



Administracja serwerami Windows / Etap II / Zarządzanie zasobami w środowisku domenowym Windows Server - szkolenie

Numer usługi 2026/01/23/158529/3280150

3 690,00 PLN brutto
3 000,00 PLN netto
230,63 PLN brutto/h
187,50 PLN netto/h

Notebook Master
Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

333 oceny

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- 16:00 h
- 09.09.2026 do 10.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Bezpieczeństwo IT
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, FELB.06.03-IZ.00-0003/24 ZIPH, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie skierowane jest zarówno do osób fizycznych, jak i do przedsiębiorców i ich pracowników pracujących w branży IT oraz osób, chcących nabyć umiejętności administrowania serwerami i wykorzystać ją w ramach prowadzonej działalności gospodarczej i etatu.</p> <p>Usługa rozwojowa adresowa również dla Uczestników projektów, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Małopolski pociąg do kariery • Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe • Kierunek – Rozwój • Regionalny Fundusz Szkoleniowy II • Lubuskie Bony Rozwojowe • Usługi rozwojowe dla mieszkańców województwa lubuskiego
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	08-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Administracja serwerami Windows / Etap II / Zarządzanie zasobami w środowisku domenowym Windows Server.", prowadzi do nabycia specjalistycznych kompetencji w obszarze tematycznym szkolenia i przygotowuje do samodzielnego i prawidłowego wykonywania obowiązków w zakresie administrowania serwerami z przeznaczeniem zarządzania zasobami w środowisku domenowym i w systemach informatycznych przedsiębiorstw.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza obiektami w środowisku Active Directory.	Identyfikuje rodzaje grup i ich zakresy w Active Directory.	Test teoretyczny
	Wskazuje elementy nazwy domeny w ścieżkach LDAP.	Test teoretyczny
Stosuje modele administracyjne zarządzania w oparciu o konta grup.	Rozróżnia typy grup i ich zastosowanie do nadawania uprawnień.	Test teoretyczny
	Przypisuje użytkowników do odpowiedniego typu grupy w zależności od scenariusza.	Test teoretyczny
Zarządza kontami w środowisku domeny Active Directory Domain Services.	Dobiera odpowiednie narzędzie lub polecenie do zbiorowego importu obiektów.	Test teoretyczny
	Stosuje komendy do mapowania dysków sieciowych.	Test teoretyczny
Zarządza zasobami (uprawnienia lokalne, zasoby sieciowe, zarządzanie dostępem do zasobów).	Określa standardowe uprawnienia NTFS umożliwiające usuwanie obiektów.	Test teoretyczny
	Identyfikuje symbole udziałów ukrytych w systemie Windows.	Test teoretyczny
Zarządza i konfiguruje usługi wydruku.	Rozpoznaje usługę Windows odpowiedzialną za udostępnianie folderów i drukarek.	Test teoretyczny
	Wybiera właściwe ustawienia udostępniania drukarki w systemie Windows.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza kolejkami wydruku.	Wskazuje narzędzie systemowe umożliwiające przeglądanie i zarządzanie kolejkami wydruku.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje usługę lub proces odpowiedzialny za obsługę kolejki wydruku w systemie Windows.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie skierowane jest do osób fizycznych przedsiębiorców i ich pracowników posiadających podstawową wiedzę z zakresu administrowania serwerami i chcących zwiększyć zakres własnych umiejętności. Udział w usłudze umożliwi uczestnikowi uzupełnienie i uporządkowanie dotychczasowej wiedzy z obszaru IT.

Ramowy plan kształcenia:

I. Pre-test. Przedstawienie zakresu kształcenia - wprowadzenie.

- Przedstawienie środowiska laboratoryjnego.

II. Zarządzanie obiektami w środowisku domeny AD DS.

- Struktura organizacyjna domeny AD DS.
- Konta użytkowników.
- Konta grup – typy, zakresy i powiązania.
- Modele administracyjne zarządzania w oparciu o konta grup.
- Konta komputerów.

III. Ćwiczenia: zarządzanie kontami w środowisku domeny AD DS.

- Zarządzanie kontami użytkowników.
- Zarządzanie kontami grup i powiązaniem między nimi.
- Zarządzanie kontami komputerów.

