

SCENARIUSZE ZAJĘĆ WARSZTATOWYCH

*Komplet 14 scenariuszy zajęć: część online, scenariusze ramowe dni szkoleniowych
oraz scenariusze modułowe B1M1–B1M5 i B2M1–B2M4*

CZĘŚĆ A — scenariusz części online (1)

CZĘŚĆ B — scenariusz ramowy dnia I oraz scenariusze modułowe Bloku I (1 + 5)

CZĘŚĆ C — scenariusze ramowe dnia II w wariantach profilowych (3)

CZĘŚĆ D — scenariusze modułowe Bloku II (4)

łącznie: 14 scenariuszy zajęć

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

Nota metodyczna do kompletu scenariuszy

Komplet obejmuje 14 scenariuszy zajęć uporządkowanych w cztery części. CZĘŚĆ A to scenariusz części online (2 h) otwierającej cykl. CZĘŚĆ B obejmuje scenariusz ramowy dnia I (Blok I — kompetencje horyzontalne, wspólny dla wszystkich grup) oraz pięć scenariuszy modułowych B1M1–B1M5, umożliwiających prowadzenie i hospitowanie każdego modułu jako samodzielnej jednostki metodycznej. CZĘŚĆ C zawiera trzy scenariusze ramowe dnia II w wariantach profilowych — „Polskie AI w służbie publicznej”, „Obsługa mieszkańców i koordynacja zadań w środowisku cyfrowym” oraz „Cyfrowe kadry — AI, automatyzacja i odporność informacyjna” — dobieranych do składu grupy; wszystkie realizują ten sam program ramowy B2M1–B2M4 i te same efekty uczenia się, różniąc się przykładami i studiami przypadku. CZĘŚĆ D to cztery scenariusze modułowe B2M1–B2M4. O wyborze wariantu dnia II decyduje trener w uzgodnieniu z koordynatorem, po analizie składu grupy i wyników pretestu.

Zgodność z załącznikami wniosku: cztery scenariusze zajęć wskazane w załącznikach wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem odpowiadają w niniejszym komplecie scenariuszom: nr 2 („Blok I — Kompetencje horyzontalne”), nr 8 („Polskie AI w służbie publicznej”), nr 9 („Obsługa mieszkańców i koordynacja zadań w środowisku cyfrowym”) oraz nr 10 („Cyfrowe kadry — AI, automatyzacja i odporność informacyjna”). Pozostałe scenariusze (nr 1 — część online oraz nr 3–7 i 11–14 — modułowe) stanowią ich uszczegółowienie operacyjne i nie są odrębnymi produktami wniosku.

Rozgraniczenie dokumentów: scenariusze są dokumentami OPERACYJNYMI — określają przebieg zajęć minuta po minucie, czynności trenera i uczestników, instrukcje ćwiczeń, warianty poziomowe i reagowanie na trudności. Cele, efekty uczenia się i treści nauczania definiują dokumenty PROGRAMOWE: Ramowy program szkoleniowy Bloku I oraz Bloku II — scenariusze ich nie powielają, lecz operacjonalizują. Standardy wspólne (dokumentacja, jakość, zasady horyzontalne) określa Przewodnik metodyczny dla trenerów.

Ramy organizacyjne (wspólne): grupa do 7 osób; dzień szkoleniowy 6 godzin zegarowych z przerwami wliczonymi (np. 08:00–14:00), tj. ok. 305 minut zajęć netto; każdy uczestnik pracuje na laptopie projektowym; materiały prezentacyjne uruchamiane z platformy (sekcja e-learning). Zgodnie z wnioskiem każdy scenariusz zawiera wyodrębniony element higieny cyfrowej. Szczegółowe standardy prowadzenia zajęć, dokumentacji i weryfikacji kompetencji określa Przewodnik metodyczny dla trenerów.

Scenariusz nr 1: Część online — wprowadzenie i pretest (2 h)

Pole	Treść
Tytuł zajęć	Część online: wprowadzenie do cyklu i pretest kompetencji
Blok / etap	otwarcie cyklu (przed dniem I)
Czas	2 godziny (120 min), spotkanie na żywo na platformie projektu
Grupa	do 7 osób
Cel ogólny	organizacyjne i diagnostyczne otwarcie cyklu: sprawne logowanie, przeprowadzenie pretestu, wprowadzenie do pięciu obszarów kompetencji i organizacja części stacjonarnej
Metody	instruktaż na żywo, praca indywidualna (pretest), mini-wykład, ankieta błyskawiczna
Dokumentacja	raport aktywności platformy + zrzuty ekranu (początek i koniec spotkania)

Przebieg zajęć

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
00:00–00:05	Powitanie	sprawdzenie słyszalności/widoczności; zrzut ekranu nr 1 (lista obecnych); prośba o pełne imiona i nazwiska na wizytówkach	wideokonferencja
00:05–00:20	Logowanie na platformę	wspólne przejście ścieżki logowania; rozwiązywanie problemów z hasłami; koordynator wspiera spóźnionych na drugiej linii	udostępniony ekran; instrukcja krok po kroku
00:20–00:25	Wprowadzenie organizacyjne	cel projektu, struktura cyklu 14 h, warunki ukończenia (80% frekwencji, pretest i posttest), zaświadczenia	slajd mapy cyklu
00:25–01:05	PRETEST	instrukcja; praca indywidualna; trener monitoruje postęp na platformie; pomoc wyłącznie techniczna	platforma projektu; cisza organizacyjna
01:05–01:15	Bufor techniczny	dokończenia i zapisy; weryfikacja kompletności testów grupy — nikt nie kończy przed	platforma (podgląd postępu)

		potwierdzeniem zapisu	
01:15–01:45	Wprowadzenie merytoryczne	pięć obszarów kompetencji DigComp/DSI na przykładach z pracy urzędu; ankieta błyskawiczna: który obszar czujecie najłatwiej — wynik wykorzystywany przy planowaniu akcentów dnia I	mini-wykład; ankieta w narzędziu
01:45–01:55	Organizacja części stacjonarnej	terminy, miejsce, sprzęt zapewnia projekt, agenda dni (08:00–14:00), catering; ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (poniżej)	slajd z datami grupy
01:55–02:00	Runda pytań i zamknięcie	pytania organizacyjne; przypomnienie o punktualności; zrzut ekranu nr 2 (lista obecnych)	—

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

W bloku organizacyjnym (01:45–01:55) trener przekazuje mini-instruktaż higieny udziału w spotkaniach online: przygotowanie stanowiska (słuchawki, mikrofon wyciszony, oświetlenie), ergonomia przy ekranie oraz zasada nieudostępniania danych osobowych w oknie czatu. Wątek rozwijany jest w B1M5 i B2M4.

Wymogi dokumentacyjne części online (zgodnie z wykazem CPPC)

- raport aktywności uczestników z platformy,
- zrzuty ekranu co najmniej z początku i końca spotkania (z widoczną listą uczestników),
- pretest każdego uczestnika zapisany na platformie — warunek wykazania uczestnika we wskaźnikach.

Sytuacje szczególne (wyciąg z FAQ Przewodnika)

- problemy z logowaniem: wsparcie koordynatora na drugiej linii; spóźnieni dołączają bez zakłócania pretestu pozostałych,
- uczestnik bez ukończonego pretestu: uzupełnia go przed rozpoczęciem dnia I (stanowisko z boku sali), po uzgodnieniu z koordynatorem,
- problemy techniczne testu: zgłoszenie administratorowi platformy i odnotowanie zdarzenia; niedopuszczalne testy zastępcze poza platformą.

Materiały i środki dydaktyczne

- platforma projektu (spotkanie na żywo, moduł pretestu)
- instrukcja logowania krok po kroku (PDF/zrzuty)
- slajdy: mapa cyklu, pięć obszarów, terminy grupy
- kanał wsparcia koordynatora dla spóźnionych

Pytania kontrolne na zamknięcie zajęć

- Jakie są warunki ukończenia cyklu i otrzymania zaświadczenia?

- Z jakich pięciu obszarów składa się pretest?
- Co zapewnia organizator w części stacjonarnej?
- Kiedy i gdzie odbywa się dzień I?

Dokumentacja zajęć

- lista obecności z podpisami uczestników (właściwy dzień),
- dokumentacja fotograficzna z widocznym oznakowaniem projektu (zgodnie ze zgodami),
- raport trenera na platformie po zakończeniu dnia,
- dzień II: potwierdzenie na platformie kompletu posttestów i ankiet przed zakończeniem zajęć.

