

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIOWY — BLOK II

Narzędzia cyfrowe i praktyka urzędnicza

Przedsięwzięcie pn. „Uzupełnienie umiejętności cyfrowych pracowników JST i zwiększenie wykorzystania narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej w województwie śląskim”

nr KPOD.05.08-IW.06-0089/25

Inwestycja C2.1.3 „E-kompetencje” — Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności
finansowanie: Unia Europejska – NextGenerationEU

Opracowanie: zespół ekspertów New Europe Foundation • wrzesień 2025

1. Metryczka programu

Pole	Treść
Nazwa programu	Ramowy program szkoleniowy — Blok II: Narzędzia cyfrowe i praktyka urzędnicza
Przedsięwzięcie	Uzupełnienie umiejętności cyfrowych pracowników JST i zwiększenie wykorzystania narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej w województwie śląskim (nr KPOD.05.08-IW.06-0089/25)
Miejsce w cyklu	Blok II w 14-godzinny cykl: 2 h online + 2 dni stacjonarne po 6 h (z przerwami)
Wymiar bloku	6 godzin: dzień II stacjonarny (6 h z przerwami; ok. 305 min zajęć netto, w tym posttest i ankieta ok. 35 min)
Forma	warsztat stacjonarny w grupie do 7 osób; min. 60% czasu — ćwiczenia praktyczne przy stanowiskach
Grupa docelowa	pracownicy administracji rządowej i samorządowej oraz funkcjonariusze pełniący służbę w urzędach administracji publicznej woj. śląskiego, posiadający numer PESEL
Kadra	trenerzy z min. 150 h doświadczenia szkoleniowego w ostatnich 5 latach, w tym min. 50 h z kompetencji cyfrowych; po szkoleniu wdrażającym
Podstawa programowa	ramy DigComp 2.2 / DSI (moduł „Urzednicy”); wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem; Koncepcja realizacji Przedsięwzięcia (zał. 9)
Materiały	prezentacje modułów na platformie projektu (sekcja e-learning); drukowane materiały edukacyjne dla każdego uczestnika; podręcznik uczestnika
Weryfikacja efektów	pretest (część online) i posttest (koniec dnia II) na platformie; frekwencja min. 80%; zakładany wzrost kompetencji min. 20%

2. Charakterystyka bloku i jego miejsce w cyklu

Blok II domyka cykl szkoleniowy i przenosi ciężar na narzędzia codziennego warsztatu urzędnika: sztuczną inteligencję (w tym polskie modele językowe), pakiet biurowy w praktyce administracyjnej, integrujące studia przypadków oraz odporność i higienę cyfrową. Dzień II kończy się obowiązkowym posttestem kompetencji i anonimową ankietą satysfakcji, domykającymi pomiar efektów cyklu. Program realizowany jest w grupie do 7 osób, w formule warsztatowej. Dla dnia II opracowano trzy warianty profilowe scenariusza ramowego (dobierane do składu grupy), realizujące ten sam program i te same efekty uczenia się.

Rozgraniczenie dokumentów programowych i operacyjnych

Niniejszy ramowy program szkoleniowy jest dokumentem PROGRAMOWYM: określa cele, efekty uczenia się, treści nauczania, wymiary jednostek oraz zasady weryfikacji efektów. Dokumentami OPERACYJNYMI są scenariusze zajęć (ramowe dni oraz modułowe), które operacjonalizują niniejszy program: określają przebieg zajęć minuta po minucie, czynności trenera i uczestników, instrukcje ćwiczeń, warianty poziomowe oraz reagowanie na typowe trudności. Oba typy dokumentów są komplementarne i nie powielają swoich treści: efekty i treści nauczania znajdują się wyłącznie w programie, przebieg operacyjny — wyłącznie w scenariuszach. Standardy wspólne (dokumentacja, jakość, zasady horyzontalne) ujęto w Przewodniku metodycznym dla trenerów.

