

# RAMOWY PROGRAM SZKOLENIOWY — BLOK I

## *Kompetencje horyzontalne*

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 I: Kompetencje horyzontalne                                                                                                                         |
| 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 I w 14-godzinny cykl: 2 h online + 2 dni stacjonarne po 6 h (z przerwami)                                                                                                        |
| Wymiar bloku        | 8 godzin: 2 h część online (wprowadzenie i pretest) + dzień I stacjonarny (6 h z przerwami; ok. 305 min zajęć netto)                                                                  |
| Forma               | warsztat stacjonarny w grupie do 7 osób poprzedzony częścią online na żywo; 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 „Urzędnicy”); 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 I otwiera cykl szkoleniowy i buduje kompetencje horyzontalne — wspólny fundament niezależny od stanowiska pracy uczestnika: dostępność cyfrową dokumentów, bezpieczeństwo informacji, pracę z danymi, korzystanie z krajowych e-usług oraz komunikację w pracy zdalnej. Blok poprzedzony jest częścią online (2 h), podczas której uczestnicy przechodzą wprowadzenie organizacyjno-merytoryczne oraz obowiązkowy pretest kompetencji cyfrowych; dzień stacjonarny w całości poświęcony jest pracy warsztatowej w grupie do 7 osób.

## 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

- wyposażenie uczestników w umiejętność tworzenia dostępnych cyfrowo, zrozumiałych dokumentów urzędowych,
- podniesienie odporności uczestników i ich jednostek na zagrożenia cyberbezpieczeństwa,
- wykształcenie praktycznych nawyków zarządzania danymi: jakości, minimalizacji i otwartości,
- zbudowanie pewności w korzystaniu z krajowego ekosystemu e-usług (profil zaufany, ePUAP, mObywatel, e-Doręczenia) w roli użytkownika i przewodnika obywatela,
- uporządkowanie warsztatu komunikacji elektronicznej i pracy zdalnej zespołu.

## 4. Plan nauczania

| Jednostka                                     | Wymiar     | Zakres                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Część online                                  | 2 h        | wprowadzenie do cyklu; PRETEST kompetencji; pięć obszarów DigComp/DSI; organizacja części stacjonarnej |
| B1M1 Dostępność cyfrowa dokumentów            | ok. 65 min | warsztat: dokument dostępny (WCAG 2.2) i prosty język urzędowy                                         |
| B1M2 Polityki bezpieczeństwa i plany awaryjne | ok. 65 min | warsztat: phishing, hasła i 2FA, karta incydentu                                                       |
| B1M3 Case studies: zarządzanie danymi         | ok. 55 min | case: jakość danych, dane otwarte, minimalizacja                                                       |
| B1M4 Aplikacje krajowe i e-administracja      | ok. 70 min | warsztat: podpis zaufany, e-Doręczenia/ePUAP, mObywatel, EZD                                           |
| B1M5 Komunikacja w pracy zdalnej              | ok. 50 min | warsztat: spotkania online, wspólne dokumenty, netykieta; element higieny cyfrowej                     |

## 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                                |

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                           |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| B1M1 Dostępność cyfrowa dokumentów                    | 3 — tworzenie treści; 2 — komunikacja        |
| B1M2 Polityki bezpieczeństwa i plany awaryjne         | 4 — bezpieczeństwo                           |
| B1M3 Case studies: zarządzanie danymi w administracji | 1 — informacja i dane; 4 — bezpieczeństwo    |
| B1M4 Aplikacje krajowe i e-administracja              | 2 — komunikacja; 5 — rozwiązywanie problemów |
| B1M5 Komunikacja w pracy zdalnej                      | 2 — komunikacja i współpraca                 |

## 6. Szczegółowe programy modułów

### B1M1. Dostępność cyfrowa dokumentów (ok. 65 min)

Dostępność cyfrowa przestała być postulatem, a stała się obowiązkiem prawnym każdej jednostki publicznej. Mimo to znakomita większość dokumentów krążących w urzędach — pism, zawiadomień, załączników do BIP — powstaje bez struktury nagłówków, bez tekstów alternatywnych i językiem niezrozumiałym dla przeciętnego odbiorcy. Moduł uczy tworzenia dokumentów, które są dostępne technicznie (czytniki ekranu, nawigacja klawiaturą) i komunikacyjnie (prosty język urzędowy) — od pierwszego stylu nagłówka po publikację w BIP.

