

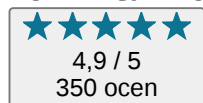
 Możliwość dofinansowania

Praktyczne zastosowanie narzędzi sztucznej inteligencji w codziennej pracy biurowej - forma zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2025/12/05/54914/3195213



FUNDACJA EUROPEJSKIE FORUM ROZWOJU



1 200,00 PLN

brutto

1 200,00 PLN

netto

100,00 PLN

brutto/h

100,00 PLN

netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

12 h

18.12.2025 do 19.12.2025

Informacje podstawowe

- Kategoria
Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
- Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do nauczycieli wychowania przedszkolnego, pracowników administracji oświatowej oraz osób realizujących zadania biurowe, które chcą usprawnić swoją codzienną pracę z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji. Uczestnikami mogą być zarówno osoby początkujące, jak i średniozaawansowane w pracy z AI.

- Minimalna liczba uczestników
5
- Maksymalna liczba uczestników
20
- Data zakończenia rekrutacji
16-12-2025
- Forma prowadzenia usługi
zdalna w czasie rzeczywistym
- Liczba godzin usługi
12
- Podstawa uzyskania wpisu do BUR
Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych kompetencji w zakresie bezpiecznego, świadomego i efektywnego wykorzystywania narzędzi sztucznej inteligencji do tworzenia materiałów edukacyjnych, organizacji pracy oraz wsparcia procesów dydaktycznych. Uczestnicy nauczą się samodzielnie stosować AI w codziennych zadaniach, zwiększając swoją efektywność i jakość pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efekty uczenia się Zna podstawowe pojęcia związane ze sztuczną inteligencją oraz modelami językowymi i potrafi określić, jakie dane są bezpieczne do wprowadzania do AI.	Kryteria weryfikacji Uczestnik: • Definiuje, czym jest model językowy (LLM), • Wyjaśnia, czym są halucynacje AI, • Wskazuje dane, których nie wolno wprowadzać do AI.	Metoda walidacji Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Efekty uczenia się Rozumie zasady tworzenia skutecznych promptów i potrafi rozpoznać poprawnie oraz niepoprawnie sformułowane polecenia.	Kryteria weryfikacji Uczestnik: • Wskazuje elementy skutecznego promptu (rola, zadanie, kontekst, ograniczenia), • Rozróżnia prompty ogólne i szczegółowe, • Potrafi poprawić niedokładny wynik poprzez doprecyzowanie polecenia.	Metoda walidacji Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Efekty uczenia się Rozróżnia kluczowe narzędzia AI wykorzystywane w edukacji i pracy biurowej oraz potrafi wskazać ich zastosowania.	Kryteria weryfikacji Uczestnik: • Korzysta z narzędzi do researchu przy przygotowywaniu materiałów edukacyjnych i zbieraniu danych (Perplexity, Scite). • Rozróżnia narzędzia prezentacyjne i potrafi dobrać odpowiednie narzędzie do pracy w zależności od potrzeb (Gamma, Kimi, Canva). • Wskazuje zastosowanie DALL-E i identyfikuje typowe problemy w grafikach AI.	Metoda walidacji Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Efekty uczenia się Potrafi zebrać, przeanalizować, podsumować treści oraz na ich podstawie stworzyć materiały edukacyjne i bazy wiedzy przy pomocy narzędzi AI oraz dostosować te same treści do różnych odbiorców.	Kryteria weryfikacji Uczestnik: • Wskazuje etapy tworzenia bazy wiedzy w NotebookLM (praca na plikach/dokumentach), • Określa, jak dostosować treść do wieku i potrzeb odbiorcy, dzięki wykorzystaniu narzędzi AI.	Metoda walidacji Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Efekty uczenia się Wie jak zbudować prostego asystenta AI wspierającego jego codzienne zadania.	Kryteria weryfikacji Uczestnik: • Wskazuje, jakie elementy są niezbędne do stworzenia asystenta AI wspierającego w codziennych zadaniach • Tworzy zestaw stałych instrukcji, ról i wytycznych dla prostego asystenta, • Rozpoznaje, jak asystent może wspierać wybrane zadania edukacyjne lub biurowe.	Metoda walidacji Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Efekty uczenia się Rozumie zasady odpowiedzialnego i bezpiecznego wykorzystywania AI w pracy edukacyjnej i administracyjnej.	Kryteria weryfikacji Uczestnik: • Wskazuje potencjalne ryzyka związane z użyciem AI w praktyce zawodowej,	Metoda walidacji Test teoretyczny z wynikiem

Efekty uczenia się

Kryteria weryfikacji

- Określa sposoby weryfikacji poprawności i bezpieczeństwa treści generowanych przez AI.

