



Nowoczesne kompetencje cyfrowe – obsługa komputera, Internetu i e-usług publicznych z egzaminem e-Citizen (e- Obywatel)

Numer usługi 2026/04/23/208462/3510157

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

185,19 PLN brutto/h

185,19 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

CROSS THE LINE
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📍 Bielsko-Biała
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 27:00 h
- 📅 29.05.2026 do 31.05.2026

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera |
| Grupa docelowa usługi | Grupę docelową stanowią osoby dorosłe o różnym poziomie zaawansowania kompetencji cyfrowych, w szczególności osoby początkujące lub mające podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera i Internetu. Szkolenie skierowane jest do osób chcących zdobyć lub uporządkować wiedzę z zakresu korzystania z technologii cyfrowych w życiu codziennym i zawodowym, w tym osób aktywnych zawodowo, bezrobotnych, seniorów oraz osób planujących podniesienie swoich kwalifikacji cyfrowych i przygotowanie do egzaminu ICDL e-Citizen. |
| Minimalna liczba uczestników | 15 |
| Maksymalna liczba uczestników | 18 |
| Data zakończenia rekrutacji | 18-05-2026 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 27 |
| 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 samodzielnego i bezpiecznego korzystania z komputera, Internetu oraz podstawowych usług cyfrowych, w tym poczty elektronicznej, komunikatorów, e-usług publicznych i bankowości elektronicznej, a także do tworzenia i edycji dokumentów tekstowych oraz wyszukiwania i weryfikacji informacji w sieci. Dodatkowo usługa przygotowuje do świadomego funkcjonowania w środowisku cyfrowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| Identyfikuje podstawowe elementy zestawu komputerowego i urządzeń mobilnych oraz ich funkcje | poprawnie wskazuje i nazywa podstawowe urządzenia (monitor, mysz, klawiatura, ekran dotykowy); opisuje funkcję poszczególnych urządzeń w praktyce (np. do czego służy mysz); klasyfikuje urządzenia jako wejścia, wyjścia lub pamięci. | Test teoretyczny |
| Definiuje podstawowe pojęcia i zasady bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu | formułuje definicje: login, hasło, prywatność, bezpieczeństwo danych; tworzy bezpieczne hasła zgodnie z zasadami (długość, złożoność, niepowtarzalność); opisuje zagrożenia związane z nieostrożnym korzystaniem z sieci. | Test teoretyczny |
| Obsługuje podstawowe funkcje systemu operacyjnego i przeglądarek internetowych | loguje się do systemu i zamyka go poprawnie; wykorzystuje funkcje przeglądarki (zakładki, ustawienia prywatności, czyszczenie historii); wyszukuje i zapisuje informacje z Internetu. | Test teoretyczny |
| Montuje proste dokumenty tekstowe, formatuje i przygotowuje je do druku | tworzy nowy dokument i zapisuje go w wybranym formacie; stosuje podstawowe formatowanie tekstu (czcionka, akapity, wstawianie obrazka); przygotowuje dokument do wydruku (marginesy, podgląd wydruku). | Test teoretyczny |
| Korzysta z Internetu w celu wyszukiwania i oceny informacji. | korzysta z przeglądarki internetowej, stosuje podstawowe zasady wyszukiwania informacji, rozpoznaje wiarygodne źródła informacji, zapisuje i drukuje znalezione treści, stosuje podstawowe zasady bezpieczeństwa w sieci | Test teoretyczny |
| Obsługuje pocztę elektroniczną w podstawowym zakresie | zakłada i loguje się na konto e-mail, wysyła i odbiera wiadomości, dodaje i pobiera załączniki. | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Planuje i organizuje własne działania online w życiu codziennym | loguje się do usług e-administracji (ePUAP, IKP, profil zaufany); dokonuje rezerwacji wizyt, biletów, zakupów przez Internet; korzysta z bankowości elektronicznej i płatności online z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. | Test teoretyczny |
| Ocenia wiarygodność informacji w Internecie i kontroluje własne bezpieczeństwo cyfrowe | weryfikuje źródła i daty publikacji znalezionych informacji; rozpoznaje fake newsy i stosuje narzędzia do ich sprawdzania; stosuje ustawienia prywatności i ochrony danych osobowych. | Test teoretyczny |
| Współpracuje podczas rozwijania kompetencji cyfrowych i dbałości o równowagę cyfrową | komunikuje korzyści płynące z wykorzystywania technologii w codziennym życiu seniora (np. sprawy urzędowe, rozwój osobisty); motywuje grupę i opisuje zagrożenia wynikające z nadmiernego korzystania z technologii (np. stres cyfrowy, izolacja społeczna). | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://icdl.pl/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icdl.pl/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Laboratorium Egzaminacyjne akredytowane przez PTI

