



Europejski Instytut
Edukacji Engram Sp.
z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

1 194 oceny

Effective Communication Skills: indywidualny kurs angielskiego na poziomie B2 (moduł I)

Numer usługi 2026/08/12/10768/3742558

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👤 Zajęcia indywidualne
- 🕒 52:00 h
- 📅 19.08.2026 do 02.12.2026

4 680,00 PLN brutto
4 680,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Grupa docelowa usługi	Effective Communication Skills: indywidualny kurs angielskiego na poziomie B2 to pierwsza część kursu dla dorosłych, którzy już znają język angielski i chcą poprawić swoje umiejętności. Podczas kursu uczestnik poszerzy swoje słownictwo oraz zdobędzie umiejętność posługiwania się bardziej zaawansowanymi konstrukcjami gramatycznymi w międzynarodowym środowisku zawodowym.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	14-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest dalsze rozwijanie umiejętności komunikacyjnych w języku angielskim w sposób umożliwiający swobodne i efektywne porozumiewanie się w międzynarodowym środowisku pracy. Program kursu skupia się na umiejętności swobodnej komunikacji poprzez wzmocnienie słownictwa specjalistycznego i fundamentalnych struktur gramatycznych na poziomie B2. Kurs koncentruje się na: doskonaleniu umiejętności mówienia, słuchania, poszerzaniu zasobu słownictwa i rozwijaniu umiejętności negocjacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektem uczenia się jest umiejętność komunikowania się w języku angielskim na poziomie B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ/CEFR), z wykorzystaniem odpowiedniego zasobu słownictwa i struktur gramatycznych, w szczególności w sytuacjach związanych ze środowiskiem pracy i komunikacją biznesową. WIEDZA: Uczestnik zna zasady komunikacji w środowisku zawodowym oraz różne style komunikacji i ich zastosowanie w zależności od kontekstu. Zna słownictwo i wyrażenia związane z komunikacją biznesową, zatrudnieniem, rozwojem zawodowym, negocjacjami oraz funkcjonowaniem w środowisku anglojęzycznym. Rozumie zasady prowadzenia efektywnych negocjacji w języku angielskim, w tym reagowania na propozycje, zadawania pytań, dokonywania ustępstw i osiągania porozumienia. Zna podstawowe zagadnienia związane z automatyzacją i cyfryzacją pracy, pracą zdalną, mediami społecznościowymi, stylami zarządzania, motywowaniem pracowników oraz budowaniem zespołu. Rozumie znaczenie kształcenia ustawicznego, podnoszenia kwalifikacji i mobilności zawodowej na współczesnym rynku pracy.	Znajomość złożonego słownictwa i zaawansowanych struktur gramatycznych w zakresie języka angielskiego na poziomie B2 (zgodnie z CEFR i efektami uczenia się) w 3 obszarach: rozumienie ze słuchu, rozumienie tekstów pisanych z elementami poprawności językowej, wypowiedź pisemna.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik posługuje się odpowiednim zasobem słownictwa i struktur gramatycznych właściwych dla poziomu B2, umożliwiającym formułowanie spójnych i zrozumiałych wypowiedzi na tematy związane z życiem zawodowym i codziennym. Potrafi przedstawić siebie, swoje zainteresowania, doświadczenie i plany zawodowe, a także formułować i uzasadniać własne opinie oraz przedstawiać argumenty i zalety i wady różnych rozwiązań. Potrafi aktywnie słuchać, zadawać pytania i odpowiednio reagować na wypowiedzi rozmówcy. Uczestnik potrafi uczestniczyć w negocjacjach biznesowych, w tym ustalać cele, prowadzić small talk, przedstawiać siebie i współpracowników, reagować na propozycje, zadawać pytania, negocjować warunki, dokonywać ustępstw i osiągać porozumienie. Potrafi komunikować się w sytuacjach związanych z zatrudnieniem, poszukiwaniem pracy, kwalifikacjami zawodowymi, szkoleniami, rozwojem kariery i mobilnością zawodową. Potrafi wypowiadać się na temat samozatrudnienia, pracy w dużych organizacjach, pracy zdalnej, automatyzacji i cyfryzacji, nowych trendów w branży, mediów społecznościowych oraz relacji w środowisku pracy. Potrafi dostosować sposób posługiwania się językiem do sytuacji i rozmówcy, a w przypadku braku znajomości odpowiedniego słownictwa potrafi zastosować strategie kompensacyjne.	Po kursie Uczestnik: - stosuje struktury gramatyczne właściwe dla poziomu B2, zachowując poprawność i płynność wypowiedzi; - prowadzi rozmowy w języku angielskim w sytuacjach zawodowych, formalnych i nieformalnych; - wykorzystuje słownictwo związane ze środowiskiem pracy, zatrudnieniem i komunikacją biznesową; - prowadzi negocjacje, stosując odpowiednie zwroty i strategie komunikacyjne, w tym argumentowanie, zadawanie pytań, reagowanie na propozycje i dokonywanie ustępstw; - rozumie wypowiedzi rozmówców posługujących się różnymi akcentami i sposobami mówienia; - przedstawia i uzasadnia opinie oraz wymienia poglądy na tematy związane z życiem zawodowym; - stosuje strategie komunikacyjne pozwalające podtrzymać rozmowę i przekazać informację w przypadku braku znajomości konkretnego słowa lub wyrażenia.	Test teoretyczny Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik ma świadomość znaczenia znajomości języka angielskiego dla skutecznej komunikacji w środowisku zawodowym oraz rozumie potrzebę systematycznego rozwijania kompetencji językowych i zawodowych. Jest gotowy do aktywnego uczestnictwa w rozmowach i dyskusjach w języku angielskim, z uwzględnieniem opinii i stanowisk innych osób. Potrafi dostosować sposób komunikowania się do sytuacji i kontekstu zawodowego oraz stosować strategie umożliwiające skuteczne porozumiewanie się w przypadku ograniczonego zasobu słownictwa.	Uczestnik podejmuje działania prowadzące do dalszego rozwijania kompetencji językowych. Umiejętnie wykorzystuje zdobytą wiedzę oraz umiejętności komunikacyjne w trakcie negocjacji z rozmówcą. Uczestnik jest w stanie wyjaśniać nieporozumienia i poszukać kompromisów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Wywiad swobodny