Metoda walidacji

generowanym automatycznie

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

PROGRAM SZKOLENIA

Dzień 1 –18.12.2025 r.

Temat: Praktyczne zastosowanie narzędzi sztucznej inteligencji w codziennej pracy biurowej – forma zdalna w czasie rzeczywistym

Godzina	Zakres merytoryczny i plan dnia:
12.45-13.00	Rejestracja uczestników
13.00-13.15	Test wiedzy ex-ante. Powitanie uczestników, przedstawienie celów i programu szkolenia
13.15-14.30	Podstawy działania AI i modeli językowych, ich możliwości, ograniczenia i zasady bezpiecznego wykorzystania w edukacji.
14.30-14.45	Przerwa
14.45-16.15	Tworzenie skutecznych promptów- Zasady formułowania precyzyjnych poleceń dla AI w pracy nauczyciela i pracownika biurowego.
16.15-16.30	Przerwa

16.30-18.00	Przegląd najważniejszych narzędzi AI dla edukatorów i pracowników biurowych- omówienie najważniejszych narzędzi AI, przykłady oraz testowanie wybranego narzędzia do przygotowania materiału edukacyjnego.
Formy i metody pracy	Wykład, dyskusja, test, ćwiczenia, burza mózgów praca w grupach, praca w parach, prezentacja
Dzień 2 – 19.12.2025 r.	
Temat: Praktyczne zastosowanie narzędzi sztucznej inteligencji w codziennej pracy biurowej – forma zdalna w czasie rzeczywistym	
Godzina	Zakres merytoryczny i plan dnia:
12.45-13.00	Logowanie uczestników
13.00-13.15	Powitanie, krótkie przypomnienie wniosków z Dnia 1
13.15-14.30	Wykorzystanie AI do tworzenia prezentacji, grafik, kolorowanek i materiałów dydaktycznych. (Gamma, Kimi, Canva, ChatGPT). Przygotowanie krótkiej prezentacji przy użyciu narzędzi AI.
14.30-14.45	Przerwa
14.45-16.15	Wyszukiwanie, analiza informacji, tworzenie streszczeń, scenariuszy zajęć edukacyjnych, kart pracy, tworzenie podsumowań, baz wiedzy na potrzeby edukacji + ćwiczenia praktyczne przy użyciu narzędzi Perplexity, Notebook LM, Scite. AI
16.15-16.30	Przerwa
16.30-17.45	Wykorzystanie AI do automatyzowania pracy biurowej, generowania raportów oraz budowania własnych prostych asystentów. Ćwiczenie końcowe zaprojektowanie własnego asystenta AI
17.45-18.00	Podsumowanie szkolenia + wypełnienie testu końcowego
Formy i metody pracy	Wykład, dyskusja, test, ćwiczenia, burza mózgów praca w grupach, praca w parach, prezentacja

Szkolenie wynosi 12 h dydaktyczne. 1 godzina szkolenia rozumiana jest jako godzina dydaktyczna (45 minut), przerwy nie są wliczane do godzin szkoleniowych.

Zajęcia prowadzone będą w max. 20 osobowej grupie.

KAŻDY UCZESTNIK SZKOLENIA MOŻE SKORZYSTAĆ Z DARMOWYCH DODATKOWYCH 2 h DORADZTWA INDYWIDUALNEGO, W OKRESIE DO 4 TYGODNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA SZKOLENIA.

Walidacja: ocena efektów uczenia się prowadzona będzie za pośrednictwem testu dostępnego online z wynikiem generowanym automatycznie (w pierwszym dniu szkolenia zostanie przeprowadzony test ex-ante, w ostatnim dniu szkolenia zostanie przeprowadzony test ex-post). Tak jak napisano powyżej wynik będzie generowany automatycznie, bez udziału człowieka, tym samym warunek rozdzieleności procesów szkolenia i walidacji uznaje się za zachowany.

