



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

Numer usługi 2026/04/30/208462/3525672

5 260,00 PLN brutto

5 260,00 PLN netto

181,38 PLN brutto/h

181,38 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
🕒 29:00 h
📅 03.07.2026 do 06.07.2026

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	12
Maksymalna liczba uczestników	18
Data zakończenia rekrutacji	19-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	29
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

PRZERWY WLICZONE W GODZINY SZKOLENIOWE

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 19

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Podstawy obsługi komputera i Internetu	Grażyna Górna	03-07-2026	09:00	11:45	02:45
2 z 19 Przerwa kawowa / organizacyjna	Grażyna Górna	03-07-2026	11:45	12:15	00:30
3 z 19 Tworzenie dokumentów i podstawy edycji	Grażyna Górna	03-07-2026	12:15	14:15	02:00
4 z 19 Przerwa obiadowa	Grażyna Górna	03-07-2026	14:15	15:15	01:00
5 z 19 Tworzenie dokumentów – ćwiczenia praktyczne	Grażyna Górna	03-07-2026	15:15	16:15	01:00
6 z 19 Internet i wyszukiwanie informacji – część I	Grażyna Górna	04-07-2026	08:00	11:45	03:45
7 z 19 Przerwa kawowa / organizacyjna	Grażyna Górna	04-07-2026	11:45	12:15	00:30
8 z 19 Internet i wyszukiwanie informacji – część II	Grażyna Górna	04-07-2026	12:15	14:15	02:00
9 z 19 Przerwa obiadowa	Grażyna Górna	04-07-2026	14:15	15:15	01:00
10 z 19 Bezpieczeństwo w sieci i ocena informacji	Grażyna Górna	04-07-2026	15:15	17:15	02:00
11 z 19 Poczta elektroniczna i komunikacja online	Grażyna Górna	05-07-2026	08:00	11:45	03:45
12 z 19 Przerwa kawowa / organizacyjna	Grażyna Górna	05-07-2026	11:45	12:15	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 19 E-usługi: ePUAP, Profil Zaufany, IKP	Grażyna Górna	05-07-2026	12:15	14:15	02:00
14 z 19 Przerwa obiadowa	Grażyna Górna	05-07-2026	14:15	15:15	01:00
15 z 19 Bankowość i zakupy internetowe	Grażyna Górna	05-07-2026	15:15	17:15	02:00
16 z 19 Bezpieczeństwo cyfrowe i higiena pracy	Grażyna Górna	06-07-2026	08:00	09:30	01:30
17 z 19 Przerwa organizacyjna	Grażyna Górna	06-07-2026	09:30	10:00	00:30
18 z 19 Przygotowanie do egzaminu ICDL e-Citizen	Grażyna Górna	06-07-2026	10:00	11:00	01:00
19 z 19 Walidacja / egzamin końcowy	Grażyna Górna	06-07-2026	11:00	11:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 260,00 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	5 260,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	181,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,38 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.

Informacje dodatkowe

Zajęcia w dniu 6.07.2026 zajęcia będą odbywać się pod adresem 44-105 Gliwice ul.Wiązowa 10

Adres

ul. Zapora 3

43-382 Bielsko-Biała

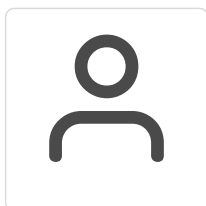
woj. śląskie

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