 2 h dydaktyczne

1. Ustawienia pakietu biurowego:

- włączenie trybu „lekki interfejs” lub „oszczędzanie zasobów” w MS Office/LibreOffice.
- wyłączenie nieużywanych dodatków (wstążki, rozszerzenia).

2. Przeglądarka internetowa:

- instalacja rozszerzeń blokujących niepotrzebne skrypty,
- wyłączenie automatycznego ładowania mediów (wtyczki oszczędzające CPU).

3. Pomiar obciążenia:

- jak za pomocą Menedżera Zadań (Windows) lub Monitor Systemu (Linux) sprawdzić zużycie RAM/CPU przez aplikacje.

4. Porządki w dokumentach:

- usuwanie starych plików: wyszukiwanie dużych dokumentów, archiwizacja.

Moduł 6: Narzędzia AI w praktyce, monitoring zasobów i recykling + test praktyczny

Czas: 2 h dydaktyczne

1. Automatyzacja zadań biurowych:

- generowanie szablonów dokumentów: umowa, raport, plan pracy.
- tworzenie automatycznego spisu treści, nagłówków, formatowanie tekstu.

2. Monitoring zasobów:

- uruchamianie narzędzi do zbierania danych o użyciu CPU, RAM i zużyciu energii przez min. 5 minut.
- analiza wyników: jak odczytać wartości, co oznaczają piki w zużyciu.

3. Plan selektywnej zbiórki i recyklingu:

- wypełnienie prostego formularza: lista komponentów, etapy demontażu, adresy punktów zbiórki.
- omówienie zasad bezpiecznego przygotowania sprzętu do recyklingu.

4. Walidacja - egzamin końcowy, test teoretyczny

Lokalizacja i infrastruktura

Szkolenie odbywa się w nowoczesnie wyposażonej sali multimedialnej, zapewniającej komfortowe warunki pracy i nauki. W pomieszczeniu znajduje się 25 osobnych stanowisk komputerowych, każde z wydajnym komputerem stacjonarnym, monitorem, klawiaturą i myszą. Do dyspozycji grupy jest rzutnik, służący do wyświetlania prezentacji i demonstracji krok po kroku. Całość wspiera szybkie łącze internetowe (minimum 50 Mb/s) oraz sieć Wi-Fi o wysokiej przepustowości, umożliwiające płynną pracę z narzędziami online i serwisami AI.

Warunki organizacyjne:

- 1. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma własne stanowisko komputerowe.
- 2. Z uwagi na charakter zajęć, połączenie teorii z praktyką, uczestnik naprzemiennie będzie praktykował na swoim stanowisku komputerowym nabyte umiejętności
- 3. Usługa prowadzona w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min)
- 4. Program szkolenia obejmuje: 8 godzin dydaktycznych teorii, 2 godziny dydaktyczne praktyki oraz 1 godzinę dydaktyczną przerwę.
- 5. Przerwy wliczone są w czas usługi (1 przerwa kawowa 15 min, 1 przerwa obiadowa 30 min= łącznie 1 godzina dydaktyczna)
- 6. Forma zajęć teoretyczno warsztatowa, gdzie uczestnicy poza przyswojeniem teorii będą samodzielnie praktykować nabytą wiedzę.
- 7. Walidacja efektów uczenia odbędzie się w formie egzaminu – testu teoretycznego.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Wprowadzenie do Green IT	Zbigniew Gronowski	11-10-2025	08:00	08:45	00:45
2 z 11 Podstawy AI i obsługa aplikacji biurowych oraz poczty e-mail	Zbigniew Gronowski	11-10-2025	08:45	09:30	00:45
3 z 11 Montaż i konfiguracja sprzętu komputerowego w trybie eco cz. 1	Zbigniew Gronowski	11-10-2025	09:30	10:15	00:45
4 z 11 Przerwa kawowa	Zbigniew Gronowski	11-10-2025	10:15	10:30	00:15
5 z 11 Montaż i konfiguracja sprzętu komputerowego w trybie eco cz. 2	Zbigniew Gronowski	11-10-2025	10:30	11:15	00:45
6 z 11 Instalacja systemu operacyjnego i plany zasilania	Zbigniew Gronowski	11-10-2025	11:15	12:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 11 Optymalizacja aplikacji biurowych i przeglądarki – praktyka Green IT cz. 1	Zbigniew Gronowski	11-10-2025	12:45	13:30	00:45
8 z 11 Przerwa obiadowa	Zbigniew Gronowski	11-10-2025	13:30	14:00	00:30
9 z 11 Optymalizacja aplikacji biurowych i przeglądarki – praktyka Green IT cz. 2	Zbigniew Gronowski	11-10-2025	14:00	14:45	00:45
10 z 11 Narzędzia AI w praktyce, monitoring zasobów i recykling	Zbigniew Gronowski	11-10-2025	14:45	16:00	01:15
11 z 11 Walidacja-egzamin końcowy (test teoretyczny)	-	11-10-2025	16:00	16:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	454,55 PLN
Koszt osobogodziny netto	454,55 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN

W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Zbigniew Gronowski

Lider z ponad 15-letnim doświadczeniem w technologii, CEO agencji PESI Sp. z o.o. i prezes portalu Wczesnoszkolni.pl. Od 11 lat zarządza PESI, osobiście wdrażając programistów i specjalistów marketingu. Jego mentorskie podejście sprawia, że praktykanci z sukcesem wchodzi na rynek IT lub pozostają w firmie jako eksperci. Aktywnie uczy – wdrażał w zespole rozwiązania AI i wykorzystuje narzędzia analityczne (m.in. Excel) do optymalizacji procesów.

Jako szkoleniowiec prowadzi w całej Polsce autorskie warsztaty dla zespołów marketingowych i klientów indywidualnych, tłumacząc złożone zagadnienia IT i marketingu na praktyczne korzyści. 10-letnie doświadczenie jako nauczyciel matematyki pozwala mu skutecznie przekazywać wiedzę w uporządkowany sposób.

Dzięki perspektywie 360° – jako dostawca technologii, menedżer edukacyjny i trener – rozumie wyzwania biznesowe i dostarcza rozwiązania wzmacniające kompetencje zespołów.

Doświadczenie zdobył nie wcześniej niż 5 lat wstecz. Posiada 120 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń w ostatnich 24 miesiącach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne zostaną przekazane uczestnikom w formie elektronicznej- link do platformy z materiałami edukacyjnymi.

1. Materiały w wersji elektronicznej, zawierające omówienie zagadnień teoretycznych, instrukcje krok po kroku i przykłady najlepszych praktyk.
2. Case studies, czyli gotowe scenariusze z życia organizacji, pokazujące wdrożenia Green IT i AI w praktyce.
3. Szablony projektowe, ułatwiające opracowanie planu recyklingu i raportów z monitoringu zasobów.
4. Materiały uzupełniające: po szkoleniu udostępnione zostaje forum online.

Warunki organizacyjne:

1. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma własne stanowisko komputerowe.
2. Z uwagi na charakter zajęć, połączenie teorii z praktyką, uczestnik naprzemiennie będzie praktykował na swoim stanowisku komputerowym nabyte umiejętności
3. Usługa prowadzona w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min)
4. Program szkolenia obejmuje: 8 godzin dydaktycznych teorii, 2 godziny dydaktyczne praktyki oraz 1 godzinę dydaktyczną przerwy.
5. Przerwy wliczone są w czas usługi (1 przerwa kawowa 15 min, 1 przerwa obiadowa 30 min= łącznie 1 godzina dydaktyczna)
6. Forma zajęć teoretyczno warsztatowa, gdzie uczestnicy poza przyswojeniem teorii będą samodzielnie praktykować nabytą wiedzę.
7. Walidacja efektów uczenia odbędzie się w formie egzaminu – testu teoretycznego.

Warunki uczestnictwa

1. W szkoleniu mogą brać udział osoby pełnoletnie.
2. Warunkiem ukończenia usługi jest obecność na co najmniej 80% zajęć przewidzianych w programie.
3. Warunkiem uzyskania kwalifikacji jest pozytywne ukończenie egzaminu końcowego- testu teoretycznego prowadzonego przez podmiot walidujący.
4. Nie jest wymagane legitymowanie się wiedzą z omawianego zakresy tematycznego.

Informacje dodatkowe

1. W szkoleniu mogą brać udział osoby pełnoletnie.
2. Warunkiem ukończenia usługi jest obecność na co najmniej 80% zajęć przewidzianych w programie.
3. Warunkiem uzyskania kwalifikacji jest pozytywne ukończenie egzaminu końcowego- testu teoretycznego prowadzonego przez podmiot walidujący.
4. Nie jest wymagane legitymowanie się wiedzą z omawianego zakresy tematycznego.
5. W przypadku dofinansowania usługi ze środków publicznych poniżej 70% do ceny szkolenia zostanie doliczony podatek VAT 23%.
6. Zwolnienie z VAT usługi dofinansowanej powyżej 70% opiera się na zapisach paragrafu 3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Osoby biorące udział w usłudze robią to z własnej inicjatywy oraz w dniach i godzinach nie pozostawiania w stosunku pracy (urlop, dzień wolny od pracy).

Adres

pl. Plac Norberta Krocza 10
41-807 Zabrze
woj. śląskie

Kontakt



Mateusz Nawrocki

E-mail me@mateusznawrocki.com

Telefon (+48) 501 878 966