Test złożony będzie z 25 pytań, jednokrotnego wyboru (jedna prawidłowa odpowiedź z 3). Oczekiwany jest wzrost poziomu wiedzy.

Uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji, wskazujący efekty uczenia się. Dokument będzie potwierdzał, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji, a także potwierdzający zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesu kształcenia i szkolenia od walidacji. Certyfikat wydany zostanie zgodnie z § 14 rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe oraz Kartą Usługi, której to zaświadczenie dotyczy. Certyfikat będzie zawierał wykaz zadeklarowanych w Karcie Usługi efektów uczenia się, których osiągnięcie zostało zweryfikowane i potwierdzone przez Dostawcę Usług.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Test wiedzy ex-ante. Powitanie uczestników, przedstawienie celów i programu szkolenia	Agnieszka Ciesielska-Quesada	18-12-2025	13:00	13:15	00:15
2 z 9 Podstawy działania AI i modeli językowych, ich możliwości, ograniczenia i zasady bezpiecznego wykorzystania w edukacji.	Agnieszka Ciesielska-Quesada	18-12-2025	13:15	14:30	01:15
3 z 9 Tworzenie skutecznych promptów- Zasady formułowania precyzyjnych poleceń dla AI w pracy nauczyciela i pracownika biurowego.	Agnieszka Ciesielska-Quesada	18-12-2025	14:45	16:15	01:30
4 z 9 Przegląd najważniejszych narzędzi AI dla edukatorów i pracowników biurowych	Agnieszka Ciesielska-Quesada	18-12-2025	16:30	18:00	01:30
5 z 9 Powitanie, krótkie przypomnienie wniosków z Dnia 1	Agnieszka Ciesielska-Quesada	19-12-2025	13:00	13:15	00:15
6 z 9 Wykorzystanie AI do tworzenia prezentacji, grafik, kolorowanek i materiałów dydaktycznych. (Gamma, Kimi, Canva, ChatGPT). Przygotowanie krótkiej prezentacji przy użyciu narzędzi AI.	Agnieszka Ciesielska-Quesada	19-12-2025	13:15	14:30	01:15
7 z 9 Wyszukiwanie, analiza informacji, tworzenie streszczeń, scenariuszy zajęć edukacyjnych, kart pracy, tworzenie podsumowań, baz wiedzy na potrzeby edukacji + ćwiczenia praktyczne	Agnieszka Ciesielska-Quesada	19-12-2025	14:45	16:15	01:30
8 z 9 Wykorzystanie AI do automatyzowania pracy biurowej, generowania raportów oraz budowania własnych prostych asystentów. Ćwiczenie końcowe zaprojektowanie własnego asystenta AI	Agnieszka Ciesielska-Quesada	19-12-2025	16:30	17:45	01:15
9 z 9 Podsumowanie szkolenia + wypełnienie testu końcowego	Agnieszka Ciesielska-Quesada	19-12-2025	17:45	18:00	00:15

Cennik

Cennik

- Rodzaj ceny
Cena
- Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto
1 200,00 PLN
- Koszt przypadający na 1 uczestnika netto
1 200,00 PLN
- Koszt osobogodziny brutto
100,00 PLN
- Koszt osobogodziny netto
100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Agnieszka Ciesielska-Quesada

Notka biograficzna:

Pedagog, trenerka biznesu, trenerka mentalna specjalizująca się w wypaleniu zawodowym i wspierająca kobiety w odważnych zmianach zawodowych. Łączy wiedzę z zakresu pedagogiki psychologii pozytywnej, treningu mentalnego, odporności psychicznej oraz 12-letnie doświadczenie korporacyjne, tworząc skuteczne procesy rozwojowe.

Buduje markę Art of Brain (sztuka umysłu) oraz współpracuje z MindHealth z grupy Medcover jako trener biznesu. Ma na swoim koncie ponad 200h szkoleniowych na sali i ponad 1000h godzin konsultacji 1:1.

Publikowała artykuły m.in. w ikobiece.pl, kobietyobiznesie.pl oraz Girlbosskie. Autorka e-booka "Wolność zaczyna się od zmiany – Przełam bariery i stwórz karierę na własnych zasadach".

Jej praca opiera się na empatii, elastyczności, skuteczności i mottcie: „Wolność zaczyna się od zmiany (w Tobie)".