Scenariusz nr 2 (ramowy): Blok I — Kompetencje horyzontalne (dzień I)

Pole	Treść
Tytuł zajęć	Blok I — Kompetencje horyzontalne
Blok / dzień	Blok I / dzień I stacjonarny (poprzedzony częścią online 2 h z pretestem)
Czas	6 h zegarowych z przerwami (08:00–14:00); 305 min zajęć netto
Grupa	do 7 osób; pracownicy administracji publicznej (grupa mieszana lub jednorodna)
Cel ogólny	wyposażenie uczestników w kompetencje horyzontalne: dostępność cyfrową, bezpieczeństwo, pracę z danymi, e-administrację i komunikację zdalną
Moduły	B1M1 Dostępność cyfrowa dokumentów • B1M2 Polityki bezpieczeństwa i plany awaryjne • B1M3 Case studies: zarządzanie danymi • B1M4 Aplikacje krajowe i e-administracja • B1M5 Komunikacja w pracy zdalnej
Metody wiodące	warsztat przy stanowiskach (min. 60% czasu), demonstracja, praca w parach i podgrupach, case study, runda, quiz
Efekty uczenia się	zgodnie z programami ramowymi modułów B1M1–B1M5 (Przewodnik metodyczny, rozdz. 6)

Przebieg zajęć

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
08:00–08:15	Otwarcie dnia	powitanie; sprawdzenie obecności (podpisy na liście); zasady współpracy; runda otwarcia: imię, jednostka, jedno oczekiwanie i samoocena relacji z technologią; trener zestawia rundę z wynikami pretestu i ogłasza plan dnia	runda; lista obecności; slajd agendy
08:15–09:15	B1M1 Dostępność cyfrowa dokumentów	demonstracja: czytnik ekranu czyta pismo niedostępne i dostępne; mini-wykład WCAG 2.2 i prosty język; ćwiczenie główne: uczestnicy przebudowują autentyczne pismo (style, altteksty, tabela, kontrast) i zerują błędy w narzędziu weryfikacji; przepisanie	demonstracja; ćwiczenie indywidualne; praca w parach; plik ćwiczeniowy; checklista dostępności

		akapitu prostym językiem w parach; wnioski	
09:15–09:30	B1M2 — część 1: zagajenie	opis świeżego ataku na polski samorząd: przebieg, koszty, wnioski; mapa zagrożeń (phishing, ransomware, socjotechnika) — rozmowa kierowana	mini-wykład; przykład przypadku
09:30–09:45	PRZERWA KAWOWA		catering projektowy
09:45–10:35	B1M2 — część 2: warsztat bezpieczeństwa	analiza 6 próbek wiadomości (3 phishingowe) — klasyfikacja indywidualna i omówienie; budowa hasła frazowego; konfiguracja 2FA na koncie testowym; scenariusz incydentu: pary wypełniają kartę incydentu i ustalają kolejność pierwszych działań	ćwiczenie indywidualne; praca w parach; próbki wiadomości; karta incydentu; konto testowe
10:35–11:15	B1M3 — część 1: dane w praktyce	wymiary jakości danych na przykładach; podgrupy 2–3-osobowe porządkują zepsuty rejestr (duplikaty, formaty, walidacja) narzędziami arkusza; spisanie zastosowanych reguł	case study w podgrupach; plik-rejestr z błędami (wariant branżowy)
11:15–11:45	PRZERWA OBIADOWA		catering projektowy
11:45–11:55	B1M3 — część 2: dane otwarte	przygotowanie fragmentu zbioru do publikacji: anonimizacja, format otwarty, metryczka; mini-audyt: jakie dane zbieramy nadmiarowo — runda wniosków	ćwiczenie w podgrupach; metryczka zbioru
11:55–13:05	B1M4 Aplikacje krajowe i e-administracja	mapa e-państwa; podpisanie dokumentu profilem zaufanym i weryfikacja podpisu (każdy uczestnik); symulacja obsługi wniosku elektronicznego (ePUAP / skrzynka e-Doręczeń) z potwierdzeniami; scenariusze „obywatel z mObywatel przy okienku” w parach z zamianą ról; EZD — punkty styku z pracą wydziału	demonstracja na żywo z wariantem offline; ćwiczenia indywidualne; symulacja; karty scenariuszy
13:05–13:15	B1M5 — część 1:	dobre spotkanie online:	mini-wykład z

	anatomia spotkania online	przed — w trakcie — po; rola gospodarza	demonstracją
13:15–13:25	PRZERWA		—
13:25–14:00	B1M5 — część 2 + zamknięcie dnia	karuzela gospodarza: uczestnicy kolejno prowadzą fragment spotkania (zaproszenie, ekran, moderacja); wspólny dokument: każdy dopisuje punkt i komentuje cudzy; karta zasad netykiety grupy; ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (poniżej); runda transferowa i zapowiedź dnia II	ćwiczenie karuzelowe; wspólny dokument; runda

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

W ramach B1M5 (13:25–14:00) trener przeprowadza 10-minutową sekwencję higieny komunikacji cyfrowej: granice dostępności po godzinach, kultura odpowiedzi (pilne — telefon, ważne — e-mail, luźne — komunikator), statusy dostępności i prawo do skupienia. Grupa przyjmuje trzy zasady higieny komunikacji do własnych zespołów — zapis na karcie zasad. Wątek jest mostkiem do pełnego modułu odporności cyfrowej w dniu II (B2M4).

Logistyka i przygotowanie sali (standard projektu)

- sala z dostępem do internetu; stanowiska zasilane; zasada „jeden laptop projektowy na uczestnika” (zestaw: laptop + mysz + słuchawki),
- rzutnik/ekran sprawdzony przed zajęciami; materiały prezentacyjne uruchamiane z platformy (sekcja e-learning),
- oznakowanie sali: rollup lub plakat z logotypami zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej KPO,
- catering: przerwa kawowa i obiadowa zgodnie z agendą,
- trener przybywa z wyprzedzeniem umożliwiającym pełną kontrolę powyższych punktów (checklista w Przewodniku, zał. 14.1).

Plan awaryjny dnia (wyciąg z Przewodnika, zał. 14.6)

- awaria internetu: przejście na warianty offline sekwencji (zrzuty ekranu, pliki lokalne); zdarzenie odnotowane w raporcie trenera,
- awaria laptopa uczestnika: praca w parze rotacyjnie do czasu naprawy; zgłoszenie usterki koordynatorowi w dniu zajęć,
- niedostępność usługi online (demonstracje): sekwencja zrzutów krok po kroku — cele ćwiczenia bez zmian,
- duże spóźnienie części grupy: przedstawienie sekwencji na treści nadrabialne indywidualnie,
- incydent/konflikt w grupie: przerwanie sytuacji, rozmowa indywidualna w przerwie, wpis do raportu.

Czynności trenera po zajęciach (standard projektu)

- komplet dokumentów (listy obecności, ewentualne oświadczenia) do koordynatora partnera w terminie do 3 dni roboczych,
- raport trenera na platformie: zrealizowany program, frekwencja, uwagi merytoryczne i organizacyjne,
- nieobecności/rezygnacje zgłaszane niezwłocznie (możliwość uzupełnienia grupy z listy rezerwowej),
- usterki sprzętu projektowego zgłoszone w dniu zajęć.

Materiały i środki dydaktyczne

- prezentacje modułów B1M1–B1M5 z platformy (sekcja e-learning)
- plik ćwiczeniowy: pismo niedostępne + checklista dostępności
- zestaw 6 próbek wiadomości; wzór karty incydentu; konto testowe 2FA
- plik-rejestr z błędami (warianty: OPS / komenda / urząd gminy) + metryczka zbioru
- konta testowe usług (profil zaufany, środowisko pokazowe) + wariant offline (zrzuty ekranu)
- karty scenariuszy „obywatel przy okienku”
- dostęp do narzędzia wideokonferencyjnego i wspólnego dokumentu
- laptopy projektowe (1/uczestnika), rzutnik, oznakowanie sali (KIW KPO), listy obecności

Pytania kontrolne na zamknięcie zajęć

- Po czym poznasz, że dokument jest dostępny cyfrowo? Wymień trzy cechy.
- Jakie są pierwsze trzy kroki po podejrzeniu przejęcia skrzynki?
- Które kolumny rejestru muszą zniknąć przed publikacją zbioru jako dane otwarte?
- Czym różni się profil zaufany od podpisu kwalifikowanego i jaki skutek ma e-doręczenie?
- Wymień trzy obowiązki gospodarza spotkania online.

Dokumentacja zajęć

- lista obecności z podpisami uczestników (właściwy dzień),
- dokumentacja fotograficzna z widocznym oznakowaniem projektu (zgodnie ze zgodami),
- raport trenera na platformie po zakończeniu dnia,
- dzień II: potwierdzenie na platformie kompletu posttestów i ankiet przed zakończeniem zajęć.

Scenariusz nr 3 (modułowy): B1M1 — Dostępność cyfrowa dokumentów

Pole	Treść
Moduł / blok	B1M1 (Blok I — dzień I)
Czas	ok. 65 min (w ramach dnia I)
Grupa	do 7 osób; każdy uczestnik przy laptopie projektowym
Cel modułu	wyposażenie uczestnika w umiejętność tworzenia dokumentów urzędowych dostępnych cyfrowo i pisanych prostym językiem
Metody wiodące	warsztat przy stanowiskach, demonstracja, praca w parach/podgrupach, omówienie
Powiązania	Ramowy program szkoleniowy Bloku I (efekty i treści — rozdz. 6); Przewodnik metodyczny (standardy); prezentacja modułu na platformie (e-learning)

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 i treści nauczania: definiuje je Ramowy program szkoleniowy Bloku I (rozdz. 6, moduł B1M1). Niniejszy scenariusz operacjonalizuje program: określa przebieg zajęć, czynności trenera i uczestników oraz instrukcje ćwiczeń.

Przebieg modułu

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
10 min	Zagajenie	dwa te same pisma — niedostępne i dostępne; czytnik ekranu czyta oba; rozmowa o skutkach	demonstracja dźwiękowa
15 min	Mini-wykład	podstawy prawne, WCAG 2.2 w pigułce, anatomia dostępnego dokumentu, zasady prostego języka	prezentacja z platformy
25 min	Ćwiczenie główne	przebudowa autentycznego pisma: style, altteksty, tabela z nagłówkiem, kontrast; weryfikacja narzędziem do zera błędów	ćwiczenie indywidualne; plik ćwiczeniowy; checklista
10 min	Prosty język	przepisanie akapitu zawiadomienia prostym językiem; wymiana w parach i korekta	praca w parach
5 min	Uogólnienie	checklista dostępności do	runda

		zabrania; runda: jeden dokument z mojego urzędu do przebudowy	
--	--	---	--

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

Mostek higieny cyfrowej: czytelność i struktura dokumentu jako element ergonomii pracy własnej i odbiorcy — porządek w treści zmniejsza obciążenie poznawcze (rozwińcie w B2M4).

Warianty prowadzenia (tory poziomowe)

- tor podstawowy (uczestnicy 55+ / niższy pretest): sekwencja stylów w wolniejszym tempie, z powtórzeniem; wydrukowana ściągą skrótów,
- tor rozszerzony: pełna weryfikacja narzędziem + poprawa wyeksportowanego PDF.