Cykl szkoleniowy (14 h) obejmuje: część online (2 h — wprowadzenie i pretest), dzień I stacjonarny (Blok I — kompetencje horyzontalne) oraz dzień II stacjonarny (Blok II — narzędzia i praktyka, zakończony posttestem i ankietą). Dzień szkoleniowy trwa 6 godzin zegarowych z przerwami wliczonymi w wymiar (np. 08:00–14:00): trzy sesje po 90 minut, sesja czwarta 35 minut, przerwa kawowa 15 minut, obiadowa 30 minut i krótka 10 minut.

3. Cele ogólne bloku

- wykształcenie umiejętności odpowiedzialnego stosowania narzędzi AI w zadaniach urzędniczych, z zachowaniem zasad ochrony danych,
- podniesienie biegłości w narzędziach biurowych: edytorze (szablony, style), arkuszu (filtry, sumy warunkowe, tabele przestawne), prezentacji i pocście,
- integracja kompetencji cyklu w kompleksowych studiach przypadków z życia administracji,
- utrwalenie nawyków odporności informacyjnej oraz higieny i ergonomii pracy cyfrowej,
- przeprowadzenie pomiaru końcowego (posttest) dokumentującego przyrost kompetencji.

4. Plan nauczania

Jednostka	Wymiar	Zakres
B2M1 AI w pracy urzędnika	ok. 90 min	warsztat: modele językowe (ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude, Bielik, PLLuM), prompty, weryfikacja, RODO i AI Act, automatyzacja
B2M2 Praca w ekosystemie cyfrowym	ok. 90 min	warsztat produktowy: szablon dokumentu, analiza rejestru w arkuszu, plansza informacyjna, poczta i kalendarz
B2M3 Case studies w administracji publicznej	ok. 55 min	case zespołowy: kompletny proces obsługi sprawy / pakiet komunikacyjny; prezentacje i informacja zwrotna
B2M4 Odporność i higiena cyfrowa	ok. 35 min	audyt środowiska pracy, fact-checking, ergonomia; element higieny cyfrowej (rdzeń modułu)
Posttest i ankieta	ok. 35 min	POSTTEST kompetencji

		(platforma) + anonimowa ankieta satysfakcji
--	--	---

Ramowa agenda dnia stacjonarnego (6 h, przerwy wliczone)

Czas	Aktywność
08:00–09:30	sesja 1
09:30–09:45	przerwa kawowa
09:45–11:15	sesja 2
11:15–11:45	przerwa obiadowa (catering projektowy)
11:45–13:15	sesja 3
13:15–13:25	przerwa
13:25–14:00	sesja 4 (dzień II: posttest i ankieta)

Godzina rozpoczęcia jest dostosowywana do jednostki (dla służb mundurowych możliwe terminy weekendowe i popołudniowe); stały pozostaje 6-godzinny wymiar dnia i struktura sesji.

5. Mapowanie modułów na obszary kompetencji DigComp / DSI

Program rozwija kompetencje w pięciu obszarach ram DigComp 2.2 / DSI: (1) informacja i dane, (2) komunikacja i współpraca, (3) tworzenie treści cyfrowych, (4) bezpieczeństwo, (5) rozwiązywanie problemów. Pretest i posttest zbudowane są według tych samych obszarów.

Moduł	Dominujące obszary
B2M1 AI w pracy urzędnika — od teorii do praktyki	5 — rozwiązywanie problemów; 1; 4
B2M2 Praca w ekosystemie cyfrowym	3 — tworzenie treści; 1 — dane; 5
B2M3 Case studies w administracji publicznej	1–5 — integracja wszystkich obszarów
B2M4 Odporność i higiena cyfrowa urzędnika	4 — bezpieczeństwo (dobrostan); 5

6. Szczegółowe programy modułów

B2M1. AI w pracy urzędnika — od teorii do praktyki (ok. 90 min)