#### Efekty uczenia się — wiedza:

- zna podstawy prawne dostępności cyfrowej (ustawa o dostępności cyfrowej stron i aplikacji, WCAG 2.2) i konsekwencje ich naruszenia,
- rozumie, czym różni się dokument dostępny od wizualnie poprawnego,
- zna zasady prostego języka urzędowego i wie, gdzie szukać wzorców.

### **Efekty uczenia się — umiejętności:**

- tworzy dokument z prawidłową strukturą: style nagłówków, listy, tabele z wierszem nagłówkowym, teksty alternatywne grafik,
- przekształca pismo urzędowe na wersję prostszą językowo bez utraty precyzji prawnej,
- weryfikuje dostępność dokumentu narzędziem sprawdzającym i eksportuje dostępny PDF.

### **Efekty uczenia się — postawy:**

- przyjmuje odpowiedzialność autora za dostępność własnych dokumentów, nie przerzucając jej na informatyka,
- dostrzega w dostępności korzyść dla wszystkich odbiorców, nie tylko osób z niepełnosprawnościami.

### **Treści nauczania:**

Struktura dokumentu: style nagłówków jako szkielet nawigacyjny (a nie pogrubienie i większa czcionka), listy punktowane i numerowane tworzone narzędziem listy, tabele wyłącznie do danych tabelarycznych z oznaczonym wierszem nagłówkowym, teksty alternatywne opisujące funkcję grafiki, sensowne nazwy hiperłączy (zamiast „kliknij tutaj”), kontrast minimum 4,5:1 i czcionka bezszeryfowa dla treści zasadniczej.

Prosty język urzędowy: zdania do ok. 20 wyrazów, strona czynna zamiast biernej, czasowniki zamiast rzeczowników odczasownikowych, struktura od informacji najważniejszej dla odbiorcy, wyjaśnianie pojęć fachowych przy pierwszym użyciu, formy bezpośrednie (Pan/Pani). Prosty język nie narusza precyzji prawnej — podstawa prawna pozostaje, zmienia się otoczka komunikacyjna.

Publikacja: eksport do PDF z zachowaniem znaczników struktury, kontrola dokumentu przed publikacją w BIP, najczęstsze błędy (skan bez OCR jako obraz, tabele używane do layoutu, brak języka dokumentu).

*Realizacja: szczegółowy przebieg zajęć (minutaż, czynności trenera i uczestników, instrukcje ćwiczeń, warianty poziomowe) określa dokument komplementarny — Scenariusz zajęć (modułowy B1M1 oraz ramowy właściwego dnia).*

## **B1M2. Polityki bezpieczeństwa i plany awaryjne (ok. 65 min)**

Administracja samorządowa stała się jednym z ulubionych celów cyberprzestępców: ataki ransomware paraliżujące urzędy, przejęcia skrzynek pocztowych, wyłudzenia danych na masową skalę przestały być ciekawostką z prasy branżowej. Zarazem najłagodniejszym i jednocześnie najsilniejszym ogniwem ochrony pozostaje człowiek. Moduł przenosi ciężar z abstrakcyjnej „polityki bezpieczeństwa” na codzienne nawyki pracownika: rozpoznawanie ataków, silne uwierzytelnianie, dyscyplinę informacyjną oraz wiedzę, co robić w pierwszych minutach po incydencie.

### **Efekty uczenia się — wiedza:**

- zna aktualny krajobraz zagrożeń dla administracji (phishing, spoofing, ransomware, socjotechnika),
- rozumie rolę polityk bezpieczeństwa urzędu i własne obowiązki z nich wynikające,
- wie, komu i jak zgłosić incydent (przełożony, IOD/ABI, informatyk, CSIRT) i dlaczego czas ma znaczenie.

### **Efekty uczenia się — umiejętności:**

- rozpoznaje wiadomość phishingową po cechach technicznych i socjotechnicznych (nadawca, linki, presja czasu, załączniki),
- buduje silne hasła/hasła frazowe i konfiguruje uwierzytelnianie dwuskładnikowe,
- dokumentuje zdarzenie na karcie incydentu: co, kiedy, jak zauważono, jakie działania podjęto.