Wskazówki realizacyjne dla trenera

- pracuj na realnych, zanonimizowanych pismach — najlepiej pozyskanych od grupy przed szkoleniem,
- demonstracja czytnika ekranu na niedostępnym dokumencie robi większe wrażenie niż godzina teorii — nie pomijaj jej,
- w grupach mieszanych MS/Google pokazuj operacje równolegle (Word i Dokumenty Google),
- uczestnicy 55+: sekwencja stylów wolniej, z powtórzeniem; wydrukowana ściągą skrótów.

Typowe trudności i reakcje trenera

- „Nasz system generuje pisma automatycznie” — pokaż, że szablon systemowy też ma autora; dostępność zaczyna się od wzorca, który można poprawić,
- „Prosty język obniża powagę urzędu” — kontrprzykład: wzorce z kampanii prostego języka administracji; powaga to skuteczność komunikacji, nie hermetyczność,
- zacinające się narzędzie weryfikacji — miej przygotowany zrzut wyniku dla pliku wzorcowego.

Materiały i środki dydaktyczne

- 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)

Pytania kontrolne

- Czym różni się nagłówek zrobiony stylem od pogrubionego tekstu — dla czytnika ekranu?
- Wymień trzy zasady prostego języka urzędowego.
- Co musi mieć grafika w dokumencie, aby była dostępna?
- Jakie błędy dostępności najczęściej trafiają do BIP?
- Po czym poznasz, że tabela służy do layoutu, a nie do danych?

Kryteria sukcesu modułu

- każdy uczestnik samodzielnie doprowadził dokument ćwiczeniowy do zera błędów w narzędziu weryfikacji,
- każdy uczestnik przepisał akapit prostym językiem z zachowaniem treści,
- grupa potrafi wymienić z pamięci minimum pięć zasad dostępnego dokumentu.

Scenariusz nr 4 (modułowy): B1M2 — Polityki bezpieczeństwa i plany awaryjne

Pole	Treść
Moduł / blok	B1M2 (Blok I — dzień I)
Czas	ok. 65 min (w ramach dnia I)
Grupa	do 7 osób; każdy uczestnik przy laptopie projektowym
Cel modułu	podniesienie odporności uczestnika i urzędu na incydenty cyberbezpieczeństwa
Metody wiodące	warsztat przy stanowiskach, demonstracja, praca w parach/podgrupach, omówienie
Powiązania	Ramowy program szkoleniowy Bloku I (efekty i treści — rozdz. 6); Przewodnik metodyczny (standardy); prezentacja modułu na platformie (e-learning)

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 najsłabszym 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 i treści nauczania: definiuje je Ramowy program szkoleniowy Bloku I (rozdz. 6, moduł B1M2). Niniejszy scenariusz operacjonalizuje program: określa przebieg zajęć, czynności trenera i uczestników oraz instrukcje ćwiczeń.

Przebieg modułu

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
10 min	Zagajenie	świeży przykład ataku na polski samorząd: przebieg, koszty, wnioski	przykład przypadku
10 min	Mini-wykład	mechanika phishingu i socjotechniki; polityki bezpieczeństwa i rola pracownika; ścieżka zgłaszania incydentu	prezentacja z platformy
20 min	Warsztat rozpoznawania	analiza 6 próbek wiadomości (3 phishingowe): klasyfikacja indywidualna, licznik trafień, omówienie cech zdradzających atak	ćwiczenie indywidualne; próbki
10 min	Hasła i 2FA	budowa hasła frazowego wg wzorca; konfiguracja uwierzytelniania dwuskładnikowego na koncie testowym	instrukcja krok po kroku; konto testowe
15 min	Plan awaryjny	scenariusz: kliknięty link i	praca w parach; karta

		podane hasło — pary wypełniają kartę incydentu i ustalają kolejność trzech pierwszych działań; omówienie	incydentu
--	--	--	-----------

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

Mostek higieny cyfrowej: dyscyplina uwagi wobec wiadomości (zasada ograniczonego zaufania, weryfikacja przed kliknięciem) jako nawyk ochronny — rozwinięcie odporności informacyjnej w B2M4.

Warianty prowadzenia (tory poziomowe)

- tor podstawowy: budowa hasła frazowego według wzorca krok po kroku,
- tor rozszerzony (grupa zaawansowana): analiza nagłówków wiadomości przy próbkach phishingu.

Wskazówki realizacyjne dla trenera

- aktualizuj próbki phishingu co kilka tygodni — używaj wariantów krążących realnie w regionie,
- omów pola karty incydentu przed ćwiczeniem — to dokument, który uczestnik ma umieć wypełnić w stresie,
- język korzyści zamiast straszenia: bezpieczeństwo jako sprawność zawodowa, nie paranoja,
- służby mundurowe: zaakcentuj bezpieczeństwo komunikacji służbowej i urzędów prywatnych w służbie.

Typowe trudności i reakcje trenera

- „Od bezpieczeństwa jest informatyk” — kontrprzykład: 9 na 10 skutecznych ataków zaczyna się od kliknięcia użytkownika; informatyk nie cofnie podanego hasła,
- „2FA to strata czasu” — rachunek: 20 sekund dziennie kontra tygodnie odzyskiwania danych po incydencie,
- grupa zaawansowana nudzi się przy podstawach — przygotuj wariant rozszerzony: analiza nagłówków wiadomości.

Materiały i środki dydaktyczne

- 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)

Pytania kontrolne

- Po jakich trzech cechach rozpoznasz wiadomość phishingową?
- Dlaczego hasło frazowe jest lepsze od krótkiego „skomplikowanego”?
- Jakie są pierwsze trzy kroki po podejrzeniu przejęcia skrzynki?
- Do czego służy karta incydentu i kto ją czyta?
- Czym różni się 2FA aplikacją od 2FA SMS-em pod względem bezpieczeństwa?

Kryteria sukcesu modułu

- każdy uczestnik poprawnie sklasyfikował minimum 5 z 6 próbek,
- każdy uczestnik samodzielnie skonfigurował 2FA na koncie testowym,
- każda para wypełniła kompletną kartę incydentu z poprawną kolejnością działań.

Scenariusz nr 5 (modułowy): B1M3 — Case studies: zarządzanie danymi w administracji publicznej

Pole	Treść
Moduł / blok	B1M3 (Blok I — dzień I)
Czas	ok. 55 min (w ramach dnia I)
Grupa	do 7 osób; każdy uczestnik przy laptopie projektowym
Cel modułu	praktyczne opanowanie zasad pracy z danymi: gromadzenia, jakości, udostępniania i ochrony
Metody wiodące	warsztat przy stanowiskach, demonstracja, praca w parach/podgrupach, omówienie
Powiązania	Ramowy program szkoleniowy Bloku I (efekty i treści — rozdz. 6); Przewodnik metodyczny (standardy); prezentacja modułu na platformie (e-learning)

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 i treści nauczania: definiuje je Ramowy program szkoleniowy Bloku I (rozdz. 6, moduł B1M3). Niniejszy scenariusz operacjonalizuje program: określa przebieg zajęć, czynności trenera i uczestników oraz instrukcje ćwiczeń.

Przebieg modułu

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
5 min	Zagajenie	ile kosztuje duplikat w rejestrze — historia jednej gminy	przykład
10 min	Mini-wykład	wymiary jakości danych; otwarte dane publiczne; zasada minimalizacji (RODO)	prezentacja z platformy
20 min	Case 1	podgrupy 2-3-osobowe porządkują zepsute rejestr: duplikaty, formaty, walidacja; spisanie reguł	case w podgrupach; plik-rejestr (wariant branżowy)
15 min	Case 2	przygotowanie fragmentu zbioru do publikacji: anonimizacja, format otwarty, metryczka zbioru	case w podgrupach; metryczka
5 min	Runda wniosków	jedno usprawnienie danych do wdrożenia w	runda; flipchart

		mojej jednostce; wnioski na flipchart	
--	--	---------------------------------------	--

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

Mostek higieny cyfrowej: porządek w plikach i jedna wersja prawdy jako element higieny środowiska pracy (nazewnictwo, wersjonowanie) — rozwinięcie w B2M4.

Warianty prowadzenia (tory poziomowe)

- podgrupy szybsze: dodatkowa porcja błędów w pliku,
- podgrupy wolniejsze: wariant pliku z podpowiedziami; dobór wariantu branżowego case do składu grupy (OPS / komenda / urząd gminy).

Wskazówki realizacyjne dla trenera

- dobierz warianty case do składu grupy: rejestr świadczeń dla OPS, ewidencja sprzętu dla komendy, rejestr umów dla urzędu gminy,
- moderuj pracę podgrup przez pytania, nie przez wyręczanie; wnioski każdej podgrupy zbierz na flipcharcie,
- wątek RODO prowadź praktycznie (które kolumny wylatują przed publikacją i dlaczego), teorię zostawiając modułowi B2M1 i klauzulom projektu.

Typowe trudności i reakcje trenera

- podgrupy o różnym tempie — miej dodatkową porcję błędów w pliku dla szybkich oraz wariant z podpowiedziami dla wolniejszych,
- „u nas system nie pozwala eksportować” — pokazuj zasady na poziomie arkusza; zasada jednej wersji prawdy obowiązuje w każdym środowisku.

Materiały i środki dydaktyczne

- 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

Pytania kontrolne

- Wymień cztery wymiary jakości danych.
- Które kolumny rejestru muszą zniknąć przed publikacją zbioru jako dane otwarte?
- Co to jest zasada minimalizacji danych?
- Dlaczego skan PDF nie jest formatem otwartym?
- Podaj przykład danych z Twojej jednostki nadających się do otwarcia.

Kryteria sukcesu modułu

- każda podgrupa doprowadziła rejestr do stanu bez duplikatów i z ujednoliconymi formatami,
- każda podgrupa przygotowała poprawną wersję zbioru do publikacji,
- każdy uczestnik nazwał jedno usprawnienie do wdrożenia u siebie.