Sztuczna inteligencja w rok przeszła w administracji drogę od ciekawostki do narzędzia, którego nieznajomość zaczyna być kosztowna — a jednocześnie beztroskie użycie potrafi naruszyć RODO lub wprowadzić do obiegu urzędowego treści zmyślane przez model. Moduł uczy trzeźwego środka: uczestnik poznaje realne możliwości modeli językowych na zadaniach urzędniczych, uczy się pisać skuteczne polecenia, a równolegle — twardych zasad bezpieczeństwa danych i krytycznej weryfikacji każdego produktu AI. Omawiane są narzędzia globalne (ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude) oraz polskie modele (Bielik, PLLuM), wraz z kontekstem prawnym AI Act.

Efekty uczenia się — wiedza:

- rozumie, jak działa model językowy i skąd biorą się halucynacje,
- zna przegląd narzędzi (ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude, Bielik, PLLuM) i kryteria wyboru,

- zna zasady RODO przy korzystaniu z AI oraz orientuje się w klasyfikacji ryzyka AI Act i jej znaczeniu dla JST,
- wie, czym są narzędzia automatyzacji (Power Automate, Zapier, Make) i kiedy ich użycie ma sens.

Efekty uczenia się — umiejętności:

- formułuje skuteczne polecenia (rola, kontekst, zadanie, format, ograniczenia) i iteruje je,
- używa AI do bezpiecznych zadań: projekt pisma, streszczenie dokumentu, uproszczenie języka, burza pomysłów,
- rozpoznaje dane, których nie wolno wprowadzać do publicznych narzędzi, i stosuje anonimizację,
- weryfikuje produkt AI: fakty, podstawy prawne, spójność — zanim trafi do obiegu.

Efekty uczenia się — postawy:

- przyjmuje zasadę „AI wspiera, urzędnik odpowiada” — odpowiedzialność za treść zawsze po stronie człowieka,
- zachowuje krytycyzm wobec efektów AI przy otwartości na realne usprawnienia.

Treści nauczania:

Fundamenty: model językowy przewiduje kolejne słowa na podstawie wzorców — nie „wie”, lecz generuje; stąd halucynacje (zmyślane podstawy prawne, nieistniejące wyroki) i stąd żelazna zasada weryfikacji. Kontekst i jakość polecenia decydują o jakości odpowiedzi.

Warsztat poleceń: struktura skutecznego promptu (rola, kontekst, zadanie, format wyjścia, ograniczenia), iterowanie zamiast jednorazowej próby, prośba o warianty, o wskazanie niepewności, o listę założeń. Zadania niskiego ryzyka na start: streszczenia, projekty pism do redakcji, uproszczenie języka, listy kontrolne, tłumaczenia robocze.

Bezpieczeństwo: dane osobowe i informacje chronione nie trafiają do publicznych narzędzi; anonimizacja przed użyciem; rozważa przy dokumentach wewnętrznych; polskie modele (Bielik, PLLuM) jako kierunek suwerenności danych; polityki wewnętrzne jednostki. AI Act: podejście oparte na ryzyku, kategorie praktyk zakazanych i systemów wysokiego ryzyka, horyzont obowiązków dla administracji.

Automatyzacja: idea przepływów łączących aplikacje (powiadomienia, rejestrowanie wpływów, generowanie dokumentów z szablonów), kryterium opłacalności (czynność powtarzalna, reguły jasne, wolumen istotny), przegląd narzędzi bez wdrożenia technicznego.

Realizacja: szczegółowy przebieg zajęć (minutaż, czynności trenera i uczestników, instrukcje ćwiczeń, warianty poziomowe) określa dokument komplementarny — Scenariusz zajęć (modułowy B2M1 oraz ramowy właściwego dnia).

