



WOJCIECH  
KOSTECKI  
LANDER'S  
education &  
services

★★★★★ 4,5 / 5  
258 ocen

## MacBook + iPhone/iPad w praktyce: produktywność, zdjęcia, dokumenty, wideorozmowy i kopie zapasowe (poziom 2)

Numer usługi 2026/01/30/5406/3296088

5 000,00 PLN brutto  
5 000,00 PLN netto  
312,50 PLN brutto/h  
312,50 PLN netto/h

📍 Tychy / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 06.04.2026 do 13.04.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

### Grupa docelowa usługi

Grupą docelową usługi są:

- osoby **55+**
- osoby z podstawową umiejętnością obsługi komputera w środowisku **Windows**
- osoby rozpoczynające pracę na **MacBooku** oraz/lub korzystające z **iPhone/iPad**

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

1

### Data zakończenia rekrutacji

05-04-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestnika do samodzielnego i pewnego korzystania z MacBooka oraz iPhone/iPada w codziennych sytuacjach: organizacja życia cyfrowego, praca z dokumentami i PDF, zdjęcia i porządkowanie galerii, wideorozmowy, bezpieczne hasła oraz kopie zapasowe.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                    | Kryteria weryfikacji                                                                               | Metoda walidacji                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Uczestnik identyfikuje elementy interfejsu macOS oraz zasady organizacji pracy w systemie.</p> <p>Uczestnik interpretuje podstawowe zasady funkcjonowania Apple ID, iCloud oraz bezpieczeństwa urządzeń Apple.</p> | wskazuje Dock, pasek menu, Spotlight i ustawienia systemowe na ekranie,                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                                                                                                       | opisuje prawidłowy sposób organizacji plików i folderów w Finderze.                                | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                                                                                                       | wyjaśnia zależność między Apple ID, iCloud i synchronizacją danych,                                | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                                                                                                       | wskazuje podstawowe praktyki bezpieczeństwa (uwierzytelnianie, hasła, prywatność).                 | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| <p>Uczestnik stosuje podstawowe ustawienia i funkcje systemu macOS podczas pracy na urządzeniu.</p>                                                                                                                   | konfiguruje ustawienia systemu: język, klawiaturę, gładzik, dostępność,                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                                                                                                       | instaluje, usuwa aplikacje i wykonuje aktualizacje systemu.                                        | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| <p>Uczestnik organizuje dane i wykorzystuje aplikacje systemowe do pracy z plikami, pocztą i Internetem.</p>                                                                                                          | tworzy, przenosi, porządkuje i wyszukuje pliki oraz foldery,                                       | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                                                                                                       | wysyła i odbiera wiadomości e-mail z załącznikami,                                                 | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| <p>Uczestnik wykorzystuje rozwiązania ekosystemu Apple do transferu danych i zabezpieczenia urządzeń.</p>                                                                                                             | Uczestnik wykorzystuje rozwiązania ekosystemu Apple do transferu danych i zabezpieczenia urządzeń. | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                                                                                                       | lokalizuje urządzenie w aplikacji „Gdzie jest?” i wskazuje dostępne opcje zabezpieczeń.            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| <p>Uczestnik wykazuje postawę samodzielnego i odpowiedzialnego korzystania z urządzeń cyfrowych.</p>                                                                                                                  | wykonuje zadania bez konieczności ciągłego instruktazu,                                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                                                                                                       | stosuje zasady bezpieczeństwa danych (ostrożność online, ochrona haseł, prywatność).               | Obserwacja w warunkach symulowanych |

| Efekty uczenia się                                                                           | Kryteria weryfikacji                                                                           | Metoda walidacji                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Uczestnik komunikuje potrzeby i trudności techniczne w sposób jasny i adekwatny do sytuacji. | Uczestnik komunikuje potrzeby i trudności techniczne w sposób jasny i adekwatny do sytuacji.   | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                              | korzysta z dostępnych zasobów wsparcia (instrukcje, pomoc systemowa, pytania do prowadzącego). | Obserwacja w warunkach symulowanych |

## 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

|                                                            |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b> | uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa |
| <b>Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację</b>               | SCIENCE SZKOLENIA I DORADZTWO Grzegorz Kawa                                                 |
| <b>Nazwa Podmiotu certyfikującego</b>                      | SCIENCE SZKOLENIA I DORADZTWO Grzegorz Kawa                                                 |

## Program

### Spotkanie 1 (4 h) – **Produktywność i organizacja dnia**

- Notatki, Przypomnienia, Kalendarz: scenariusze „z życia”
- „Skupienie”, powiadomienia, porządkowanie ekranów i widoków
- Szybkie wyszukiwanie (Spotlight) i porządek w plikach „nawykami”
- Ćwiczenia: plan dnia, lista zakupów/leków, przypomnienia cykliczne

### Spotkanie 2 (4 h) – **Dokumenty, skanowanie, PDF**

- Pages/Numbers: dokumenty proste (pismo, CV, lista wydatków)
- Skanowanie dokumentów iPhone’em + zapis do PDF
- Podpis/oznaczanie PDF, wysyłka e-mailem i udostępnianie rodzinie
- Ćwiczenia: „wysłałam wniosek/umowę”, „archiwum domowe w PDF”