### **Efekty uczenia się — postawy:**

- traktuje zgłoszenie incydentu jako ochronę urzędu, a nie donos czy przyznanie się do winy,
- przyjmuje zasadę ograniczonego zaufania wobec komunikacji elektronicznej — weryfikuje, zanim kliknie.

### **Treści nauczania:**

Krajobraz zagrożeń: phishing masowy i ukierunkowany (spear phishing), podszywanie się pod kontrahentów i przełożonych, fałszywe strony logowania, złośliwe załączniki, ransomware i jego kanały wejścia, wyłudzenia telefoniczne. Wspólny mianownik: atak celuje w rutynę i emocje (presja czasu, autorytet, ciekawość).

Higiena uwierzytelniania: hasła frazowe (długość ponad złożoność), zasada jedno konto — jedno hasło, menedżery haseł, uwierzytelnianie dwuskładnikowe (aplikacja, SMS, klucz sprzętowy — hierarchia bezpieczeństwa), blokowanie stacji roboczej.

Postępowanie po incydencie: natychmiastowe odłączenie stacji od sieci przy podejrzeniu złośliwego oprogramowania, brak samodzielnego „sprzątania”, zgłoszenie wewnętrzne i do CSIRT, zabezpieczenie dowodów, karta incydentu jako dokument dla informatyka i IOD. Kopie zapasowe i plan ciągłości działania jako polisa jednostki.

*Realizacja: szczegółowy przebieg zajęć (minutaż, czynności trenera i uczestników, instrukcje ćwiczeń, warianty poziomowe) określa dokument komplementarny — Scenariusz zajęć (modułowy B1M2 oraz ramowy właściwego dnia).*

### **B1M3. Case studies: zarządzanie danymi w administracji publicznej (ok. 55 min)**

Urząd jest w istocie fabryką danych: rejestry, ewidencje, sprawozdania, zbiory danych osobowych. Jakość tych danych — ich kompletność, spójność, aktualność — decyduje o jakości decyzji i usług. Moduł prowadzony jest metodą analizy przypadków: zamiast wykładu o teorii zarządzania danymi uczestnicy pracują na realistycznych, celowo zepsutych zbiorach i doprowadzają je do porządku, a następnie konfrontują swoje praktyki z zasadami otwartych danych i minimalizacji RODO.

### **Efekty uczenia się — wiedza:**

- rozumie pojęcie jakości danych (kompletność, spójność, aktualność, niepowtarzalność) i koszty złych danych,
- zna ideę otwartych danych publicznych (dane.gov.pl) i ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego,
- rozumie zasadę minimalizacji danych i jej praktyczne konsekwencje dla prowadzonych rejestrów.

### **Efekty uczenia się — umiejętności:**

- porządkuje zbiór: usuwa duplikaty, ujednolica formaty, waliduje wartości, wersjonuje plik,
- przygotowuje zbiór do udostępnienia: anonimizacja, format otwarty, opis zbioru,
- identyfikuje w prowadzonych przez siebie rejestrach dane zbierane nadmiarowo.

### **Efekty uczenia się — postawy:**

- traktuje porządek w danych jako element warsztatu zawodowego, a nie zło konieczne,
- domyślnie rozważa udostępnienie danych publicznych, o ile prawo nie stanowi inaczej.

### **Treści nauczania:**

Jakość danych w praktyce: skąd biorą się duplikaty i niespójności (wielu wprowadzających, brak słowników, kopiuj-wklej), proste mechanizmy zapobiegania (listy wyboru, walidacja pól, konwencje nazewnicze plików, jedna wersja prawdy zamiast dziesięciu kopii), wersjonowanie i daty w nazwach.

Otwarte dane: co nadaje się do otwarcia (rozkłady, rejestry, budżety), formaty otwarte (CSV zamiast skanu PDF), portal dane.gov.pl, korzyści (mniej wniosków o informację publiczną, aplikacje obywatelskie).

Minimalizacja i bezpieczeństwo: zbieranie tylko danych niezbędnych do celu, okresy retencji, anonimizacja i pseudonimizacja przy udostępnianiu, bezpieczne przechowywanie (uprawnienia dostępu, chmura krajowa).