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

Effective Communication Skills: Indywidualny kurs angielskiego na poziomie B2 (moduł I) ma na celu dalsze doskonalenie płynności mówienia, szybkości oraz precyzji, z szczególnym uwzględnieniem umiejętności komunikacji w biznesie. Program zajęć koncentruje się na praktycznym użyciu języka angielskiego w codziennych sytuacjach zawodowych na poziomie B2, zgodny z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego. Uczestnicy mają okazję rozwijać swoje umiejętności rozumienia i komunikacji w języku angielskim w kontekście rzeczywistych sytuacji, co przekłada się na lepsze przygotowanie do pracy w międzynarodowym środowisku. Kurs nie tylko poszerza słownictwo, ale także poprawia płynność wypowiedzi, co jest kluczowe w zawodowych interakcjach. Trener motywuje uczestnika do wieloaspektowej komunikacji (inspiring communication), a na zajęciach kładzie się nacisk na praktyczne użycie języka angielskiego w mowie poprzez rozwój umiejętności komunikacyjnych i prezentację języka obcego w jego naturalnym kontekście.

Tematyka i słownictwo na poziomie B2:

- Autoprezentacja. Określenie swoich zainteresowań i planów zawodowych;
- Aktywne słuchanie i zadawanie pytań;
- Wyrażanie opinii i argumentacja;
- Praca w środowisku anglojęzycznym i zatrudnienie, nowe technologie wykorzystywane w pracy;
- Uczenie się/praca: (nadmierne) kwalifikacje, a szanse na rynku pracy, edukacja trwająca przez całe życie, znajdowanie pracy, mobilność;
- Ścieżki kariery, szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- Negocjacje kontraktów: ustalenie celów, small talk, przedstawienie siebie i współpracowników;
- Przebieg negocjacji: reagowanie na propozycje, aktywne słuchanie i efektywne zadawanie pytań, targowanie, dokonywanie ustępstw, akceptowanie;
- Automatyzacja i cyfryzacja, nowe trendy w branży, praca zdalna, a relacje;
- Dyskusje na temat stylów zarządzania, motywacji pracowników, budowania zespołu;
- Dyskusja czy praca na własny rachunek jest bardziej wymagająca niż praca w dużej organizacji, samozatrudnienie: zalety i wady;
- Social networks w pracy;
- Small talk w pracy;
- Użycie języka w różnych kontekstach;
- Ćwiczenia poszerzające słownictwo.