B2M2. Praca w ekosystemie cyfrowym (ok. 90 min)

To moduł o codziennym warsztacie: edytorze, arkuszu, prezentacji, poczcie i PDF — narzędziach, w których urzędnik spędza większość dnia, a które diagnoza projektu wskazała jako obszar najpowszechniejszych deficytów (tylko 29% urzędników samodzielnie analizuje dane w arkuszach). Zamiast kursu „po menu” moduł buduje trzy praktyczne produkty: szablon dokumentu, przefiltrowany i podsumowany rejestr oraz grafikę informacyjną — każdy do natychmiastowego użycia w jednostce.

Efekty uczenia się — wiedza:

- rozumie rolę stylów i szablonów w utrzymaniu jednolitości i dostępności dokumentów,

- zna podstawowe mechanizmy analizy danych w arkuszu: sortowanie, filtry, sumy warunkowe, tabele przestawne,
- wie, jakie operacje na PDF wykonuje się samodzielnie (scalanie, dzielenie, formularze) i czym różni się PDF dostępny,
- zna zasady skutecznej prezentacji danych i komunikatów wizualnych dla mieszkańców.

Efekty uczenia się — umiejętności:

- buduje szablon pisma/decyzji ze stylami, polami i miejscem na podpis,
- porządkuje i analizuje rejestr: filtruje, liczy sumy warunkowe, tworzy prostą tabelę przestawną i wykres,
- przygotowuje czytelną grafikę informacyjną (Canva) zgodną z identyfikacją i dostępnością,
- organizuje pocztę: reguły, foldery/etykiety, podpisy, planowanie wysyłki; kalendarz jako centrum organizacji.

Efekty uczenia się — postawy:

- przyjmuje nawyk pracy na szablonach i jednej wersji prawdy zamiast doraźnego formatowania,
- traktuje dane rejestru jako materiał do analizy, nie tylko ewidencji.

Treści nauczania:

Edytor: style jako fundament (spójność, dostępność, automatyczny spis treści), szablon z polami do wypełnienia, wzorce pism jednostki, numeracja i nagłówki/stopki, kontrola wersji dokumentów wzorcowych.

Arkusz: dobre praktyki struktury (jeden wiersz = jeden rekord, nagłówki bez scaleń), sortowanie wielopoziomowe, filtry i filtry zaawansowane, SUMA.JEŻELI/LICZ.JEŻELI w zadaniach sprawozdawczych, tabela przestawna jako najkrótsza droga do zestawień, prosty wykres i jego uczciwość (osie, etykiety).

Wizualizacja: hierarchia informacji na planszy, kontrast i wielkość pisma, identyfikacja projektu/urzędu, eksport do druku i sieci; kiedy grafika, a kiedy zwykły komunikat tekstowy.

Poczta/kalendarz/PDF: reguły automatycznego porządkowania wpływów, etykiety/foldery spraw, podpis z danymi urzędowymi, planowanie wysyłki, terminarz jako jedyne źródło terminów; PDF: scalanie i dzielenie, formularz do wypełnienia, uwaga na skan bez OCR.

Realizacja: szczegółowy przebieg zajęć (minutaż, czynności trenera i uczestników, instrukcje ćwiczeń, warianty poziomowe) określa dokument komplementarny — Scenariusz zajęć (modułowy B2M2 oraz ramowy właściwego dnia).

B2M3. Case studies w administracji publicznej (ok. 55 min)

Przedostatni moduł cyklu integruje wszystko, co wydarzyło się wcześniej: uczestnicy w podgrupach rozwiązują kompleksowe, realistyczne przypadki, które wymagają jednoczesnego użycia kompetencji z dostępności, bezpieczeństwa, danych, e-usług i narzędzi. To także moment przejścia od umiejętności do wdrożenia: każdy przypadek kończy się planem zastosowania w macierzystej jednostce.

Efekty uczenia się — wiedza:

- rozumie, jak kompetencje z poszczególnych modułów składają się na kompletny proces obsługi sprawy,
- zna przykłady dobrych praktyk cyfryzacji z jednostek podobnych do własnej.