IV. Zarządzanie zasobami - uprawnienia lokalne.

- Zarządzanie uprawnieniami lokalnymi NTFS.
- Uprawnienia standardowe i jednostkowe.

V. Zasoby sieciowe.

- Zarządzanie zasobami sieciowymi.
- Uprawnienia sieciowe.
- Łączenie uprawnień sieciowych z lokalnymi.

VI. Ćwiczenia: zarządzanie dostępem do zasobów.

- Konfiguracja uprawnień lokalnych.
- Konfiguracja zasad inspekcji.
- Konfiguracja udostępniania i uprawnień sieciowych.
- Łączenie uprawnień lokalnych i sieciowych.

VII. Zarządzanie usługą wydruku.

- Konfiguracja usługi wydruku.
- Instalacja i konfiguracja kolejek wydruku.
- Udostępnianie kolejek wydruku.
- Pule drukarek i przekierowywanie wydruku.

VII. Ćwiczenia: Zarządzanie usługą wydruku.

- Instalacja i konfiguracja kolejek wydruku.
- Zarządzanie kolejkami wydruku w środowisku sieciowym.

VIII. Walidacja.

Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych (przerwy nie są wliczane do czasu trwania usługi) i realizowane jest w kameralnych grupach, maksymalnie 8-osobowych.

Na czas trwania usługi składają się 8 godzin zajęć teoretycznych i 8 godzin zajęć praktycznych.

Udział uczestników szkolenia realizujących je w formie zdalnej w czasie rzeczywistym potwierdza raport generowany z platformy Zoom.

Wymagana jest frekwencja na poziomie min. 80%.

Szkolenie prowadzone jest z wykorzystaniem metod nauczania aktywizujących uczestników: dyskusja w grupie, burza mózgów, ćwiczenia.

Faktura za usługę rozwojową podlega zwolnieniu z VAT dla osób korzystających z dofinansowania powyżej 70% (zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 955 z późn. zm.)).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Pre-test. Wprowadzenie. Przedstawienie środowiska laboratoryjnego. Wprowadzenie do zarządzania obiektami w środowisku domeny AD DS. (Wykład, ćwiczenia, dyskusja, test)	Michał Kołodziejski	09-09-2026	08:45	10:15	01:30
2 z 15 Przerwa.	Michał Kołodziejski	09-09-2026	10:15	10:30	00:15
3 z 15 Zarządzanie obiektami w środowisku domeny AD DS. Struktura organizacyjna domeny. Konta użytkowników i grup. Modele administracyjne. (Wykład, ćwiczenia, dyskusja)	Michał Kołodziejski	09-09-2026	10:30	12:00	01:30
4 z 15 Przerwa.	Michał Kołodziejski	09-09-2026	12:00	12:45	00:45
5 z 15 Ćwiczenia: zarządzanie kontami w środowisku domeny AD DS. Zarządzanie kontami użytkowników i grup. (Wykład, ćwiczenia, dyskusja)	Michał Kołodziejski	09-09-2026	12:45	14:15	01:30
6 z 15 Przerwa.	Michał Kołodziejski	09-09-2026	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>7 z 15 Ćwiczenia: zarządzanie kontami w środowisku domeny AD DS. Zarządzanie kontami komputerów. (Wykład, ćwiczenia, dyskusja)</p>	Michał Kołodziejcki	09-09-2026	14:30	16:00	01:30
<p>8 z 15 Zarządzanie zasobami. Zarządzanie uprawnieniami lokalnymi NTFS. Uprawnienia standardowe i jednostkowe (Wykład, ćwiczenia, dyskusja)</p>	Michał Kołodziejcki	10-09-2026	08:45	10:15	01:30
<p>9 z 15 Przerwa.</p>	Michał Kołodziejcki	10-09-2026	10:15	10:30	00:15
<p>10 z 15 Zasoby sieciowe. Ćwiczenia: zarządzanie dostępem do zasobów. Łączenie uprawnień sieciowych z lokalnymi. (Wykład, ćwiczenia, dyskusja)</p>	Michał Kołodziejcki	10-09-2026	10:30	12:00	01:30
<p>11 z 15 Przerwa.</p>	Michał Kołodziejcki	10-09-2026	12:00	12:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 Zarządzanie usługą wydruku. Instalacja, konfiguracja i zarządzanie kolejkami wydruku. Pule drukarek i przekierowywanie wydruku. (Wykład, ćwiczenia, dyskusja)	Michał Kołodziejcki	10-09-2026	12:45	14:15	01:30
13 z 15 Przerwa.	Michał Kołodziejcki	10-09-2026	14:15	14:30	00:15
14 z 15 Ćwiczenia: Zarządzanie usługą wydruku. Instalacja, konfiguracja i zarządzanie kolejkami wydruku. (Wykład, ćwiczenia, dyskusja)	Michał Kołodziejcki	10-09-2026	14:30	15:30	01:00
15 z 15 Walidacja.	-	10-09-2026	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 690,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	230,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	187,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Kołodziejcki