Scenariusz nr 6 (modułowy): B1M4 — Aplikacje krajowe i e-administracja

Pole	Treść
Moduł / blok	B1M4 (Blok I — dzień I)
Czas	ok. 70 min (w ramach dnia I)
Grupa	do 7 osób; każdy uczestnik przy laptopie projektowym
Cel modułu	sprawne posługiwanie się krajowym ekosystemem e-usług w pracy urzędnika i w obsłudze obywatela
Metody wiodące	warsztat przy stanowiskach, demonstracja, praca w parach/podgrupach, omówienie
Powiązania	Ramowy program szkoleniowy Bloku I (efekty i treści — rozdz. 6); Przewodnik metodyczny (standardy); prezentacja modułu na platformie (e-learning)

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 symulację obsługi interesanta.

Efekty uczenia się i treści nauczania: definiuje je Ramowy program szkoleniowy Bloku I (rozdz. 6, moduł B1M4). Niniejszy scenariusz operacjonalizuje program: określa przebieg zajęć, czynności trenera i uczestników oraz instrukcje ćwiczeń.

Przebieg modułu

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
10 min	Zagajenie	mapa e-państwa: profil zaufany, ePUAP, mObywatel, e-Doręczenia, EZD — co z czym się łączy; quiz otwarcia	quiz; prezentacja
15 min	Podpis elektroniczny	demonstracja + samodzielne podpisanie dokumentu profilem zaufanym i weryfikacja podpisu kolegi	ćwiczenie indywidualne; konta testowe
20 min	e-Doręczenia i ePUAP	obieg korespondencji: odbiór, potwierdzenia, terminy; symulacja obsługi wniosku elektronicznego od wpływu po projekt odpowiedzi	symulacja; środowisko pokazowe / wariant offline
15 min	mObywatel przy okienku	scenariusze obsługi interesanta w parach z zamianą ról (potwierdzenie PZ,	karty scenariuszy; praca w parach

		okazanie dokumentu, pytanie o e-doręczenie)	
10 min	EZD i warianty lokalne	punkty styku e-usług z systemem EZD; runda pytań; parking wątków lokalnych	rozmowa kierowana

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

Mostek higieny cyfrowej: bezpieczne korzystanie z usług zaufania (nieudostępnianie kodów, wylogowanie, weryfikacja adresów stron rządowych) jako codzienny nawyk ochrony.

Warianty prowadzenia (tory poziomowe)

- wariant offline (sekwencje zrzutów krok po kroku) obowiązkowo przygotowany na wypadek niedostępności usług,
- grupy mundurowe: akcent na e-Doręczenia i podpis w korespondencji służbowej.

Wskazówki realizacyjne dla trenera

- przetestuj przed zajęciami logowania i limity środowisk demonstracyjnych; przygotuj pełny wariant offline (sekwencje zrzutów) na wypadek awarii usług rządowych,
- uczestnicy z jednostek już wdrożonych w e-Doręczenia — wykorzystaj ich jako świadków praktyki,
- mundurowi: zaakcentuj podpisywanie dokumentów służbowych i korespondencję z jednostkami nadrzędnymi.

Typowe trudności i reakcje trenera

- awaria/niedostępność usługi w trakcie zajęć — przechodzisz na wariant offline bez zmiany celów ćwiczenia,
- „u nas kancelaria to robi za nas” — scenariusz nieobecności kancelarii; podstawy musi znać każdy,
- różny stopień wdrożenia e-Doręczeń w jednostkach — prowadź na poziomie zasad wspólnych, warianty lokalne parkuj do przerwy.

Materiały i środki dydaktyczne

- 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)

Pytania kontrolne

- Czym różni się profil zaufany od podpisu kwalifikowanego?
- Jaki skutek prawny ma e-doręczenie i kiedy biegnie termin?
- Co obywatel może okazać w mObywatel i jak to zweryfikować?
- Jak sprawdzisz ważność cudzego podpisu elektronicznego?
- Gdzie e-usługi stykają się z systemem EZD w Twojej jednostce?

Kryteria sukcesu modułu

- każdy uczestnik samodzielnie podpisał dokument i zweryfikował podpis,
- każda para przeprowadziła kompletną symulację obsługi wniosku elektronicznego,
- uczestnicy poprawnie rozstrzygają quiz końcowy o skutkach doręczenia elektronicznego.

Scenariusz nr 7 (modułowy): B1M5 — Komunikacja w pracy zdalnej

Pole	Treść
Moduł / blok	B1M5 (Blok I — dzień I)
Czas	ok. 50 min (w ramach dnia I)
Grupa	do 7 osób; każdy uczestnik przy laptopie projektowym
Cel modułu	efektywna i bezpieczna komunikacja elektroniczna w zespole oraz z interesantami
Metody wiodące	warsztat przy stanowiskach, demonstracja, praca w parach/podgrupach, omówienie
Powiązania	Ramowy program szkoleniowy Bloku I (efekty i treści — rozdz. 6); Przewodnik metodyczny (standardy); prezentacja modułu na platformie (e-learning)

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 netykiety.

Efekty uczenia się i treści nauczania: definiuje je Ramowy program szkoleniowy Bloku I (rozdz. 6, moduł B1M5). Niniejszy scenariusz operacjonalizuje program: określa przebieg zajęć, czynności trenera i uczestników oraz instrukcje ćwiczeń.

Przebieg modułu

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
5 min	Zagajenie	spotkanie, które mogło być mailem — i mail, który powinien być spotkaniem	dyskusja
10 min	Demonstracja	anatomia dobrego spotkania online: przed — w trakcie — po; rola gospodarza	pokaz na żywo
20 min	Karuzela gospodarza	uczestnicy kolejno prowadzą fragment spotkania: zaproszenie z kalendarza, udostępnienie ekranu, moderacja, podsumowanie	ćwiczenie karuzelowe; narzędzie wideo
10 min	Wspólny dokument	równoległa edycja: każdy dopisuje punkt, komentuje cudzy, akceptuje sugestię; historia wersji	wspólny dokument
5 min	Karta zasad + HIGIENA	grupa przyjmuje trzy zasady netykiety; element higieny cyfrowej (poniżej);	karta zasad

		runda transferowa	
--	--	-------------------	--

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy w module): granice dostępności po godzinach, kultura odpowiedzi (pilne — telefon, ważne — e-mail, luźne — komunikator), statusy i prawo do skupienia; grupa zapisuje trzy zasady higieny komunikacji do własnych zespołów.

Warianty prowadzenia (tory poziomowe)

- grupa pracująca w jednym środowisku (np. tylko MS): skupienie na nim, drugie środowisko pogładowo,
- nieśmiałość przy roli gospodarza: start od najodważniejszych, krótki wystandaryzowany scenariusz roli.

Wskazówki realizacyjne dla trenera

- moduł prowadź w całości na narzędziach — teoria wyłącznie w działaniu,
- nagrywanie spotkań omów przez pryzmat zgód i celu (nie nagrywamy dla zasady),
- jeśli grupa pracuje w jednym środowisku (np. tylko MS), skup się na nim; drugie pokaż pogładowo.

Typowe trudności i reakcje trenera

- nieśmiałość przy roli gospodarza — zaczynaj od najodważniejszych; krótki, wystandaryzowany scenariusz roli obniża próg,
- chaos przy równoległej edycji — wyznacz sekcje dokumentu per osoba, pokaż kursory nazwane.

Materiały i środki dydaktyczne

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

Pytania kontrolne

- Wymień trzy obowiązki gospodarza spotkania online.
- Czym różni się tryb sugestii od trybu edycji wspólnego dokumentu?
- Dlaczego załącznik mailowy przegrywa ze wspólnym dokumentem?
- Jakie informacje musi zawierać notatka po spotkaniu?
- Podaj dwie zasady higieny dostępności po godzinach pracy.

Kryteria sukcesu modułu

- każdy uczestnik choć raz poprowadził fragment spotkania jako gospodarz,
- wspólny dokument zawiera wkład każdego uczestnika (punkt + komentarz),
- grupa sformułowała własną kartę trzech zasad netykiety.

Scenariusz nr 8 (ramowy): „Polskie AI w służbie publicznej” (dzień II — wariant A)

Pole	Treść
Tytuł zajęć	Polskie AI w służbie publicznej
Blok / dzień	Blok II / dzień II stacjonarny — wariant profilowy A
Czas	6 h zegarowych z przerwami (08:00–14:00); 305 min zajęć netto (w tym posttest i ankieta ok. 35 min)
Profil grupy	grupy o podwyższonym zainteresowaniu AI lub zaawansowanym wyniku pretestu; jednostki analityczne, kadra kierownicza, zespoły cyfryzacji
Cel ogólny	odpowiedzialne wdrożenie narzędzi AI — ze szczególnym uwzględnieniem polskich modeli językowych (Bielik, PLLuM) — do codziennych zadań urzędniczych, z zachowaniem zasad ochrony danych
Moduły	B2M1 (akcent: polskie modele i suwerenność danych) • B2M2 • B2M3 (case AI) • B2M4 + posttest i ankieta
Metody wiodące	warsztat promptów, praca na kontaktach szkoleniowych AI, analiza porównawcza modeli, case study, sortowanie klasyfikacyjne
Efekty uczenia się	zgodnie z programami ramowymi B2M1–B2M4; dodatkowo: uczestnik porównuje odpowiedzi modelu globalnego i polskiego oraz uzasadnia wybór narzędzia dla zadania urzędowego

Przebieg zajęć

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
08:00–08:10	Otwarcie dnia II	podpisy na liście; powtórka-runda: jedna rzecz z dnia I zastosowana lub zapamiętana; plan dnia i cel wariantu „Polskie AI”	runda; lista obecności
08:10–09:30	B2M1 cz. 1: AI od podstaw do polskich modeli	pokaz otwierający: AI streszcza 20-stronicowy dokument w 30 sekund — i gdzie się myli; jak działa model językowy, halucynacje; panorama narzędzi: ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude oraz Bielik i PLLuM — pokaz na żywo tych samych poleceń w modelu globalnym i polskim, porównanie odpowiedzi	pokaz na żywo; ćwiczenie porównawcze; warsztat promptów; konta szkoleniowe AI (w tym Bielik/PLLuM)