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Uczestnikom zostaną przekazane materiały dydaktyczne w formie elektronicznej na wskazany adres mailowy / udostępnione na dysku wspólnym.
2. Przed i po zakończeniu szkolenia przeprowadzony zostanie test sprawdzający wiedzę teoretyczną. Walidacja będzie automatyczna, zatem nie wymaga obecności walidatora.
3. Po opracowaniu testu i wyników, Uczestnikom przekazywana jest informacja nt. stopnia realizacji celów - w formie raportu / certyfikatu.

Po szkoleniach przekazywana jest ankieta ewaluacyjna. W ankiecie Uczestnik może wyrazić swoją opinię nt. szkolenia, trenera, organizacji zajęć, jak i zasugerować konieczne do podjęcia działania, które wpłyną na zwiększenie jakości usługi. Po opracowaniu wyników i testów do Uczestnika przekazywana jest informacja nt. stopnia realizacji celów - w formie raportu.

Warunki uczestnictwa

Uczestnikami mogą być osoby posiadające różne doświadczenie zawodowe, które chcą rozwijać swoje umiejętności interpersonalne, komunikacyjne i osobiste w pracy z drugim człowiekiem.

Dodatkowe informacje:

1. Szkolenie w trybie zdalnym prowadzone na platformie MS TEAMS

2. Komputer / laptop / urządzenie mobilne - wyposażony w głośnik, kamerę i mikrofon.

3. Dostęp do Internetu.

4. Minimalne wymagania sprzętowe oraz parametrów łącza sieciowego opisane są na: <https://wpia.usz.edu.pl/wp-content/uploads/Wymagania-sprz%C4%99towe-dla-Microsoft-Teams-na-komputerach-z-systemem-Windows-1.pdf>

5. Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Nie trzeba pobierać dodatkowego oprogramowania.

Do dnia 14.12.2025 r. w karcie usługi rozwojowej zostanie wskazany kod dostępowy, a dodatkowo na wskazany adres mailowy zostanie przesłane Uczestnikom zaproszenie do szkolenia (link dostępowy do spotkania).

Informacje dodatkowe

Walidacja: ocena efektów uczenia się prowadzona będzie za pośrednictwem testu dostępnego online (w pierwszym dniu szkolenia zostanie przeprowadzony test ex-ante, w ostatnim dniu szkolenia zostanie przeprowadzony test ex-post), a wynik będzie generowany automatycznie, bez udziału człowieka, tym samym warunek rozdzielenia procesów szkolenia i walidacji uznaje się za zachowany.

Test złożony będzie z min. 25 pytań, jednokrotnego wyboru (jedna prawidłowa odpowiedź z 3).

Oczekiwany wzrost poziomu wiedzy.

Uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji, wskazujący efekty uczenia się. Dokument będzie potwierdzał, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji, a także potwierdzający zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesu kształcenia i szkolenia od walidacji.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane w formie zdalnej z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams, która umożliwia prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym w formie wideokonferencji, czatu, współdzielenia plików, prezentacji, pracy w grupach oraz korzystania z interaktywnych narzędzi, takich jak tablica czy ankiety. Platforma zapewnia stabilne środowisko pracy dydaktycznej oraz pozwala na prowadzenie spotkań, podczas których uczestnicy mogą komunikować się z prowadzącym i między sobą za pomocą obrazu, dźwięku i wiadomości tekstowych.

Dostęp do szkolenia odbywa się za pomocą indywidualnego zaproszenia wysyłanego na adres e-mail uczestnika. Do udziału w zajęciach wystarczy zainstalowana aplikacja komputerowa Microsoft Teams lub dostęp przez przeglądarkę internetową. W przypadku aplikacji desktopowej konieczne jest jednorazowe pobranie i instalacja oprogramowania z oficjalnej strony Microsoft.

Aby uczestnik mógł korzystać z pełnej funkcjonalności platformy, jego sprzęt, oprogramowanie i połączenie internetowe muszą spełniać określone wymagania techniczne.

Wymagania sprzętowe dla komputerów z systemem Windows

Urządzenie powinno posiadać procesor o częstotliwości co najmniej 1,6 GHz (zalecany procesor dwurdzeniowy lub wyższy), pamięć RAM minimum 4 GB, a także około 3 GB wolnego miejsca na dysku na potrzeby instalacji aplikacji i przechowywania danych tymczasowych. Karta graficzna musi obsługiwać DirectX 9 lub nowszy oraz sterownik WDDM 2.0 lub wyższy, co umożliwia poprawną obsługę funkcji wideo. Rekomendowana rozdzielczość ekranu to minimum 1024 × 768 pikseli, a dla większego komfortu pracy — 1366 × 768 lub wyższa.