### Spotkanie 3 (4 h) – **Zdjęcia i multimedia bez chaosu**

- Zdjęcia i iCloud Photos: albumy, porządkowanie, wyszukiwanie
- Udostępnianie (album współdzielony), zgrywanie na dysk / iCloud
- Zarządzanie pamięcią (co zajmuje miejsce i jak bezpiecznie czyścić)
- Ćwiczenia: album „Rodzina”, wysyłka paczki zdjęć, kopia wspomnień

## Spotkanie 4 (3 h) – Bezpieczeństwo, kopie, automatyzacje

- Hasła i bezpieczeństwo: Pęk kluczy/Hasła, 2FA, podejrzane wiadomości
- Kopie zapasowe: Time Machine (Mac) + kopia iPhone (iCloud/komputer)
- „Gdzie jest?” – scenariusz zgubionego telefonu
- Proste automatyzacje (Skróty): np. „wyslij wiadomość, gdy wracam”, „PDF do notatek”

## Walidacja (1 h) – test praktyczny

- Krótki zestaw zadań: dokument → PDF → wysyłka, album zdjęć → udostępnienie, ustawienie kopii/bezpieczeństwa.

### Metody dydaktyczne

- instruktaż + ćwiczenia na urządzeniu (nauka przez działanie)
- praca na scenariuszach “z życia” uczestnika (poczta, zdjęcia, dokumenty)
- powtarzanie kluczowych czynności i utrwalanie na koniec każdego spotkania
- materiały “krok po kroku” (ściągi) do samodzielnej pracy po szkoleniu

### Materiały dla uczestnika

- skrypt (PDF): macOS/iOS dla 55+ – instrukcje krok po kroku
- karta gestów touchpada i skrótów klawiaturowych
- checklisty: Finder, Poczta, iCloud, AirDrop, „Gdzie jest?”, bezpieczeństwo
- zestaw ćwiczeń utrwalających (opcjonalnie)

Uczestnik pracuje podczas szkolenia na **własnym MacBooku**, który stanowi jego indywidualne stanowisko pracy. Sala szkoleniowa jest wyposażona w **rzutnik multimedialny** oraz **tablicę interaktywną**, co umożliwia prezentację zagadnień, demonstrację kroków na żywo oraz bieżące śledzenie wykonywanych działań przez uczestnika.

Zajęcia odbywają się w godzinach zegarowych - 1 zajęcia = 60min.

Ewentualne przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

| Przedmiot / temat zajęć                          | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 5</b><br>Produktywność i organizacja dnia | Wojciech Kostecki | 06-04-2026            | 10:00               | 14:00               | 04:00         |
| <b>2 z 5</b><br>Dokumenty, skanowanie, PDF       | Wojciech Kostecki | 08-04-2026            | 10:00               | 14:00               | 04:00         |
| <b>3 z 5</b><br>Zdjęcia i multimedia bez chaosu  | Wojciech Kostecki | 10-04-2026            | 10:00               | 14:00               | 04:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                       | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 4 z 5<br>Bezpieczeństwo, kopie, automatyzacje | Wojciech Kostecki | 13-04-2026            | 10:00               | 13:00               | 03:00         |
| 5 z 5<br>Egzamin końcowy - Walidacja          | Wojciech Kostecki | 13-04-2026            | 13:00               | 14:00               | 01:00         |

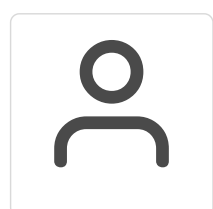
## Cennik

### 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                 | 312,50 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 312,50 PLN   |
| W tym koszt walidacji brutto              | 100,00 PLN   |
| W tym koszt walidacji netto               | 100,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania brutto         | 250,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania netto          | 250,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Wojciech Kostecki

Od 2001 roku prowadzone są zajęcia językowe, a od 2013 roku również szkolenia biznesowe i warsztaty z zakresu umiejętności miękkich. Bogate doświadczenie w obu tych dziedzinach pozwala na skuteczne wspieranie rozwoju kompetencji językowych i interpersonalnych uczestników, przyczyniając się do ich sukcesów w życiu zawodowym i osobistym.

W roku 2023 prowadzenie Projektu „Smart-SENIOR w Beskidach” i prowadzenie od roku 2023 szkoleń związanych z obsługą komputera.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzyma komplet autorskich materiałów szkoleniowych LANDER'S education&services oraz pomocy dydaktycznych takich jak skrypty oraz ćwiczenia dodatkowe.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przystąpienie do Projektu realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FE SL 2021-2027), Działanie FESL.06.06 Kształcenie osób dorosłych.

### Informacje dodatkowe

„Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. – kształcenie zawodowe finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych.”

## Adres

ul. Sienkiewicza 7  
43-100 Tychy  
woj. śląskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Wojciech Kostecki**

**E-mail** [biuro@landers.pl](mailto:biuro@landers.pl)

**Telefon** (+48) 322 277 077