		(język urzędowy, realia prawne, suwerenność danych); warsztat promptów: struktura polecenia (rola, kontekst, zadanie, format, ograniczenia), iteracje na zanonimizowanym piśmie mieszkańca	
09:30–09:45	PRZERWA KAWOWA		catering projektowy
09:45–10:15	B2M1 cz. 2: bezpieczeństwo i prawo	ćwiczenie „pułapki”: dokument z 5 błędami streszczony przez AI — uczestnicy wskazują, co powielone, co pominięte, co dodane; sortowanie RODO: 12 kart na stosy wolno / po anonimizacji / nigdy; AI Act — klasyfikacja ryzyka i horyzont obowiązków JST; zasada „AI wspiera, urzędnik odpowiada”	ćwiczenie weryfikacyjne; sortowanie klasyfikacyjne; karty RODO
10:15–11:15	B2M2: ekosystem cyfrowy w praktyce	szablon decyzji ze stylami i polami (produkt 1); rejestr 300+ wierszy: filtry, sumy warunkowe, tabela przestawna, wykres (produkt 2) — z użyciem AI jako doradcy formuł (podpowiedź formuły przez model + obowiązkowa weryfikacja na danych)	warsztat równoległy MS/Google; pliki ćwiczeniowe; instrukcja obrazkowa (tor podstawowy)
11:15–11:45	PRZERWA OBIADOWA		catering projektowy
11:45–12:10	B2M2 dokończenie	plansza informacyjna dla mieszkańców (produkt 3) — projekt z pomocą AI (tekst) i samodzielną redakcją; poczta: reguły i planowanie wysyłki	Canva; ćwiczenie indywidualne
12:10–13:00	B2M3: case „Asystent AI w urzędzie”	podgrupy projektują bezpieczne wdrożenie AI do wybranego procesu jednostki: katalog zadań dozwolonych i zakazanych, zasady weryfikacji, wzorcowe prompty, checklistę RODO; prezentacje 5-minutowe i informacja zwrotna wg kryteriów (kompletność,	case study w podgrupach; karta case; kryteria oceny

		bezpieczeństwo, realizm, użycie treści z cyklu)	
13:00–13:15	B2M4 cz. 1 + ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ	przeciążenie informacyjne w epoce AI: rozpoznawanie treści generowanych, deepfake i dezinformacja; szybki fact-checking trzech informacji (w parach) — w tym jednej wygenerowanej przez AI	mini-wykład; fact-checking w parach
13:15–13:25	PRZERWA		—
13:25–14:00	B2M4 dokończenie + POSTTEST i ankieta	audyt własnego środowiska: jedna reguła poczty, porządek pulpitu, powiadomienia; „trzy zmiany od poniedziałku”; POSTTEST (ok. 25 min) i ankieta satysfakcji (ok. 10 min) — trener potwierdza komplet na platformie; zamknięcie cyklu	ćwiczenie indywidualne; platforma projektu

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

Element higieny cyfrowej realizowany jest w B2M4 (13:00–13:15 i 13:25–13:40): higiena informacyjna w środowisku nasyconym treściami AI (weryfikacja źródeł, rozpoznawanie treści generowanych, zasada dwóch niezależnych potwierdzeń przed powieleniem informacji służbowo) oraz higiena środowiska pracy: porządek skrzynki i powiadomień jako warunek skupienia. Każdy uczestnik wybiera trzy zmiany do wdrożenia od poniedziałku.

Logistyka i przygotowanie sali (standard projektu)

- sala z dostępem do internetu; stanowiska zasilane; zasada „jeden laptop projektowy na uczestnika” (zestaw: laptop + mysz + słuchawki),
- rzutnik/ekran sprawdzony przed zajęciami; materiały prezentacyjne uruchamiane z platformy (sekcja e-learning),
- oznakowanie sali: rollup lub plakat z logotypami zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej KPO,
- catering: przerwa kawowa i obiadowa zgodnie z agendą,
- trener przybywa z wyprzedzeniem umożliwiającym pełną kontrolę powyższych punktów (checklista w Przewodniku, zał. 14.1).

Plan awaryjny dnia (wyciąg z Przewodnika, zał. 14.6)

- awaria internetu: przejście na warianty offline sekwencji (zrzuty ekranu, pliki lokalne); zdarzenie odnotowane w raporcie trenera,
- awaria laptopa uczestnika: praca w parze rotacyjnie do czasu naprawy; zgłoszenie usterki koordynatorowi w dniu zajęć,
- niedostępność usługi online (demonstracje): sekwencja zrzutów krok po kroku — cele ćwiczenia bez zmian,
- duże spóźnienie części grupy: przedstawienie sekwencji na treści nadrabialne indywidualnie,
- incydent/konflikt w grupie: przerwanie sytuacji, rozmowa indywidualna w przerwie, wpis do raportu.

Czynności trenera po zajęciach (standard projektu)

- komplet dokumentów (listy obecności, ewentualne oświadczenia) do koordynatora partnera w terminie do 3 dni roboczych,
- raport trenera na platformie: zrealizowany program, frekwencja, uwagi merytoryczne i organizacyjne,
- nieobecności/rezygnacje zgłaszane niezwłocznie (możliwość uzupełnienia grupy z listy rezerwowej),
- usterki sprzętu projektowego zgłoszone w dniu zajęć.

Materiały i środki dydaktyczne

- prezentacje modułów B2M1–B2M4 z platformy
- konta szkoleniowe narzędzi AI, w tym dostęp do modelu polskiego (Bielik/PLLuM)
- zanonimizowane pismo mieszkańca; dokument z 5 pułapkami; 12 kart RODO
- plik-rejestr 300+ wierszy; wzory pism jednostek; konto Canva
- karta case „Asystent AI w urzędzie” + kryteria oceny
- 3 wiadomości do fact-checkingu (w tym 1 wygenerowana przez AI)
- laptopy projektowe, rzutnik, oznakowanie sali, listy obecności

Pytania kontrolne na zamknięcie zajęć

- Czym różni się polski model językowy od globalnego i kiedy ma przewagę w urzędzie?
- Wymień elementy skutecznego promptu.
- Których danych nigdy nie wklejamy do publicznego narzędzia AI?
- Jak zweryfikujesz informację podejrzaną o pochodzenie z AI?
- Co oznacza zasada „AI wspiera, urzędnik odpowiada”?

Dokumentacja zajęć

- lista obecności z podpisami uczestników (właściwy dzień),
- dokumentacja fotograficzna z widocznym oznakowaniem projektu (zgodnie ze zgodami),
- raport trenera na platformie po zakończeniu dnia,
- dzień II: potwierdzenie na platformie kompletu posttestów i ankiet przed zakończeniem zajęć.

Scenariusz nr 9 (ramowy): „Obsługa mieszkańców i koordynacja zadań w środowisku cyfrowym” (dzień II — wariant B)

Pole	Treść
Tytuł zajęć	Obsługa mieszkańców i koordynacja zadań w środowisku cyfrowym
Blok / dzień	Blok II / dzień II stacjonarny — wariant profilowy B
Czas	6 h zegarowych z przerwami (08:00–14:00); 305 min zajęć netto (w tym posttest i ankieta ok. 35 min)
Profil grupy	pracownicy pierwszego kontaktu i obsługi interesanta: biura obsługi mieszkańca, USC, kancelarie, sekretariaty, OPS, punkty informacyjne
Cel ogólny	podniesienie jakości cyfrowej obsługi mieszkańca (komunikaty, e-usługi, dostępność) oraz koordynacji zadań zespołu w środowisku cyfrowym
Moduły	B2M1 (akcent: AI w komunikacji z mieszkańcem) • B2M2 (akcent: komunikaty i koordynacja) • B2M3 (case obsługowy) • B2M4 + posttest i ankieta
Metody wiodące	symulacje obsługi, warsztat redakcyjny, praca na wspólnych dokumentach i kalendarzu, case study
Efekty uczenia się	zgodnie z programami ramowymi B2M1–B2M4; dodatkowo: uczestnik przygotowuje kompletny pakiet komunikacyjny dla mieszkańców i organizuje koordynację zadań zespołu w narzędziach cyfrowych

Przebieg zajęć

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
08:00–08:10	Otwarcie dnia II	podpisy; runda: najtrudniejszy przypadek obsługi mieszkańca ostatniego miesiąca — zbiór tematów do wykorzystania w ćwiczeniach	runda; lista obecności
08:10–09:30	B2M1: AI w komunikacji z mieszkańcem	podstawy działania modeli i halucynacje — na przykładach odpowiedzi urzędowych; warsztat promptów: projekt odpowiedzi na trudne pismo mieszkańca (reklamacja, skarga) — iteracje, ton, prosty język; tłumaczenie pisma na prosty język przez AI + redakcja własna; granice	warsztat promptów; konta szkoleniowe AI; karty RODO