Wymagany system operacyjny to Windows 10 (wersja 10.0.19041) lub nowszy. Aplikacja Microsoft Teams wymaga komponentu Microsoft Edge WebView2, który instaluje się automatycznie z systemem Windows. Starsze wersje systemu, takie jak Windows 8.1 lub Windows 7, nie są już wspierane i mogą nie zapewniać stabilnego działania programu.

Wymagania sprzętowe dla komputerów z systemem macOS

Uczestnicy korzystający z komputerów Apple mogą używać aplikacji Teams dostępnej w sklepie App Store lub wersji przeglądarkowej. Wymagany jest system macOS w wersji 11 (Big Sur) lub nowszy. Dla pełnej wydajności rekomendowany jest komputer z procesorem Intel Core i5 lub Apple M1/M2, minimum 4 GB RAM, kamerą, mikrofonem oraz głośnikami lub

słuchawkami. Do działania aplikacji niezbędne są aktualne biblioteki systemowe i zezwolenie systemowe na korzystanie z urządzeń audio i wideo.

Wymagania sprzętowe dla systemu Linux

Microsoft Teams jest dostępny w wersji dla dystrybucji Linux (np. Ubuntu, Debian, Fedora) w wersji 64-bitowej. Wymagane jest środowisko graficzne z bibliotekami glibc 2.17 lub nowszymi, procesor 1,6 GHz, pamięć RAM minimum 4 GB oraz zainstalowana przeglądarka Chromium lub Google Chrome, która zapewnia wsparcie dla protokołu WebRTC. W systemie Linux możliwe jest także korzystanie z wersji przeglądarkowej Teams. Zaleca się aktualne sterowniki audio i wideo oraz pakiety obsługujące urządzenia USB.

Wymagania sprzętowe dla urządzeń mobilnych (smartfony, tablety)

Dla systemu Android wymagane są cztery ostatnie główne wersje systemu (obecnie co najmniej Android 11 lub nowszy). Dla urządzeń Apple z systemem iOS/iPadOS wspierane są dwie ostatnie główne wersje systemu (co najmniej iOS 16). Urządzenie mobilne powinno posiadać wbudowaną kamerę, mikrofon i głośniki lub zestaw słuchawkowy, a także stabilne połączenie z internetem (Wi-Fi lub LTE/5G). Ze względu na mniejszy ekran aplikacja mobilna Teams oferuje uproszczony interfejs, ale umożliwia uczestnictwo w wideokonferencjach, czatach i udostępnianych prezentacjach.

Wymagania dotyczące połączenia internetowego

Do uczestnictwa w zajęciach online konieczne jest stabilne i szybkie łącze internetowe. Minimalna prędkość pobierania (download) i wysyłania (upload) powinna wynosić co najmniej 3 Mb/s, aby zapewnić płynną transmisję obrazu i dźwięku w jakości HD (1080p). W przypadku niższej jakości wideo (720p) wystarczająca jest prędkość około 1,5–2 Mb/s. Zaleca się korzystanie ze stałego łącza kablowego (Ethernet) zamiast sieci bezprzewodowej, aby uniknąć wahań jakości sygnału. Opóźnienia (latencja) powinny być mniejsze niż 100 ms, a straty pakietów minimalne. W przypadku korzystania z Wi-Fi należy znajdować się w niewielkiej odległości od routera, a w miarę możliwości wyłączyć inne urządzenia obciążające sieć.

Wymagania dotyczące dźwięku i obrazu

Każdy uczestnik musi mieć dostęp do sprawnego mikrofonu i głośników lub zestawu słuchawkowego z mikrofonem, co zapewnia lepszą jakość dźwięku i eliminuje zakłócenia. Wymagana jest kamera internetowa wbudowana lub zewnętrzna (USB 2.0 lub wyższa), która umożliwia uczestnictwo w wideokonferencji i interakcję z prowadzącym. Wskazane jest, aby kamera była ustawiona na wysokości oczu, a stanowisko pracy oświetlone w sposób naturalny.