Efekty uczenia się — umiejętności:

- projektuje przebieg procesu urzędowego z użyciem narzędzi cyfrowych (od wpływu po odpowiedź),

- przygotowuje kompletny pakiet komunikacyjny (pismo dostępne + grafika + tekst na stronę),
- prezentuje i uzasadnia zaproponowane rozwiązanie oraz przyjmuje informację zwrotną.

Efekty uczenia się — postawy:

- myśli procesami, nie pojedynczymi czynnościami,
- planuje realne wdrożenie zamiast poprzestawać na deklaracji.

Treści nauczania:

Case A — „Cyfrowe biuro podawcze”: jednostka chce, aby wnioski w wybranej sprawie wpływały elektronicznie i były obsługiwane bez papieru. Podgrupa projektuje: kanał wpływu (e-Doręczenia/ePUAP/formularz), potwierdzenia, obieg wewnętrzny (EZD), szablon odpowiedzi (dostępny!), rejestr spraw z polami do analizy, zabezpieczenia (kto ma dostęp, jakie dane minimalizujemy).

Case B — „Kampania informacyjna”: jednostka komunikuje ważną zmianę (np. nowe godziny obsługi, nabór wniosków). Podgrupa przygotowuje pakiet: pismo/ogłoszenie prostym językiem i dostępne cyfrowo, planszę graficzną, krótki tekst na stronę/BIP i media społecznościowe, plan dystrybucji i miernik skuteczności; wskazuje, gdzie AI pomogła i co wymagało weryfikacji.

Kryteria oceny rozwiązań: kompletność procesu, dostępność produktów, bezpieczeństwo danych, realizm wdrożeniowy, użycie narzędzi z cyklu.

Realizacja: szczegółowy przebieg zajęć (minutaż, czynności trenera i uczestników, instrukcje ćwiczeń, warianty poziomowe) określa dokument komplementarny — Scenariusz zajęć (modułowy B2M3 oraz ramowy właściwego dnia).

B2M4. Odporność i higiena cyfrowa urzędnika (ok. 35 min + posttest i ankieta ok. 35 min)

Cykl zamyka moduł o człowieku w środowisku cyfrowym: przeciążeniu informacyjnym, dezinformacji, porządku w cyfrowym warsztacie i ergonomii. To świadoma klamra — rozpoczęliśmy od kompetencji technicznych, kończymy na nawykach, które decydują, czy technologia służy, czy męczy. Moduł prowadzi do wyboru przez każdego uczestnika trzech małych zmian wdrażanych od najbliższego tygodnia, po czym następuje posttest i ankieta ewaluacyjna.

Efekty uczenia się — wiedza:

- rozumie mechanizmy przeciążenia informacyjnego i ekonomii uwagi,
- zna podstawowe techniki weryfikacji informacji (źródło, data, autor, druga strona),
- zna zasady ergonomii stanowiska komputerowego i profilaktyki zmęczenia cyfrowego.

Efekty uczenia się — umiejętności:

- porządkuje własne środowisko: skrzynkę (reguły, archiwum), pulpit i strukturę plików, powiadomienia,
- przeprowadza szybki fact-checking informacji budzącej wątpliwość,
- koryguje ustawienia stanowiska pracy zgodnie z checklistą ergonomiczną.

Efekty uczenia się — postawy:

- przyjmuje odpowiedzialność za własną higienę cyfrową i granice dostępności,
- zachowuje sceptycyzm informacyjny bez popadania w cynizm.

Treści nauczania:

Przeciążenie: koszt przełączania kontekstu, powiadomienia jako złodziej uwagi, higiena skrzynki (reguły, foldery, zasada dotykania wiadomości raz), cyfrowy minimalizm w plikach (struktura, nazewnictwo, koszt regularnie).

Dezinformacja: sygnały ostrzegawcze (emocjonalny nagłówek, brak źródła, przedawniona data w nowym kontekście), techniki weryfikacji (wyszukiwanie odwrotne, sprawdzenie u źródła, porównanie kilku serwisów), odpowiedzialność urzędnika za informacje powielane służbowo.