		RODO: co wolno, czego nigdy (sortowanie kart)	
09:30–09:45	PRZERWA KAWOWA		catering projektowy
09:45–11:15	B2M2: komunikaty i koordynacja zespołu	szablon odpowiedzi na wnioski (style, pola) — produkt 1; rejestr spraw/zgłoszeń mieszkańców: filtry, sumy warunkowe, tabela przestawna „sprawy wg typu i terminu” — produkt 2; plansza informacyjna dla mieszkańców (godziny, wymagane dokumenty, QR do e-usługi) — produkt 3; koordynacja: kalendarz współdzielony zespołu obsługi, rezerwacje, statusy	warsztat równoległy MS/Google; Canva; kalendarz współdzielony
11:15–11:45	PRZERWA OBIADOWA		catering projektowy
11:45–12:35	B2M3: case „Cyfrowe biuro podawcze”	podgrupy projektują obieg sprawy mieszkańca od wpływu elektronicznego (e-Doręczenia/ePUAP/for mularz) przez potwierdzenia i obieg wewnętrzny po odpowiedź dostępną cyfrowo; rejestr sprawy z polami do analizy; prezentacje i informacja zwrotna wg kryteriów	case study w podgrupach; karta case; kryteria oceny
12:35–13:15	B2M3 uzupełnienie: pakiet kampanii informacyjnej	na bazie case: podgrupy przygotowują mini-pakiet ogłoszenia zmiany w obsłudze (pismo prostym językiem + plansza + tekst na stronę/BIP) z planem dystrybucji i miernikiem skuteczności	warsztat produktowy w podgrupach
13:15–13:25	PRZERWA		—
13:25–14:00	B2M4 + ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ + POSTTEST	higiena pracy na pierwszej linii: przeciążenie bodźcami, porządek skrzynki wspólnej, reguły i szablony odpowiedzi, ergonomia stanowiska obsługi (checklista); „trzy zmiany od poniedziałku”; POSTTEST (ok. 25 min) i ankieta (ok. 10 min) — komplet potwierdzony na platformie	ćwiczenie indywidualne; checklista ergonomiczna; platforma

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

Element higieny cyfrowej realizowany jest w B2M4 (13:25–13:40) z akcentem na stanowiska obsługi: zarządzanie strumieniem zgłoszeń (skrzynka wspólna, reguły, szablony), mikroprzerwy przy pracy ekranowej z interesantem, ergonomia stanowiska (checklista 8 punktów) oraz granice dostępności zespołu. Uczestnik wybiera trzy zmiany do wdrożenia od poniedziałku.

Logistyka i przygotowanie sali (standard projektu)

- sala z dostępem do internetu; stanowiska zasilane; zasada „jeden laptop projektowy na uczestnika” (zestaw: laptop + mysz + słuchawki),
- rzutnik/ekran sprawdzony przed zajęciami; materiały prezentacyjne uruchamiane z platformy (sekcja e-learning),
- oznakowanie sali: rollup lub plakat z logotypami zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej KPO,
- catering: przerwa kawowa i obiadowa zgodnie z agendą,
- trener przybywa z wyprzedzeniem umożliwiającym pełną kontrolę powyższych punktów (checklista w Przewodniku, zał. 14.1).

Plan awaryjny dnia (wyciąg z Przewodnika, zał. 14.6)

- awaria internetu: przejście na warianty offline sekwencji (zrzuty ekranu, pliki lokalne); zdarzenie odnotowane w raporcie trenera,
- awaria laptopa uczestnika: praca w parze rotacyjnie do czasu naprawy; zgłoszenie usterki koordynatorowi w dniu zajęć,
- niedostępność usługi online (demonstracje): sekwencja zrzutów krok po kroku — cele ćwiczenia bez zmian,
- duże spóźnienie części grupy: przedstawienie sekwencji na treści nadrabialne indywidualnie,
- incydent/konflikt w grupie: przerwanie sytuacji, rozmowa indywidualna w przerwie, wpis do raportu.

Czynności trenera po zajęciach (standard projektu)

- komplet dokumentów (listy obecności, ewentualne oświadczenia) do koordynatora partnera w terminie do 3 dni roboczych,
- raport trenera na platformie: zrealizowany program, frekwencja, uwagi merytoryczne i organizacyjne,
- nieobecności/rezygnacje zgłaszane niezwłocznie (możliwość uzupełnienia grupy z listy rezerwowej),
- usterki sprzętu projektowego zgłoszone w dniu zajęć.

Materiały i środki dydaktyczne

- prezentacje modułów B2M1–B2M4 z platformy
- trudne pisma mieszkańców (zanonimizowane) do warsztatu promptów; karty RODO
- rejestr spraw/zgłoszeń (plik ćwiczeniowy); szablony pism jednostek; konto Canva
- karta case „Cyfrowe biuro podawcze” + kryteria oceny
- checklista ergonomiczna; kalendarz współdzielony (dostęp)
- laptopy projektowe, rzutnik, oznakowanie sali, listy obecności

Pytania kontrolne na zamknięcie zajęć

- Jakie elementy musi mieć odpowiedź urzędowa napisana prostym językiem?
- Jak zorganizujesz skrzynkę wspólną zespołu, by nic nie ginęło?
- Z jakich ogniw składa się obieg sprawy wpływającej przez e-Doręczenia?
- Co zawiera kompletny pakiet komunikacyjny dla mieszkańców?
- Wymień trzy zasady higieny pracy na stanowisku obsługi.

Dokumentacja zajęć

- lista obecności z podpisami uczestników (właściwy dzień),
- dokumentacja fotograficzna z widocznym oznakowaniem projektu (zgodnie ze zgodami),
- raport trenera na platformie po zakończeniu dnia,
- dzień II: potwierdzenie na platformie kompletu posttestów i ankiet przed zakończeniem zajęć.

Scenariusz nr 10 (ramowy): „Cyfrowe kadry — AI, automatyzacja i odporność informacyjna” (dzień II — wariant C)

Pole	Treść
Tytuł zajęć	Cyfrowe kadry — AI, automatyzacja i odporność informacyjna
Blok / dzień	Blok II / dzień II stacjonarny — wariant profilowy C
Czas	6 h zegarowych z przerwami (08:00–14:00); 305 min zajęć netto (w tym posttest i ankieta ok. 35 min)
Profil grupy	zespoły kadrowo-organizacyjne i back-office: kadry, organizacja, księgowość, zamówienia, sekretariaty kierownictw; grupy zainteresowane automatyzacją pracy powtarzalnej
Cel ogólny	usprawnienie powtarzalnych procesów pracy administracyjnej z użyciem AI i automatyzacji, przy wzmocnieniu odporności informacyjnej zespołu
Moduły	B2M1 (akcent: automatyzacja procesów) • B2M2 (akcent: dane kadrowo-organizacyjne) • B2M3 (case procesowy) • B2M4 (rozszerzona odporność informacyjna) + posttest i ankieta
Metody wiodące	warsztat, pokaz automatyzacji, mapowanie procesu, case study, fact-checking
Efekty uczenia się	zgodnie z programami ramowymi B2M1–B2M4; dodatkowo: uczestnik mapuje własny proces powtarzalny i wskazuje kroki do automatyzacji wraz z warunkami bezpieczeństwa danych

Przebieg zajęć

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
08:00–08:10	Otwarcie dnia II	podpisy; runda: najbardziej czasochłonna czynność powtarzalna w mojej pracy — lista procesów-kandydatów do automatyzacji na flipcharcie	runda; flipchart
08:10–09:30	B2M1: AI i automatyzacja procesów	podstawy modeli i halucynacje; warsztat promptów na materii kadrowo-organizacyjnej (projekt ogłoszenia, streszczenie regulaminu, checklista wdrożenia pracownika) z twardą zasadą anonimizacji danych osobowych; pokaz	warsztat promptów; pokaz na żywo; konta szkoleniowe; katalog zadań

		automatyzacji: prosty przepływ (np. rejestracja wpływu → powiadomienie → wpis do rejestru) w Power Automate/Zapier/Make; kryteria opłacalności automatyzacji; katalog zadań urzędniczych do automatyzacji — praca wspólna	
09:30–09:45	PRZERWA KAWOWA		catering projektowy
09:45–11:15	B2M2: dane w pracy kadrowo-organizacyjnej	szablon dokumentu wewnętrznego ze stylami i polami (produkt 1); rejestr (np. ewidencja szkoleń/urlopów — dane ćwiczeniowe): filtry, sumy warunkowe, tabela przestawna „wg komórki i miesiąca”, wykres (produkt 2); plansza informacyjna wewnętrzna (produkt 3); poczta: reguły, etykiety, planowanie wysyłek cyklicznych	warsztat równoległy MS/Google; pliki ćwiczeniowe; Canva
11:15–11:45	PRZERWA OBIADOWA		catering projektowy
11:45–12:40	B2M3: case „Proces do automatyzacji”	podgrupy mapują wybrany proces powtarzalny (z listy z otwarcia): kroki, wejścia/wyjścia, punkty ręczne; projektują usprawnienie (co AI, co automatyzacja, co pozostaje przy człowieku) z warunkami RODO i planem wdrożenia (czynność–osoba–termin); prezentacje i informacja zwrotna wg kryteriów	mapowanie procesu; case study w podgrupach; kryteria oceny
12:40–13:15	B2M4 cz. 1: odporność informacyjna (rozszerzona)	przeciążenie informacyjne i koszt przełączania kontekstu; dezinformacja i treści generowane — sygnały ostrzegawcze; fact-checking: trzy informacje (w tym jedna dotycząca rzekomych zmian przepisów kadrowych) — pary ustalają werdykt i dowód;	mini-wykład; fact-checking w parach

		odpowiedzialność za informacje powielane służbowo	
13:15–13:25	PRZERWA		—
13:25–14:00	B2M4 cz. 2 + ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ + POSTTEST	audyt środowiska pracy: reguła poczty, porządek plików zespołu (nazewnictwo, wersje), powiadomienia; ergonomia (checklista); „trzy zmiany od poniedziałku”; POSTTEST (ok. 25 min) i ankieta (ok. 10 min) — komplet potwierdzony na platformie; zamknięcie cyklu	ćwiczenie indywidualne; checklista; platforma

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

Element higieny cyfrowej realizowany jest w B2M4 w wymiarze rozszerzonym (12:40–13:15 oraz 13:25–13:45): odporność informacyjna (weryfikacja treści przed powieleniem służbowym, rozpoznawanie treści generowanych, zasada dwóch źródeł) oraz higiena środowiska pracy zespołu — porządek plików wspólnych, nazewnictwo i wersje, dyscyplina powiadomień, ergonomia. Uczestnik wybiera trzy zmiany do wdrożenia od poniedziałku.