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Polskie Towarzystwo Informatyczne

Program

1. Podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i Internetu

- Podstawowe pojęcia: komputer, mysz, klawiatura, ekran
- Logowanie do systemu, bezpieczne hasła

- Nawigacja w systemie operacyjnym (Windows / Android)
- Podstawowe zasady ergonomii i bezpieczeństwa pracy przy komputerze

2.Tworzenie dokumentów i podstawy edycji

- Podstawowe zasady tworzenia dokumentu tekstowego.
- Formatowanie i edycja dokumentu
- Zapis dokumentu w różnych formatach. Ustawienia do druku.

3.Podstawy Internetu i wyszukiwanie informacji

- Przeglądarki internetowe – podstawowe funkcje i ustawienia (prywatność, historia, zakładki, hasła, czyszczenie danych)
- Wyszukiwanie informacji w Internecie – skuteczne zapytania, operatory wyszukiwania, filtry
- Źródła informacji w Internecie – wyszukiwarki ogólne i tematyczne
- Ocena wiarygodności informacji – fake news, weryfikacja źródeł, narzędzia fact-checkingowe
- Pobieranie, zapisywanie i drukowanie informacji z Internetu
- Bezpieczeństwo w sieci i ochrona danych osobowych

4.Podstawy pracy z pocztą elektroniczną.

- Zakładanie i obsługa konta e-mail
- Wysyłanie, odbieranie wiadomości oraz zarządzanie załącznikami

Przerwy wliczone w godziny szkoleniowe

5.Komunikacja i usługi online (e-obywatel).

- Komunikacja online: komunikatory i wideokonferencje (Zoom, Microsoft Teams, WhatsApp)
- Media społecznościowe – świadome, bezpieczne i odpowiedzialne korzystanie
- Usługi publiczne online: ePUAP, Profil Zaufany, Internetowe Konto Pacjenta (IKP)
- Korzystanie z usług administracji i rezerwacji online (wizyty lekarskie, bilety, usługi)
- Podstawy bankowości elektronicznej
- Zakupy internetowe i bezpieczne płatności online

6.Bezpieczeństwo cyfrowe i higiena pracy z technologią

- Bezpieczne korzystanie z Internetu i urządzeń cyfrowych
- Ochrona danych osobowych i prywatności
- Rozpoznawanie zagrożeń online (phishing, oszustwa internetowe)
- Ergonomia pracy: prawidłowa postawa, ustawienie stanowiska pracy
- Ochrona wzroku i profilaktyka przeciążeń

7.Przygotowanie do egzaminu ICDL e-Citizen

- Powtórzenie materiału i zadania egzaminacyjne
- Przygotowanie do egzaminu ICDL e-Citizen

Szkolenie zostanie zakończone egzaminem E-CITIZEN (w wersji polskiej e-Obywatel) jest certyfikatem międzynarodowym, który pozwala użytkownikowi poznawać Internet bez posiadania uprzedniej wiedzy informatycznej. Został zaprojektowany tak, aby pomagać użytkownikom wykorzystywać Internet w maksymalnym stopniu poprzez wyjaśnienie reguł jego działania oraz pokazanie jak można go wykorzystywać w wielu zastosowaniach. Zawiera tematykę dotyczącą załatwiania spraw urzędowych, znajdowania informacji, robienia zakupów, a także komunikowania się za pośrednictwem Internetu.