Gramatyka:

Zestawienie i porównanie czasów teraźniejszych, przeszłych i przyszłych, porównanie trybów warunkowych 1-3 oraz wprowadzenie mieszanych trybów warunkowych, czasowniki statyczne i dynamiczne, porównanie rodzajników, pytania o podmiot, czasy Perfect: porównanie użycia czasów Perfect Simple and Perfect Continuous oraz Past Perfect i Past Perfect Continuous, rozwinięcie struktury „used to” (nowe użycie „be used to” i „get used to”), formy przyszłe, użycie czasów teraźniejszych do wyrażenia przyszłości (Present Simple and Present Continuous), czasowniki występujące z bezokolicznikiem i z formą ciągłą (gerund), strona bierna w wyrażeniach wprowadzających (it is said that, he is said to), mowa zależna i niezależna (pytania, rozkazy, stwierdzenia, czasowniki raportujące), czasowniki modalne do wyrażania przeszłości – zestawienie i porównanie, różnice między wish i would.

Założenia organizacyjne kursu:

- kurs indywidualny;
- profesjonalne dopasowanie do poziomu i uwzględnianie preferencji w uczeniu się;
- możliwość indywidualnego ustalenia harmonogramu kursu - dostosowane terminy do Twojego kalendarza.

Kursy realizujemy w formie otwartej i zamkniętej. Zapisy i zajęcia przez cały rok. Terminy zajęć dopasowane do Twojego kalendarza.