Logistyka i przygotowanie sali (standard projektu)

- sala z dostępem do internetu; stanowiska zasilane; zasada „jeden laptop projektowy na uczestnika” (zestaw: laptop + mysz + słuchawki),
- rzutnik/ekran sprawdzony przed zajęciami; materiały prezentacyjne uruchamiane z platformy (sekcja e-learning),
- oznakowanie sali: rollup lub plakat z logotypami zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej KPO,
- catering: przerwa kawowa i obiadowa zgodnie z agendą,
- trener przybywa z wyprzedzeniem umożliwiającym pełną kontrolę powyższych punktów (checklista w Przewodniku, zał. 14.1).

Plan awaryjny dnia (wyciąg z Przewodnika, zał. 14.6)

- awaria internetu: przejście na warianty offline sekwencji (zrzuty ekranu, pliki lokalne); zdarzenie odnotowane w raporcie trenera,
- awaria laptopa uczestnika: praca w parze rotacyjnie do czasu naprawy; zgłoszenie usterki koordynatorowi w dniu zajęć,
- niedostępność usługi online (demonstracje): sekwencja zrzutów krok po kroku — cele ćwiczenia bez zmian,
- duże spóźnienie części grupy: przedstawienie sekwencji na treści nadrabialne indywidualnie,
- incydent/konflikt w grupie: przerwanie sytuacji, rozmowa indywidualna w przerwie, wpis do raportu.

Czynności trenera po zajęciach (standard projektu)

- komplet dokumentów (listy obecności, ewentualne oświadczenia) do koordynatora partnera w terminie do 3 dni roboczych,
- raport trenera na platformie: zrealizowany program, frekwencja, uwagi merytoryczne i organizacyjne,
- nieobecności/rezygnacje zgłaszane niezwłocznie (możliwość uzupełnienia grupy z listy rezerwowej),
- usterki sprzętu projektowego zgłoszone w dniu zajęć.

Materiały i środki dydaktyczne

- prezentacje modułów B2M1–B2M4 z platformy
- konta szkoleniowe AI; środowisko pokazowe automatyzacji (Power Automate/Zapier/Make)
- pliki ćwiczeniowe: ewidencja szkoleń/urlopów (dane fikcyjne), szablony dokumentów wewnętrznych
- karta case „Proces do automatyzacji” + szablon mapy procesu + kryteria oceny
- 3 wiadomości do fact-checkingu (w tym fałszywa zmiana przepisów)
- checklista ergonomiczna; laptopy projektowe; rzutnik; oznakowanie sali; listy obecności

Pytania kontrolne na zamknięcie zajęć

- Jakie kryteria decydują, że proces opłaca się automatyzować?
- Które dane kadrowe wolno przetwarzać w narzędziach AI i pod jakimi warunkami?
- Do czego służy tabela przestawna w ewidencji kadrowej — podaj przykład.
- Jak sprawdzisz informację o rzekomej zmianie przepisów przed jej powieleniem?
- Wymień trzy elementy higieny plików wspólnych zespołu.

Dokumentacja zajęć

- lista obecności z podpisami uczestników (właściwy dzień),
- dokumentacja fotograficzna z widocznym oznakowaniem projektu (zgodnie ze zgodami),
- raport trenera na platformie po zakończeniu dnia,
- dzień II: potwierdzenie na platformie kompletu posttestów i ankiet przed zakończeniem zajęć.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

Scenariusz nr 11 (modułowy): B2M1 — AI w pracy urzędnika — od teorii do praktyki

Pole	Treść
Moduł / blok	B2M1 (Blok II — dzień II)
Czas	ok. 90 min (w ramach dnia II)
Grupa	do 7 osób; każdy uczestnik przy laptopie projektowym
Cel modułu	odpowiedzialne wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji w codziennych zadaniach urzędniczych
Metody wiodące	warsztat przy stanowiskach, demonstracja, praca w parach/podgrupach, omówienie
Powiązania	Ramowy program szkoleniowy Bloku II (efekty i treści — rozdz. 6); Przewodnik metodyczny (standardy); prezentacja modułu na platformie (e-learning)

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 i treści nauczania: definiuje je Ramowy program szkoleniowy Bloku II (rozdz. 6, moduł B2M1). Niniejszy scenariusz operacjonalizuje program: określa przebieg zajęć, czynności trenera i uczestników oraz instrukcje ćwiczeń.

Przebieg modułu

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
10 min	Zagajenie	pokaz: AI streszcza 20-stronicowy dokument w 30 sekund — i gdzie się myli	pokaz na żywo
15 min	Mini-wykład	jak działa model językowy; halucynacje; przegląd narzędzi: ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude, Bielik, PLLuM	prezentacja z platformy
20 min	Warsztat promptów	projekt odpowiedzi na pismo mieszkańca: iteracje polecenia (rola, kontekst, zadanie, format), porównanie trzech wersji	ćwiczenie indywidualne; konta szkoleniowe
15 min	Weryfikacja	dokument z 5 pułapkami streszczony przez AI: co powielone, co pominięte, co dodane	ćwiczenie weryfikacyjne
10 min	RODO i AI Act	sortowanie 12 kart: wolno / po anonimizacji / nigdy; klasyfikacja ryzyka AI Act dla JST	sortowanie klasyfikacyjne
20 min	Automatyzacja	pokaz prostego przepływu (Power Automate/Zapier/Make); kryteria opłacalności; katalog zadań do automatyzacji; runda transferowa	pokaz; praca wspólna

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

Mostek higieny cyfrowej: świadome dawkowanie narzędzi AI (weryfikacja zamiast bezrefleksyjnego kopiowania) oraz ochrona danych jako nawyk — rozwinięcie odporności informacyjnej w B2M4.

Warianty prowadzenia (tory poziomowe)

- grupa podstawowa: więcej czasu na warsztat promptów, automatyzacja jako pokaz,
- grupa zaawansowana: rozbudowana sekwencja automatyzacji,
- wszystkie demonstracje wyłącznie na kontach szkoleniowych i przygotowanych treściach.

Wskazówki realizacyjne dla trenera

- wszystkie demonstracje na kontach szkoleniowych, na przygotowanych treściach — nigdy na danych realnych uczestników,
- pokaz Bielika w akcji — argument suwerenności trafia do administracji,
- grupa początkująca: więcej czasu na warsztat promptów, automatyzację skrócić do pokazu; grupa zaawansowana: rozbuduj automatyzację.

Typowe trudności i reakcje trenera

- „AI zabierze nam pracę” — reframing: AI zabiera czynności, nie odpowiedzialność; ta zostaje po stronie urzędnika i to ona jest zawodem,
- „u nas zabronione” — uczymy zasad, nie łamania polityk; kompetencja przyda się, gdy jednostka wdroży narzędzia oficjalnie,
- przeciążenie treścią — moduł ma najbogatszy materiał w cyklu; trzymaj minutaż, wątki poboczne parkuj.

Materiały i środki dydaktyczne

- prezentacja modułu B2M1 z platformy
- konta szkoleniowe narzędzi AI (w tym dostęp do modelu polskiego — Bielik/PLLuM)
- zanonimizowane pismo mieszkańca (materiał do promptów)
- dokument z 5 celowo wprowadzonymi błędami (do ćwiczenia weryfikacji)
- 12 kart klasyfikacyjnych RODO (wolno / po anonimizacji / nigdy)

Pytania kontrolne

- Skąd biorą się halucynacje modeli językowych?
- Wymień elementy skutecznego promptu.
- Których danych nigdy nie wklejamy do publicznego narzędzia AI?
- Co oznacza zasada „AI wspiera, urzędnik odpowiada”?
- Jakie kategorie ryzyka wprowadza AI Act?

Kryteria sukcesu modułu

- każdy uczestnik przeprowadził minimum trzy iteracje polecenia z widoczną poprawą wyniku,
- grupa wskazała w ćwiczeniu z pułapkami co najmniej 4 z 5 błędów,
- sortowanie RODO wykonane bezbłędnie w kategorii „nigdy”.

Scenariusz nr 12 (modułowy): B2M2 — Praca w ekosystemie cyfrowym

Pole	Treść
Moduł / blok	B2M2 (Blok II — dzień II)
Czas	ok. 90 min (w ramach dnia II)
Grupa	do 7 osób; każdy uczestnik przy laptopie projektowym
Cel modułu	biegłość w codziennych narzędziach biurowych zintegrowanych w spójny warsztat pracy
Metody wiodące	warsztat przy stanowiskach, demonstracja, praca w parach/podgrupach, omówienie
Powiązania	Ramowy program szkoleniowy Bloku II (efekty i treści — rozdz. 6); Przewodnik metodyczny (standardy); prezentacja modułu na platformie (e-learning)

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 i treści nauczania: definiuje je Ramowy program szkoleniowy Bloku II (rozdz. 6, moduł B2M2). Niniejszy scenariusz operacjonalizuje program: określa przebieg zajęć, czynności trenera i uczestników oraz instrukcje ćwiczeń.

Przebieg modułu

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
5 min	Zagajenie	ile czasu tygodniowo zjada ręczne formatowanie — szacunek grupy	dyskusja
20 min	Edytor (produkt 1)	budowa szablonu decyzji ze stylami i polami; zapis jako szablon jednostki	warsztat równoległy MS/Google
30 min	Arkusz (produkt 2)	rejestr 300+ wierszy: filtry, sumy warunkowe, tabela przestawna, wykres; tor podstawowy i rozszerzony	pliki ćwiczeniowe; instrukcja obrazkowa
20 min	Grafika (produkt 3)	plansza informacyjna dla mieszkańców w Canva: hierarchia informacji, kontrast, logotypy	Canva; szablon
15 min	Poczta, kalendarz, PDF	reguły i etykiety; planowanie wysyłki; kalendarz jako jedyne źródło terminów; scalanie/dzielenie PDF; runda transferowa	demonstracja + ćwiczenie

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

Mostek higieny cyfrowej: reguły poczty i porządek powiadomień jako fundament skupienia; zasada jednej wersji prawdy w plikach — rozwinięcie w B2M4.