Ergonomia i dobrostan: wysokość monitora i krzesła, zasada 20-20-20 dla oczu, mikroprzerwy, oświetlenie, granice po godzinach i prawo do bycia offline w ramach regulaminów jednostki.

Realizacja: szczegółowy przebieg zajęć (minutaż, czynności trenera i uczestników, instrukcje ćwiczeń, warianty poziomowe) określa dokument komplementarny — Scenariusz zajęć (modułowy B2M4 oraz ramowy właściwego dnia).

7. Tabela zgodności: efekty uczenia się → kształtowanie → weryfikacja

Moduł	Efekty (gdzie zdefiniowane)	Kształtowanie	Weryfikacja
B2M1 AI w pracy urzędnika — od teorii do praktyki	4 efektów wiedzy, 4 umiejętności, 2 postaw (rozdz. 6)	ćwiczenia warsztatowe wg scenariusza modułowego; ocena bieżąca trenera	pretest/posttest (obszary DigComp/DSI); frekwencja; kryteria sukcesu w scenariuszu
B2M2 Praca w ekosystemie cyfrowym	4 efektów wiedzy, 4 umiejętności, 2 postaw (rozdz. 6)	ćwiczenia warsztatowe wg scenariusza modułowego; ocena bieżąca trenera	pretest/posttest (obszary DigComp/DSI); frekwencja; kryteria sukcesu w scenariuszu
B2M3 Case studies w administracji publicznej	2 efektów wiedzy, 3 umiejętności, 2 postaw (rozdz. 6)	ćwiczenia warsztatowe wg scenariusza modułowego; ocena bieżąca trenera	pretest/posttest (obszary DigComp/DSI); frekwencja; kryteria sukcesu w scenariuszu
B2M4 Odporność i higiena cyfrowa urzędnika	3 efektów wiedzy, 3 umiejętności, 2 postaw (rozdz. 6)	ćwiczenia warsztatowe wg scenariusza modułowego; ocena bieżąca trenera	pretest/posttest (obszary DigComp/DSI); frekwencja; kryteria sukcesu w scenariuszu

8. Zbiorczy wykaz środków dydaktycznych bloku

Środki wspólne: laptopy projektowe (1/uczestnika, zestaw z myszą i słuchawkami), rzutnik/ekran, internet w sali, platforma projektu (prezentacje modułów w sekcji e-learning, testy, ankiety), oznakowanie sali wg KIW KPO, listy obecności, drukowane materiały edukacyjne i podręcznik uczestnika.

Środki specyficzne modułów:

B2M1:

- prezentacja modułu B2M1 z platformy
- konta szkoleniowe narzędzi AI (w tym dostęp do modelu polskiego — Bielik/PLLM)
- zanonimizowane pismo mieszkańca (materiał do promptów)

- dokument z 5 celowo wprowadzonymi błędami (do ćwiczenia weryfikacji)
- 12 kart klasyfikacyjnych RODO (wolno / po anonimizacji / nigdy)

B2M2:

- prezentacja modułu B2M2 z platformy
- plik-rejestr 300+ wierszy (wariant MS i Google)
- wzory pism jednostek (pozyskane przed szkoleniem od koordynatora)
- konto Canva + szablon planszy informacyjnej
- instrukcja obrazkowa tabeli przestawnej (tor podstawowy)

B2M3:

- prezentacja modułu B2M3 z platformy
- karty case A i case B (+ wariant awaryjny C dla grup jednorodnych)
- kryteria oceny rozwiązań (wydruk/slajd)
- produkty z modułu B2M2 jako materiał startowy podgrup

B2M4:

- prezentacja modułu B2M4 z platformy
- checklista ergonomiczna stanowiska (8 punktów, wydruk)
- 3 spreparowane wiadomości do fact-checkingu
- karta „trzy zmiany od poniedziałku”