*Realizacja: szczegółowy przebieg zajęć (minutaż, czynności trenera i uczestników, instrukcje ćwiczeń, warianty poziomowe) określa dokument komplementarny — Scenariusz zajęć (modułowy B1M3 oraz ramowy właściwego dnia).*

### **B1M4. Aplikacje krajowe i e-administracja (ok. 70 min)**

Państwo przeniosło znaczną część kontaktu z obywatelem do kanałów cyfrowych: profil zaufany, ePUAP, mObywatel, a od niedawna obowiązkowe e-Doręczenia zmieniają codzienność każdej jednostki. Urzędnik występuje tu w podwójnej roli — użytkownika (podpisuje, wysyła, odbiera) i przewodnika obywatela, który przychodzi do okienka z telefonem w ręce. Moduł buduje pewność w obu rolach: przez samodzielne wykonanie kluczowych operacji na żywo oraz przez symulacje obsługi interesanta.

#### **Efekty uczenia się — wiedza:**

- zna ekosystem krajowych e-usług (profil zaufany, e-podpis, ePUAP, mObywatel, e-Doręczenia) i relacje między nimi,
- rozumie skutki prawne doręczenia elektronicznego i obowiązki jednostki w systemie e-Doręczeń,
- wie, jakie sprawy obywatel może załatwić przez mObywatel i gdzie szukać aktualnej listy usług.

#### **Efekty uczenia się — umiejętności:**

- podpisuje dokument profilem zaufanym i weryfikuje cudzy podpis elektroniczny,
- obsługuje skrzynkę instytucji: odbiera i wysyła korespondencję elektroniczną z potwierdzeniami,
- przeprowadza obywatela przez podstawowe operacje w e-usługach, rozumiejąc najczęstsze punkty zacięcia.

#### **Efekty uczenia się — postawy:**

- promuje kanał elektroniczny jako pełnoprawny (a często pierwszorzędny) sposób załatwienia sprawy,
- zachowuje cierpliwość wobec obywateli cyfrowo wykluczonych, oferując asystę zamiast odsyłania.

#### **Treści nauczania:**

Profil zaufany i podpisy: zakładanie i potwierdzanie PZ, różnice między profilem zaufanym, podpisem osobistym (e-dowód) i kwalifikowanym, podpisywanie plików i weryfikacja podpisów, ważność i odnowienia.

e-Doręczenia: idea doręczenia elektronicznego równoważnego przesyłce poleconej, adres do doręczeń elektronicznych (ADE), skutki prawne i terminy, koegzystencja z ePUAP w okresie przejściowym, obowiązki jednostki i dobre praktyki obsługi skrzynki.

mObywatel: dokumenty i usługi w aplikacji, weryfikacja tożsamości przy okienku, typowe problemy obywateli (aktualizacja aplikacji, brak numeru telefonu przy PZ) i sposoby ich rozwiązywania.

EZD: elektroniczny obieg dokumentów jako kręgosłup pracy urzędu — od wpływu przez dekretację po archiwizację; punkty styku e-usług z systemem EZD.

*Realizacja: szczegółowy przebieg zajęć (minutaż, czynności trenera i uczestników, instrukcje ćwiczeń, warianty poziomowe) określa dokument komplementarny — Scenariusz zajęć (modułowy B1M4 oraz ramowy właściwego dnia).*

### **B1M5. Komunikacja w pracy zdalnej (ok. 50 min)**

Praca zdalna i hybrydowa na stałe weszła do administracji, ale narzędzia komunikacji elektronicznej bywają używane na ułamku możliwości: spotkania online bez agendy i protokołu, dokumenty krążące mailem w dziesięciu wersjach, kalendarze prowadzone na papierze. Moduł porządkuje warsztat komunikacji cyfrowej zespołu — od poprowadzenia spotkania online, przez wspólną pracę na dokumencie, po higienę dostępności i netykietę.

#### **Efekty uczenia się — wiedza:**

- zna funkcje narzędzi wideokonferencyjnych istotne dla prowadzącego (role, udostępnianie ekranu, nagrywanie a zgody),
- rozumie model współpracy na wspólnym dokumencie (komentarze, sugestie, historia wersji) i jego przewagę nad krążącymi załącznikami,
- zna zasady netykiety służbowej i higieny dostępności (statusy, czas odpowiedzi, granice po godzinach).

#### **Efekty uczenia się — umiejętności:**

- zakłada i prowadzi spotkanie online: zaproszenia z kalendarza, agenda, moderacja, udostępnianie ekranu, ustalenia na piśmie,
- pracuje zespołowo na jednym dokumencie w czasie rzeczywistym, używając komentarzy i trybu sugestii,
- konfiguruje kalendarz współdzielony i rezerwuje terminy z poszanowaniem kalendarzy innych.