Zgodnie z Załącznikiem nr 2 do „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027” certyfikat ICDL (ECDL) jest kwalifikacją, a Polskie Towarzystwo Informatyczne – instytucją certyfikującą dla tej kwalifikacji

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 9 Podstawowe umiejętności obsługi komputera i Internetu | Grażyna Górna | 29-05-2026 | 08:00 | 11:45 | 03:45 |
| 2 z 9 Przerwa obiadowa | Grażyna Górna | 29-05-2026 | 11:45 | 12:45 | 01:00 |
| 3 z 9 Tworzenie dokumentów i podstawy edycji | Grażyna Górna | 29-05-2026 | 12:45 | 17:00 | 04:15 |
| 4 z 9 Podstawy Internetu i wyszukiwanie informacji cz. I | Grażyna Górna | 30-05-2026 | 08:00 | 11:45 | 03:45 |
| 5 z 9 Przerwa obiadowa | Grażyna Górna | 30-05-2026 | 11:45 | 12:45 | 01:00 |
| 6 z 9 Podstawy Internetu i wyszukiwanie informacji cz. II | Grażyna Górna | 30-05-2026 | 12:45 | 17:00 | 04:15 |
| 7 z 9 Poczta elektroniczna i komunikacja online cz. I | Grażyna Górna | 31-05-2026 | 08:00 | 11:45 | 03:45 |
| 8 z 9 Przerwa obiadowa | Grażyna Górna | 31-05-2026 | 11:45 | 12:45 | 01:00 |
| 9 z 9 Komunikacja i usługi online cz. II | Grażyna Górna | 31-05-2026 | 12:45 | 17:00 | 04:15 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|--|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 000,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży | |

| | |
|--|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 5 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 185,19 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 185,19 PLN |
| W tym koszt walidacji brutto | 170,00 PLN |
| W tym koszt walidacji netto | 170,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 170,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto | 170,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Grażyna Górna

Trener szkoleń z ok 25-letnim dośw. Absolwentka Uniwersytetu Śl. w zakresie Kształtowania i Ochrona Środowiska a także kilku studiów podypl. w tym Informatyka w Szkole, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Prowadzenie Kształcenia na Odległość oraz Analizy Danych (ukończone w 2024 r) Aktywna członkini Stowarzyszenia "Komputer i Sprawy Szkoły", w ramach którego działa na rzecz popularyzacji nowoczesnych tech. edukacyjnych. Jej pasje koncentrują się na metodyce nauczania młodzieży i dorosłych, propagowaniu nowych technologii – zwłaszcza sztucznej inteligencji – oraz promowaniu idei życia w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju. Z zaangażowaniem realizuje ideę podnoszenia standardów szkoleń, zarówno pod względem merytorycznym, jak i metodycznym. Jej profesjonalizm i innowacyjne podejście do edukacji odzwierciedlone są w ilości szkoleń. W ciągu ostatnich 5 lat przeszkoliła ponad 1,5 tys. osób w takich obszarach, jak kompetencje cyfrowe DIGCOMP, cyberbezpiec. nowoczesne techn. inf, AI, ekologii i zarządzania projektami. Wysoko ceniona za swoją wiedzę, zaangażowanie oraz umiejętność dostosowywania treści szkoleniowych do potrzeb grup odbiorców. Nieustannie doskonali swoje umiejętności, aktywnie uczestniczy w konferencjach i szkoleniach z zakresu technologii inf-kom oraz zrównoważonego rozwoju W ciągu ostatnich 5 lat zdobyła certyfikaty z ponad 150 kursów. Bieżąco przeprowadza szkolenia z podstaw ekologii, ESG, zrównoważony rozwój, zarządzanie projektami IT.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje materiały szkoleniowe w postaci cyfrowej. Materiały mają postać skryptu z zakresu wiedzy omawianej na zajęciach oraz zestawu przykładowych ćwiczeń przygotowujących do egzaminu. Dystrybucja materiałów odbywa się drogą elektroniczną na początku zajęć.

Adres

ul. Zapora 3
43-382 Bielsko-Biała
woj. śląskie

Szkolenia realizujemy w komfortowej sali szkoleniowej w hotelu . Sala jest klimatyzowana, dobrze doświetlona i przystosowana do pracy przy komputerze. Na miejscu zapewniamy catering, przerwy kawowe oraz obiad. Uczestnicy mają do dyspozycji komputery oraz materiały szkoleniowe. Po zakończeniu szkolenia wydawane są certyfikaty.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



KAROLINA FIDURA

E-mail karolina.agata@crosstheline.com.pl

Telefon (+48) 510 078 750