OBSZAR SPECJALIZACJI: Active Directory Domain Services, TCP/IP, DHCP, DNS, MS SQL Server, Oracle SQL, Windows Server 2003/2008/2012/2016/2019

WYKSZTAŁCENIE: Wyższe (Technika komputerowa; Zarządzanie i Administracja Sieciami Komputerowymi)

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: wieloletnie doświadczenie zawodowe w zakresie administracji serwerami. Od 2007 r. trener IT.

DOŚWIADCZENIE SZKOLENIOWE:

Ponad 6 400 godzin przeprowadzonych zajęć.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Całość opracowanych materiałów składa się z: opisów, ćwiczeń, poleceń, komend, procedur i zdjęć. Po zakończeniu kształcenia wszyscy uczestnicy otrzymują materiały w formie skryptu dotyczące całości przekazywanej wiedzy.

Informacje dodatkowe

Szkolenie trwa przez 2 dni co stanowi łącznie 16 godzin dydaktycznych. Przerwy nie są wliczane do czasu trwania usługi.

Pierwsza przerwa zaczyna się 10:15 i kończy 10:30.

Druga przerwa zaczyna się 12:00 i kończy 12:45.

Trzecia przerwa zaczyna się 14:15 i kończy 15:30.

Szkolenie rozpoczyna się pre-testem weryfikującym początkową wiedzę uczestnika usługi rozwojowej i zakończone jest wewnętrznym egzaminem (post-test) weryfikującym i potwierdzającym pozyskaną wiedzę, pozytywne jego zaliczenie honorowane jest certyfikatem potwierdzającym jego ukończenie i uzyskane efekty kształcenia.

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

Zaakceptowano Regulamin "Małopolskiego Pociągu do Kariery" dla instytucji szkoleniowych.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- Do połączenia zdalnego w czasie rzeczywistym pomiędzy uczestnikami, a trenerem służy program "Zoom Client for Meetings" (do pobrania ze strony <https://zoom.us/download>).
- Komputer/laptop z kamerką internetową z zainstalowanym klientem Zoom, minimum dwurdzeniowy CPU o taktowaniu 2 GHz.
- Mikrofon i słuchawki (ewentualnie głośniki).
- System operacyjny MacOS 10.7 lub nowszy, Windows 7, 8, 10, Linux: Mint, Fedora, Ubuntu, RedHat.
- Przeglądarkę internetową: Chrome 30 lub nowszy, Firefox 27 lub nowszy, Edge 12 lub nowszy, Safari 7 lub nowsze.

- Dostęp do internetu. Zalecane parametry przepustowości łącza: min. 5 Mbps - upload oraz min. 10 Mbps - download, zarezerwowane w danym momencie na pracę zdalną w czasie rzeczywistym. Umożliwi to komfortową komunikację pomiędzy uczestnikami, a trenerem.
- Link umożliwiający dostęp do szkolenia jest aktywny przez cały czas jego trwania, do końca zakończenia danego etapu szkolenia. Każdy uczestnik będzie mógł użyć go w dowolnym momencie trwania szkolenia.

Kontakt



Artur Kowalewski

E-mail szkolenia@notebookmaster.pl

Telefon (+48) 573 436 635