#### **Efekty uczenia się — postawy:**

- dba o inkluzywność spotkań online (dopuszczanie do głosu, podsumowania ustaleń),
- szanuje granice dostępności współpracowników i komunikuje własne.

#### **Treści nauczania:**

Spotkania online: przygotowanie (cel, agenda, zaproszenie z kalendarza, materiały z wyprzedzeniem), prowadzenie (punktualność, reguły głosu, udostępnianie ekranu, notowanie ustaleń), domknięcie (podsumowanie decyzji i zadań, notatka do uczestników). Rola gospodarza technicznego przy większych spotkaniach.

Wspólne dokumenty: jedna wersja prawdy w chmurze zamiast załączników, tryby pracy (edycja, sugestie, komentarz), oznaczanie osób w komentarzach, historia wersji jako zabezpieczenie, uprawnienia dostępu adekwatne do wrażliwości treści.

Kalendarze i dostępność: kalendarz współdzielony jako narzędzie koordynacji, blokowanie czasu na pracę głęboką, statusy dostępności, kultura odpowiedzi (pilne — telefon, ważne — mail, luźne — komunikator) i granice po godzinach.

*Realizacja: szczegółowy przebieg zajęć (minutaż, czynności trenera i uczestników, instrukcje ćwiczeń, warianty poziomowe) określa dokument komplementarny — Scenariusz zajęć (modułowy B1M5 oraz ramowy właściwego dnia).*

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

| Moduł                                                            | Efekty (gdzie zdefiniowane)                           | Kształtowanie                                                          | Weryfikacja                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| B1M1 Dostępność cyfrowa dokumentów                               | 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 |
| B1M2 Polityki bezpieczeństwa i plany awaryjne                    | 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 |
| B1M3 Case studies: zarządzanie danymi w administracji publicznej | 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 |
| B1M4 Aplikacje krajowe i e-administracja                         | 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 |
| B1M5 Komunikacja w pracy zdalnej                                 | 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:

#### B1M1:

- prezentacja modułu B1M1 z platformy (sekcja e-learning)
- plik ćwiczeniowy: pismo niedostępne (wariant MS i Google)
- checklista dostępności dokumentu (wydruk dla każdego uczestnika)
- narzędzie sprawdzania dostępności w edytorze; czytnik ekranu do demonstracji
- akapit zawiadomienia do przepisania prostym językiem (wydruk)

#### B1M2:

- prezentacja modułu B1M2 z platformy
- zestaw 6 próbek wiadomości e-mail (3 phishingowe) — wydruk lub pliki

- konto testowe do konfiguracji 2FA + instrukcja krok po kroku
- wzór karty incydentu (wydruk po jednym na parę)
- aktualny przykład ataku na JST (opis przypadku)

#### **B1M3:**

- prezentacja modułu B1M3 z platformy
- plik-rejestr z celowo wprowadzonymi błędami (3 warianty branżowe: OPS / komenda / urząd gminy)
- metryczka zbioru danych — szablon
- flipchart/tablica do zbierania wniosków podgrup

#### **B1M4:**

- prezentacja modułu B1M4 z platformy
- konta testowe usług (profil zaufany / środowisko pokazowe) + wariant offline: sekwencje zrzutów ekranu
- plik do podpisania podpisem zaufanym
- karty scenariuszy „obywatel przy okienku” (3 scenariusze × pary)

#### **B1M5:**

- prezentacja modułu B1M5 z platformy
- dostęp do narzędzia wideokonferencyjnego i wspólnego dokumentu
- scenariusz roli gospodarza (wydruk)
- szablon karty zasad netykiety zespołu

## **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 — obowiązkowy, podczas części online, przed zajęciami stacjonarnymi; 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 I realizowany jest w module B1M5 (higiena komunikacji: granice dostępności, kultura odpowiedzi, statusy) oraz sygnalizowany w części online (przygotowanie stanowiska, ergonomia przy ekranie); pełne rozwinięcie następuje w Bloku II (moduł B2M4).

## 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 inkluzyny, 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 „Urzednicy”,
- platforma projektu cyfryzacja-klastery.pl (sekcja e-learning — prezentacje modułów).