UWAGA: wszystkie kursy poprzedza krótki, ustny i pisemny test diagnozujący, który umożliwia wybór kursu oraz precyzyjne dobranie poziomu zaawansowania dla uczestnika. Z uwagi na indywidualny charakter kursu mogą nastąpić zmiany terminów w harmonogramie uzgodnione między uczestnikiem i Trenerem prowadzącym.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 45 Omówienie kursu, założenia organizacyjne . Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	19-08-2026	17:00	18:45	01:45
2 z 45 -	Przerwa	-	19-08-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 45 Omówienie kursu, założenia organizacyjne . Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	19-08-2026	19:00	20:30	01:30
4 z 45 Autoprezentacja. Określenie swoich zainteresowań i planów zawodowych. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	26-08-2026	17:00	18:45	01:45
5 z 45 -	Przerwa	-	26-08-2026	18:45	19:00	00:15
6 z 45 Autoprezentacja. Określenie swoich zainteresowań i planów zawodowych. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	26-08-2026	19:00	20:30	01:30
7 z 45 Aktywne słuchanie i zadawanie pytań. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	02-09-2026	17:00	18:45	01:45
8 z 45 -	Przerwa	-	02-09-2026	18:45	19:00	00:15
9 z 45 Aktywne słuchanie i zadawanie pytań. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	02-09-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 45 Wyrażanie opinii i argumentacja. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	09-09-2026	17:00	18:45	01:45
11 z 45 -	Przerwa	-	09-09-2026	18:45	19:00	00:15
12 z 45 Wyrażanie opinii i argumentacja. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	09-09-2026	19:00	20:30	01:30
13 z 45 Praca w środowisku anglojęzycznym i zatrudnienie, nowe technologie wykorzystywane w pracy. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	16-09-2026	17:00	18:45	01:45
14 z 45 -	Przerwa	-	16-09-2026	18:45	19:00	00:15
15 z 45 Praca w środowisku anglojęzycznym i zatrudnienie, nowe technologie wykorzystywane w pracy. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	16-09-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 45 Uczenie się/praca: (nadmierne) kwalifikacje, a szanse na rynku pracy, edukacja trwająca przez całe życie, znajdowanie pracy, mobilność. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	23-09-2026	17:00	18:45	01:45
17 z 45 -	Przerwa	-	23-09-2026	18:45	19:00	00:15
18 z 45 Uczenie się/praca: (nadmierne) kwalifikacje, a szanse na rynku pracy, edukacja trwająca przez całe życie, znajdowanie pracy, mobilność. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	23-09-2026	19:00	20:30	01:30
19 z 45 Ścieżki kariery, szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	30-09-2026	17:00	18:45	01:45
20 z 45 -	Przerwa	-	30-09-2026	18:45	19:00	00:15
21 z 45 Ścieżki kariery, szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	30-09-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 45 Negocjacje kontraktów: ustalenie celów, small talk, przedstawieni e siebie i współpracow ników. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	07-10-2026	17:00	18:45	01:45
23 z 45 -	Przerwa	-	07-10-2026	18:45	19:00	00:15
24 z 45 Negocjacje kontraktów: ustalenie celów, small talk, przedstawieni e siebie i współpracow ników. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	07-10-2026	19:00	20:30	01:30
25 z 45 Przebieg negocjacji: reagowanie na propozycje, aktywne słuchanie i efektywne zadawanie pytań, targowanie, dokonywanie ustępstw, akceptowanie . Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	14-10-2026	17:00	18:45	01:45
26 z 45 -	Przerwa	-	14-10-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 45 Przebieg negocjacji: reagowanie na propozycje, aktywne słuchanie i efektywne zadawanie pytań, targowanie, dokonywanie ustępstw, akceptowanie . Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	14-10-2026	19:00	20:30	01:30
28 z 45 Automatyzacja i cyfryzacja, nowe trendy w branży, praca zdalna, a relacje. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	21-10-2026	17:00	18:45	01:45
29 z 45 -	Przerwa	-	21-10-2026	18:45	19:00	00:15
30 z 45 Automatyzacja i cyfryzacja, nowe trendy w branży, praca zdalna, a relacje. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	21-10-2026	19:00	20:30	01:30
31 z 45 Dyskusje na temat stylów zarządzania, motywacji pracowników, budowania zespołu. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	28-10-2026	17:00	18:45	01:45
32 z 45 -	Przerwa	-	28-10-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 45 Dyskusje na temat stylów zarządzania, motywacji pracowników, budowania zespołu. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	28-10-2026	19:00	20:30	01:30
34 z 45 Social networks w pracy. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	04-11-2026	17:00	18:45	01:45
35 z 45 -	Przerwa	-	04-11-2026	18:45	19:00	00:15
36 z 45 Social networks w pracy. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	04-11-2026	19:00	20:30	01:30
37 z 45 Small talk w pracy. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	18-11-2026	17:00	18:45	01:45
38 z 45 -	Przerwa	-	18-11-2026	18:45	19:00	00:15
39 z 45 Small talk w pracy. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	18-11-2026	19:00	20:30	01:30
40 z 45 Użycie języka w różnych kontekstach. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	25-11-2026	17:00	18:45	01:45
41 z 45 -	Przerwa	-	25-11-2026	18:45	19:00	00:15
42 z 45 Użycie języka w różnych kontekstach. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	25-11-2026	19:00	20:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
43 z 45 Ćwiczenia poszerzające słownictwo. Rozmowa na żywo	Zajęcia	Paulina Grzybek	02-12-2026	17:00	18:45	01:45
44 z 45 -	Przerwa	-	02-12-2026	18:45	19:00	00:15
45 z 45 -	Walidacja	-	02-12-2026	19:00	20:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	52:00
w tym suma godzin zajęć	47:15
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	64:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 680,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 680,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paulina Grzybek

