



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

Numer usługi 2026/05/19/208462/3568388

5 250,00 PLN brutto

5 250,00 PLN netto

172,13 PLN brutto/h

172,13 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

CROSS THE LINE

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Gliwice

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 30:30 h

📅 10.08.2026 do 31.08.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupę docelową szkolenie skierowane jest do seniorów chcących zdobyć lub uporządkować wiedzę z zakresu korzystania z technologii cyfrowych oraz planujących podniesienie swoich kwalifikacji cyfrowych i przygotowanie do egzaminu ICDL e-Citizen.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	8
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	24-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Uczestnik po zakończeniu szkolenia samodzielnie obsługuje komputer oraz urządzenia peryferyjne, korzysta z Internetu i podstawowych usług cyfrowych. Tworzy, zapisuje i edytuje dokumenty tekstowe, wyszukuje oraz weryfikuje informacje w sieci, komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej i komunikatorów internetowych, a także korzysta z e-usług publicznych i bankowości elektronicznej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa cyfrowego. Uczestnik świadomie i bezpiecznie funkcjonuje w środowisku cyfrowym

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Identyfikuje podstawowe elementy zestawu komputerowego i urządzeń mobilnych oraz ich funkcje</p>	<p>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.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Definiuje podstawowe pojęcia i zasady bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu</p>	<p>formułuje definicje: login, hasło, prywatność, bezpieczeństwo danych; tworzy bezpieczne hasła zgodnie z zasadami (długość, złożoność, niepowtarzalność); opisuje zagrożenia związane z nieostrożnym korzystaniem z sieci.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Obsługuje podstawowe funkcje systemu operacyjnego i przeglądarek internetowych</p>	<p>loguje się do systemu i zamyka go poprawnie; wykorzystuje funkcje przeglądarki (zakładki, ustawienia prywatności, czyszczenie historii); wyszukuje i zapisuje informacje z Internetu.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Montuje proste dokumenty tekstowe, formatuje i przygotowuje je do druku</p>	<p>tworzy nowy dokument i zapisuje go w wybranym formacie; stosuje podstawowe formatowanie tekstu (czcionka, akapity, wstawianie obrazka); przygotowuje dokument do wydruku (marginesy, podgląd wydruku).</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Korzysta z Internetu w celu wyszukiwania i oceny informacji.</p>	<p>korzysta z przeglądarki internetowej, stosuje podstawowe zasady wyszukiwania informacji, rozpoznaje wiarygodne źródła informacji, zapisuje i drukuje znalezione treści, stosuje podstawowe zasady bezpieczeństwa w sieci</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Obsługuje pocztę elektroniczną w podstawowym zakresie</p>	<p>zakłada i loguje się na konto e-mail, wysyła i odbiera wiadomości, dodaje i pobiera załączniki.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Planuje i organizuje własne działania online w życiu codziennym</p>	<p>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.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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); 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 (zajęcia teoretyczna 1h , zajęcia praktyczne 1h45min) (sposoby walidacji : Test teoretyczny, obserwacja w warunkach stymulowanych)

- 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 (zajęcia teoretyczna 2h , zajęcia praktyczne 1h) (sposoby walidacji : obserwacja w warunkach stymulowanych)

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

### **3.Podstawy Internetu i wyszukiwanie informacji (zajęcia teoretyczna 2h , zajęcia praktyczne 4h45min) (sposoby walidacji : Test teoretyczny, obserwacja w warunkach stymulowanych)**

- 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. (zajęcia teoretyczna 1h , zajęcia praktyczne 1h45min) (sposoby walidacji :obserwacja w warunkach stymulowanych)**

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

### **5.Komunikacja i usługi online (e-obywatel).( zajęcia teoretyczna 1h , zajęcia praktyczne 3h) (sposoby walidacji : Test teoretyczny, obserwacja w warunkach stymulowanych)**

- 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(zajęcia teoretyczna 1h30min ,zajęcia praktyczne 1h) (sposoby walidacji : Test teoretyczny, obserwacja w warunkach stymulowanych)**
- 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 (zajęcia teoretyczne 2h, walidacja 2h)**

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

Walidacja prowadzona w postaci **Testu teoretycznego i obserwacji w warunkach stymulowanych.**

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

Czas oczekiwania na wyniki walidacji wynosi do 16 dni

PRZERWY WLICZONE W GODZINY SZKOLENIOWE

## **Harmonogram**

Liczba pozycji harmonogramu: 19

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

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>13 z 19</b> E-usługi: ePUAP, Profil Zaufany, IKP	Zajęcia	Grażyna Górna	12-08-2026	12:15	14:15	02:00
<b>14 z 19</b> -	Przerwa	-	12-08-2026	14:15	15:00	00:45
<b>15 z 19</b> Bankowość i zakupy internetowe	Zajęcia	Grażyna Górna	12-08-2026	15:00	17:00	02:00
<b>16 z 19</b> Bezpieczeństwo cyfrowe i higiena pracy	Zajęcia	Grażyna Górna	13-08-2026	08:00	10:30	02:30
<b>17 z 19</b> -	Przerwa	-	13-08-2026	10:30	11:30	01:00
<b>18 z 19</b> Przygotowanie do egzaminu ICDL e-Citizen	Zajęcia	Grażyna Górna	13-08-2026	11:30	13:30	02:00
<b>19 z 19</b> -	Walidacja	-	13-08-2026	13:30	15:30	02:00

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	30:30
w tym suma godzin zajęć	23:45
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	04:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	34:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena

**Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto** 5 250,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

**Koszt przypadający na 1 uczestnika netto** 5 250,00 PLN

**Koszt osobogodziny brutto** 172,13 PLN

**Koszt osobogodziny netto** 172,13 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

## Liczba godzin usługi

**Rodzaj godzin** **Liczba godzin**

**Liczba godzin zegarowych usługi** 30:30

## 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.

Każdy uczestnik podczas trwania usługi otrzymuje do dyspozycji stanowisko, komputer oraz potrzebny sprzęt .

## Adres

ul. Warmińska 8  
44-105 Gliwice  
woj. śląskie

Szkolenia realizujemy w komfortowej sali szkoleniowej . Dobrze doświetlona i przystosowana do pracy przy komputerze. Na miejscu zapewniamy catering, przerwy kawowe oraz obiad. Uczestnicy mają do dyspozycji komputery oraz materiały szkoleniowe.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**KAROLINA FIDURA**

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

**Telefon** (+48) 533 764 422