9. Metody i formy pracy

- warsztat przy stanowiskach komputerowych (zasada: jeden laptop projektowy na uczestnika) — minimum 60% czasu zajęć,
- demonstracja na rzutniku z równoległą pracą uczestników,
- ćwiczenia indywidualne i w parach z omówieniem na forum,
- analiza przypadków (case studies) w podgrupach 2–3-osobowych z prezentacją wyników,
- quizy aktywizujące, rundy, ankiety błyskawiczne,
- cykl uczenia przez doświadczenie (Kolba): doświadczenie → refleksja → uogólnienie → zastosowanie,
- indywidualizacja: tory podstawowy i rozszerzony dobierane po diagnozie poziomu grupy (wyniki pretestu + runda otwarcia).

10. Weryfikacja efektów uczenia się

- PRETEST — przeprowadzony w części online przed Blokiem I (zapis na platformie),
- POSTTEST — obowiązkowy na zakończenie dnia II, analogiczny zakresem do pretestu (5 obszarów),
- zakładany rezultat: wzrost kompetencji o min. 20% (posttest względem pretestu),
- frekwencja min. 80% godzin cyklu — warunek zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- ocena bieżąca: pytania sprawdzające i kryteria sukcesu każdego modułu (rozdz. 6),
- anonimowa ankieta satysfakcji na zakończenie cyklu.

11. Element higieny cyfrowej

Element higieny cyfrowej Bloku II stanowi rdzeń modułu B2M4: przeciążenie informacyjne, dezinformacja i weryfikacja źródeł, cyfrowy minimalizm (skrzynka, pliki, powiadomienia), ergonomia stanowiska i zasada 20-20-20 oraz granice dostępności po godzinach; wątki higieny sygnalizowane są także w B2M1 (dyscyplina wobec narzędzi AI) i B2M2 (reguły poczty, jedna wersja prawdy).

12. Warunki realizacji i dokumentacja

- sala z dostępem do internetu; stanowiska zasilane; rzutnik/ekran,
- sprzęt projektowy: zestaw (laptop + mysz + słuchawki) dla każdego uczestnika,
- oznakowanie sali zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej KPO (logotypy KPO, RP, UE NextGenerationEU),
- catering: przerwa kawowa i obiadowa w dni stacjonarne,
- listy obecności z podpisami każdego dnia; część online: raport aktywności + zrzuty ekranu (początek i koniec),
- dokumentacja fotograficzna zgodnie ze zgodami uczestników,
- raport trenera na platformie po każdym dniu; komplet dokumentów do koordynatora w terminie do 3 dni roboczych.

13. Zasady horyzontalne

- równość szans i niedyskryminacja: język inkluzyjny, przykłady wolne od stereotypów, równe traktowanie uczestników,
- dostępność (KPON/WCAG): czytelne materiały, opis słowny demonstracji, dostosowania dla osób z niepełnosprawnościami (sprzęt wspomagający na zgłoszenie), sale dostępne architektonicznie,
- ochrona danych osobowych: przetwarzanie wyłącznie w zakresie zadań; zakaz kopiowania danych do narzędzi prywatnych i publicznych narzędzi AI,
- bezstronność: zajęcia wolne od promocji komercyjnej.

14. Powiązane dokumenty i źródła

- wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem nr KPOD.05.08-IW.06-0089/25 (opis tematyki zajęć, wskaźniki, budżet),
- Koncepcja realizacji Przedsięwzięcia (załącznik nr 9 do Regulaminu),
- Przewodnik metodyczny dla trenerów (standardy prowadzenia, dokumentowania i ewaluacji zajęć),
- Scenariusze zajęć warsztatowych (komplet 14 scenariuszy: część online, ramowe dni, modułowe),
- ramy DigComp 2.2 (Komisja Europejska / JRC) oraz katalog umiejętności DSI dla modułu „Urzędnicy”,
- platforma projektu cyfryzacja-klaster.pl (sekcja e-learning — prezentacje modułów).