Warianty prowadzenia (tory poziomowe)

- dwa tory narzędziowe prowadzone równolegle (MS / Google) — podział sali po diagnozie na starcie,
- tor podstawowy: instrukcja obrazkowa tabeli przestawnej; szybcy: drugi wymiar przestawnej,
- produkty ćwiczeń na realnych wzorach pism jednostek (zebranych przez koordynatora).

Wskazówki realizacyjne dla trenera

- prowadź równolegle w MS i Google — na starcie zbierz, kto w czym pracuje, i podziel salę na dwa tory z tymi samymi zadaniami,
- arkusz to sekwencja o najwyższym ryzyku rozjazdu poziomów — przygotuj wariant krok-po-kroku i rozszerzony,
- produkty mają być realne: zbierz przed szkoleniem od koordynatora przykładowe wzory pism jednostek.

Typowe trudności i reakcje trenera

- skoki poziomów przy tabeli przestawnej — pary mieszane i instrukcja obrazkowa dla toru podstawowego,
- „u nas wszystko w systemie dziedzinowym” — arkusz jako warstwa analizy nad eksportami z systemów; pokaż eksport CSV.

Materiały i środki dydaktyczne

- 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)

Pytania kontrolne

- Po co stosować style zamiast ręcznego formatowania?
- Czym różni się filtr od sortowania w arkuszu?
- Do czego służy tabela przestawna — podaj przykład z pracy urzędu.
- Jakie trzy elementy musi mieć czytelna plansza informacyjna?
- Jak reguły poczty pomagają w organizacji pracy?

Kryteria sukcesu modułu

- każdy uczestnik wychodzi z trzema działającymi produktami (szablon, raport z przestawną, plansza),
- uczestnik toru podstawowego samodzielnie filtruje rejestr i liczy sumę warunkową,
- runda transferowa: każdy nazywa czynność, którą od jutra wykona narzędziem zamiast ręcznie.

Scenariusz nr 13 (modułowy): B2M3 — Case studies w administracji publicznej

Pole	Treść
Moduł / blok	B2M3 (Blok II — dzień II)
Czas	ok. 55 min (w ramach dnia II)
Grupa	do 7 osób; każdy uczestnik przy laptopie projektowym
Cel modułu	integracja kompetencji z całego cyklu na kompleksowych przypadkach z życia urzędu
Metody wiodące	warsztat przy stanowiskach, demonstracja, praca w parach/podgrupach, omówienie
Powiązania	Ramowy program szkoleniowy Bloku II (efekty i treści — rozdz. 6); Przewodnik metodyczny (standardy); prezentacja modułu na platformie (e-learning)

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 i treści nauczania: definiuje je Ramowy program szkoleniowy Bloku II (rozdz. 6, moduł B2M3). Niniejszy scenariusz operacjonalizuje program: określa przebieg zajęć, czynności trenera i uczestników oraz instrukcje ćwiczeń.

Przebieg modułu

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
5 min	Wprowadzenie	zasady pracy nad case; kryteria dobrego rozwiązania (kompletność, dostępność, bezpieczeństwo, realizm, użycie narzędzi cyklu)	instruktaż
25 min	Praca podgrup	case A „Cyfrowe biuro podawcze” lub case B „Kampania informacyjna” (wariant C awaryjny dla grup jednorodnych); produkty powstają na komputerach	case study w podgrupach 2–3 os.
20 min	Prezentacje	wystąpienia podgrup (5–7 min) + informacja zwrotna: co mocne — co wzmocnić — pytanie otwarte	prezentacje; kryteria oceny
5 min	Plany wdrożenia	każdy uczestnik zapisuje: czynność — osoba — termin w mojej jednostce	karta wdrożenia

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

Mostek higieny cyfrowej: projektowane procesy uwzględniają higienę odbiorcy (dostępne komunikaty, minimalizacja danych) i higienę zespołu (jasny obieg, jedna wersja dokumentów).

Warianty prowadzenia (tory poziomowe)

- dobór case do profilu grupy; wariant awaryjny C dla grup jednorodnych (np. całych komend),
- twarde punkty kontrolne czasu (po 15 min: szkic procesu gotowy) — zapobiegają dyskusji zamiast wytwarzania.

Wskazówki realizacyjne dla trenera

- dobierz warianty case do składu grupy; miej trzeci wariant awaryjny dla grup jednorodnych (np. całych komend),
- informacji zwrotnej udzielaj metodą: co mocne → co wzmocnić → pytanie otwarte,
- pilnuj, by plan wdrożenia był konkretny (czynność, osoba, termin), nie życzeniowy.

Typowe trudności i reakcje trenera

- tendencja do dyskusji zamiast wytwarzania — twarde punkty kontrolne czasu (15 min: szkic procesu gotowy),
- podgrupa utknęła — interwencja pytaniami naprowadzającymi, nie gotowym rozwiązaniem.

Materiały i środki dydaktyczne

- 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

Pytania kontrolne

- Jakie elementy musi obejmować kompletny proces obsługi sprawy elektronicznej?
- Według jakich kryteriów oceniano rozwiązania case?
- Co odróżnia plan wdrożenia od deklaracji?
- Gdzie w Twoim rozwiązaniu użyłeś kompetencji z Bloku I?
- Jaki miernik skuteczności przyjęła Twoja podgrupa?

Kryteria sukcesu modułu

- każda podgrupa zaprezentowała kompletne rozwiązanie spełniające minimum trzy z pięciu kryteriów na poziomie dobrym,
- każdy uczestnik zapisał indywidualny plan wdrożenia (czynność, termin).

Scenariusz nr 14 (modułowy): B2M4 — Odporność i higiena cyfrowa urzędnika

Pole	Treść
Moduł / blok	B2M4 (Blok II — dzień II)
Czas	ok. 35 min + posttest i ankieta ok. 35 min (w ramach dnia II)
Grupa	do 7 osób; każdy uczestnik przy laptopie projektowym
Cel modułu	utrwalenie nawyków chroniących zdrowie, dane i efektywność w środowisku cyfrowym; domknięcie cyklu pomiarem
Metody wiodące	warsztat przy stanowiskach, demonstracja, praca w parach/podgrupach, omówienie
Powiązania	Ramowy program szkoleniowy Bloku II (efekty i treści — rozdz. 6); Przewodnik metodyczny (standardy); prezentacja modułu na platformie (e-learning)

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 i treści nauczania: definiuje je Ramowy program szkoleniowy Bloku II (rozdz. 6, moduł B2M4). Niniejszy scenariusz operacjonalizuje program: określa przebieg zajęć, czynności trenera i uczestników oraz instrukcje ćwiczeń.

Przebieg modułu

Czas	Etap / moduł	Przebieg — czynności trenera i uczestników	Metody i środki
5 min	Zagajenie	dzień z życia skrzynki: ile bodźców, ile treści	dyskusja
10 min	Audyt środowiska	każdy ustawia jedną regułę poczty, porządkuje pulpit (maks. 12 ikon), wyłącza zbędne powiadomienia; plan trzech dalszych kroków	ćwiczenie indywidualne
8 min	Fact-checking	trzy krążące informacje (jedna prawdziwa, dwie zmanipulowane): werdykt i dowód w parach	praca w parach
7 min	Ergonomia	checklista 8 punktów; korekty własnego stanowiska na miejscu	checklista
5 min	Klamra cyklu	trzy zmiany od poniedziałku; podziękowanie; instrukcja posttestu	runda

25 min	POSTTEST	praca indywidualna na platformie; trener monitoruje komplet	platforma projektu
10 min	Ankieta	anonimowa ankieta satysfakcji; potwierdzenie kompletu na platformie; zamknięcie	platforma projektu

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy):

ELEMENT HIGIENY CYFROWEJ (obowiązkowy, rdzeń modułu): przeciążenie informacyjne i koszt przełączania kontekstu; dezinformacja i weryfikacja źródeł; cyfrowy minimalizm (skrzynka, pliki, powiadomienia); ergonomia stanowiska i zasada 20-20-20; granice po godzinach. Uczestnik wybiera trzy zmiany do wdrożenia od najbliższego tygodnia.

Warianty prowadzenia (tory poziomowe)

- przy zmęczeniu grupy: części wykładowe do minimum, cele osiągnąć ćwiczeniami,
- posttest w ciszy i bez pośpiechu — wynik dokumentuje przyrost kompetencji uczestnika.

Wskazówki realizacyjne dla trenera

- moduł ma być energetyzujący mimo końcówki dnia — krótkie sekwencje, dużo ruchu przy stanowiskach,
- zaplanuj twardo ok. 35 minut na posttest i ankietę PO module — bez pośpiechu, z pełną obecnością,
- domknij cykl: podziękowanie, informacja o zaświadczeniach i materiałach na platformie.

Typowe trudności i reakcje trenera

- zmęczenie grupy — skróć części wykładowe do minimum, cele osiągnąć ćwiczeniami,
- posttest „na odczepnego” — przypomnij, że wynik dokumentuje ich przyrost kompetencji; zapewnij ciszę i czas.

Materiały i środki dydaktyczne

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

Pytania kontrolne

- Na czym polega koszt przełączania kontekstu?
- Wymień trzy sygnały ostrzegawcze dezinformacji.
- Jak działa zasada 20-20-20?
- Jakie trzy zmiany higieny cyfrowej wdrożysz od poniedziałku?
- Dlaczego posttest wypełniamy przed wyjściem z sali?

Kryteria sukcesu modułu

- każdy uczestnik wykonał audyt i ustawił co najmniej jedną regułę porządkującą,
- pary poprawnie zweryfikowały minimum dwie z trzech informacji,
- wszyscy obecni wypełnili posttest i ankietę przed opuszczeniem sali.



NEW EUROPE
FOUNDATION



IRP
INSTYTUT
RÓDZIEŃSKIEGO