Trener języka angielskiego metodą Colina Rose. Absolwentka Politechniki Gdańskiej na kierunku architektura i urbanistyka. Studentka Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie na kierunku psychologia ogólna. Uzyskała certyfikat Cambridge ESOL Level 1 Certificate in ESOL International oraz certyfikat CELTA Cambridge Certificate in English Language Teaching to Adults. Posiada doświadczenie w nauczaniu języka angielskiego osoby dorosłe, młodzież oraz dzieci. Pracowała z kursantami na wszystkich poziomach zaawansowania. Pełna energii i opanowana, szalona i odpowiedzialna – łączy w sobie wiele sprzeczności, ale wszystkie w odpowiednich proporcjach. Zawsze szuka nowych wyzwań i do tego samego motywuje swoich kursantów. Uwielbia wszelkiego rodzaju aktywność fizyczną: zimą jeździ na nartach, wiosną chodzi po górach, latem żegluguje po mazurskich jeziorach, a jesienią uprawia jogę (starając się dojść do siebie przed rozpoczęciem nowego kursu). Z zawodu nauczycielka, z natury aktorka; mieszanka wybuchowa, dzięki której na zajęcia nuda ma wstęp wzbroniony.

Politechnika Gdańska, kierunek architektura i urbanistyka.

Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, kierunek psychologia ogólna.

Certyfikat Cambridge ESOL Level 1 Certificate in ESOL International.

Certyfikat CELTA Cambridge Certificate in English Language Teaching to Adults

Wieloletnie doświadczenie w nauczaniu różnych grup wiekowych na wszystkich poziomach zaawansowania (ponad 1000h). Certyfikowany trener metody Colina Rose.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podręcznik, autorskie materiały edukacyjne.

Warunki uczestnictwa

Przed zapisaniem się na kurs konieczna jest weryfikacja poziomu znajomości języka angielskiego! Skontaktuj się z nami!

Kurs poprzedza profesjonalny audyt językowy, który zweryfikuje umiejętności językowe uczestnika i pozwoli na precyzyjne dopasowanie go do poziomu. Warunkiem uczestnictwa jest wypełnienie pisemnego testu online sprawdzającego poziom biegłości językowej oraz rozmowa z Trenerem Językowym. Uczestnik rozwiązuje również test na typ inteligencji na naszej stronie.

Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się jest posiadanie przez uczestnika wiedzy z języka angielskiego na poziomie B1/B2 wg CEFR. Konieczne jest również wyrażenie zgody na nagrywanie zajęć/zrzuty ekranu na potrzeby monitoringu zajęć.

Informacje dodatkowe

Z uwagi na indywidualny charakter kursu mogą nastąpić zmiany terminów w harmonogramie uzgodnione między uczestnikiem i Trenerem prowadzącym.

Warunki techniczne

Rodzaj platformy – Zoom (<https://zoom-video.pl/zoom-wymagania-techniczne/>)

Zoom – wymagania systemowe

- Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)
- Głośniki i mikrofon – wbudowane, podłączane przez USB lub bezprzewodowe Bluetooth
- Kamera internetowa lub kamera internetowa HD – wbudowana, podłączana przez USB lub bezprzewodowa: kamera HD lub kamera HD z kartą do przechwytywania wideo.

Zoom – wymagania techniczne dotyczące sprzętu:

- Minimalne: Procesor: Jednordzeniowy 1Ghz lub wyższy, Pamięć RAM: N/A
- Zalecane: Procesor: Dwurdzeniowy 2Ghz lub szybszy (Intel i3/i5/i7 lub odpowiednik AMD), RAM: 4 Gb
- Uwagi: Laptopy dwurdzeniowe i jednordzeniowe mają obniżoną częstotliwość odświeżania obrazu podczas udostępniania ekranu (około 5 klatek na sekundę). Aby uzyskać optymalną wydajność udostępniania ekranu na laptopach, zalecamy procesor czterordzeniowy lub szybszy.

Zoom – obsługiwane przeglądarki:

- Windows: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+.
- macOS: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Linux: Firefox 27+, Chrome 30+
- Uwaga: Przeglądarka Internet Explorer nie obsługuje niektórych funkcji aplikacji w wersji przeglądarkowej.

Kontakt



Angelika Giżowska

E-mail angielski@euroengram.edu.pl

Telefon (+48) 517 210 260