Wymagania dotyczące oprogramowania i przeglądarek internetowych

Aplikacja Microsoft Teams dostępna jest w wersji instalacyjnej oraz w wersji przeglądarkowej. Wersja webowa wymaga jednej z następujących aktualnych przeglądarek:

- Microsoft Edge (zalecana przez producenta),
- Google Chrome (najlepsza zgodność z funkcjami audio/wideo),
- Mozilla Firefox (częściowo ograniczona funkcjonalność – brak obsługi efektów tła i rozmycia),
- Safari (dla systemu macOS i iOS – wymagana najnowsza wersja).

Nie zaleca się korzystania z przeglądarek Internet Explorer oraz starszych wersji Edge, gdyż nie obsługują one nowoczesnych protokołów komunikacyjnych WebRTC. W przeglądarce należy zezwolić na dostęp do mikrofonu i kamery, a w razie problemów z połączeniem – odświeżyć stronę lub uruchomić aplikację komputerową.

Wymagane oprogramowanie dodatkowe i ustawienia systemowe

W komputerze uczestnika powinien być zainstalowany aktualny pakiet Microsoft Office lub inny kompatybilny program biurowy (np. LibreOffice), umożliwiający otwieranie plików przekazywanych przez trenera. Zalecane jest posiadanie aktualnej wersji oprogramowania do odczytu plików PDF (np. Adobe Acrobat Reader). System operacyjny i wszystkie sterowniki powinny być aktualne, a aplikacje działające w tle – ograniczone do minimum. Wskazane jest również wyłączenie automatycznych aktualizacji systemowych podczas trwania szkolenia.

Rekomendacje organizacyjne dla uczestników

Uczestnik powinien zalogować się do platformy co najmniej 10 minut przed rozpoczęciem szkolenia, aby sprawdzić połączenie internetowe oraz poprawność działania mikrofonu i kamery. Przed pierwszym spotkaniem warto wykonać testowe połączenie („Make a Test Call”) w aplikacji Teams. Zaleca się zamknięcie innych aplikacji korzystających z sieci (takich jak aktualizacje, przeglądarki z wieloma kartami, komunikatory czy serwisy streamingowe), aby nie obciążać łącza.

Podczas zajęć uczestnicy powinni korzystać z funkcji wyciszenia mikrofonu, gdy nie zabierają głosu, oraz unikać jednoczesnego używania kilku urządzeń z włączonym dźwiękiem w tym samym pomieszczeniu.

Bezpieczeństwo i dostępność platformy

Microsoft Teams jest aplikacją działającą w chmurze Microsoft 365, spełniającą międzynarodowe standardy bezpieczeństwa i ochrony danych. Połączenia głosowe i wideo są szyfrowane, a dane przesyłane między uczestnikami zabezpieczone protokołem TLS. Uczestnik nie musi posiadać konta Microsoft – wystarczy dostęp do linku udostępnionego przez organizatora szkolenia.

Spełnienie powyższych wymagań technicznych i organizacyjnych gwarantuje stabilne połączenie, wysoką jakość obrazu i dźwięku oraz możliwość pełnego uczestnictwa w zajęciach, w tym udziału w ćwiczeniach, dyskusjach i prezentacjach materiałów. Odpowiednie przygotowanie sprzętu i środowiska pracy pozwoli uniknąć problemów technicznych i zapewni komfortowe uczestnictwo w szkoleniu online.

Szczegółowe informacje na stronie: <https://wpia.usz.edu.pl/wp-content/uploads/Wymagania-sprz%C4%99towe-dla-Microsoft-Teams-na-komputerach-z-systemem-Windows-1.pdf>

Link do szkolenia zostanie udostępniony na wskazany adres mailowy i będzie ważny w okresie od 18.12.2025 r. do 19.10.2025 r. Sposób walidacji opisany w informacjach dodatkowych.

NIEZBĘDNE POSIADANIE WŁASNEGO KOMPUTERA / LAPTOPA / TABELTU. PRACA NA URZĄDZENIU MOBILNYM (TELEFONIE) BĘDZIE UTRUDNIAŁO PRACĘ WARSZTATOWĄ!

Kontakt

Agnieszka Olszewska

E-mail

aolszewska@fundacjaefr.pl

Telefon

(+48) 502 100 353