

Instrukcja wypełnienia wniosku na szkolenie

Jeżeli masz jakiegokolwiek problemy z wypełnieniem wniosku, poproś o pomoc kogoś bliskiego: wnuczkę, wnuka, córkę lub syna. Oni na pewno chętnie pomogą lub zadzwoń do nas. Możesz zadzwonić do nas pod numer telefonu: • 536-415-564

Rejestracja na szkolenie odbywa się w kilku krokach.

Krok 1 – Wypełnienie Fiszki zgłoszeniowej

Krok 2 – Podpisanie Fiszki profilem zaufanym

Krok 3 – Wysłanie podpisanej Fiszki na mail naboru zachodni@orkk-slask.pl (maksymalnie do 29.11.2025 00:00)

Krok 4 – Przesłanie indywidualnego ID (nr zgłoszeniowego) na adres szkolenie@sysbit.it

Krok 5 – Potwierdzenie otrzymania dofinansowania do szkolenia (do 14 dni od przesłania zgłoszenia)

Krok 6 – Dalsze procesowanie dofinansowania do szkolenia

KROK 1

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FISZKI ZGŁOSZENIOWEJ

(krok po kroku)

wypełnienie Fiszki z strony operatora ORKK Slask nabory.eu -> klikając w link -> [Nabór](#)

Lub wpisując poniższy adres do przeglądarki internetowej np. Chrome

<https://orkkslask.nabory.eu/?projectId=6d24b4ee-bedf-43a2-abd2-c687cfa700b0%20>

Na stronie operatora w jego dolnej części klikamy „Wypełnij wniosek”

nabory.euAktualne naboryKontaktA A A

Prosimy w dalszych krokach używać automatycznie pobranego pliku.
Nie manipuluj wygenerowanym przez system plikiem, ani nie zapisuj go ponownie przez opcje przeglądarki typu "Drukuj do pdf".

3. Podpisz fiszkę podpisem elektronicznym (e-PUAP, kwalifikowalny podpis elektroniczny, e-dowód)
Ważne: Twój podpis elektroniczny nie może zastępować logotypów UE. Po złożeniu podpisu sprawdź czy logotypy są w pełni widoczne a umieszczony podpis nawet częściowo nie zasłania logotypów.

4. Podpisaną fiszkę zgłoszeniową wyślij ze wskazanego w fiszce adresu mailowego do Operatora na adres mailowy zachodni@orkk-slask.pl. Po złożeniu fiszki otrzymasz na swój adres e-mail potwierdzenie wraz z unikalnym numerem ID, który będzie widoczny na liście osób zakwalifikowanych do projektu.

Nazwa projektu	Aktywność rundy	Typ naboru	Alokacja	Akcje
Śląska Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji – subregion zachodni	Aktualny	Szkolenia/certyfikacja/walidacja	300000 zł	<button>Wypełnij wniosek</button>

DANE PODSTAWOWE (pkt 1–6)

Wpisz swoje dane zgodnie ze stanem faktycznym:

1. Nazwisko

– Wpisz swoje nazwisko.

2. Imię

– Podaj swoje imię/iona.

3. Płeć

– Zaznacz odpowiednie pole:

☐ kobieta

☐ mężczyzna

Fiszka zgłoszeniowa
do projektu pt. „Śląska Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji - subregion zachodni” numer projektu: FESL10.17-IP.02-OBAC/24
Beneficjent: KRAJOWE CENTRUM PRACY SP. Z O.O.

1 Dane podstawowe

Nazwisko
Podaj nazwisko

Imię
Podaj imię

Płeć
Wybierz płeć

Data urodzenia
Pamiętaj, aby wprowadzić datę urodzenia z kalendarza. Wpisując datę urodzenia ręcznie pobranie fiszki nie będzie możliwe

4. Data urodzenia

– Wpisz **swoją datę** urodzenia w formacie: dd.mm.rrrr

(w celu wybrania roku urodzenia kliknij na kalendarzu datę „LISTOPAD 2025”

-> Wybierz Rok -> Miesiąc -> Dzień

< **LISTOPAD 2025** > < **1954 – 1977** >

N	P	W	Ś	C	P	S	1954	1955	1956	1957	1954	1955	1956	1957
						1	1958	1959	1960	1961	1958	1959	1960	1961
2	3	4	5	6	7	8	1962	1963	1964	1965	1962	1963	1964	1965
9	10	11	12	13	14	15	1966	1967	1968	1969	1966	1967	1968	1969
16	17	18	19	20	21	22	1970	1971	1972	1973	1970	1971	1972	1973
23	24	25	26	27	28	29	1974	1975	1976	1977	1974	1975	1976	1977
30														

< **STYCZEŃ 1970** >

N	P	W	Ś	C	P	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

< **1970** >

STY	LUT	MAR	KWI
MAJ	CZE	LIP	SIE
WRZ	PAŹ	LIS	GRU

5. Numer telefonu

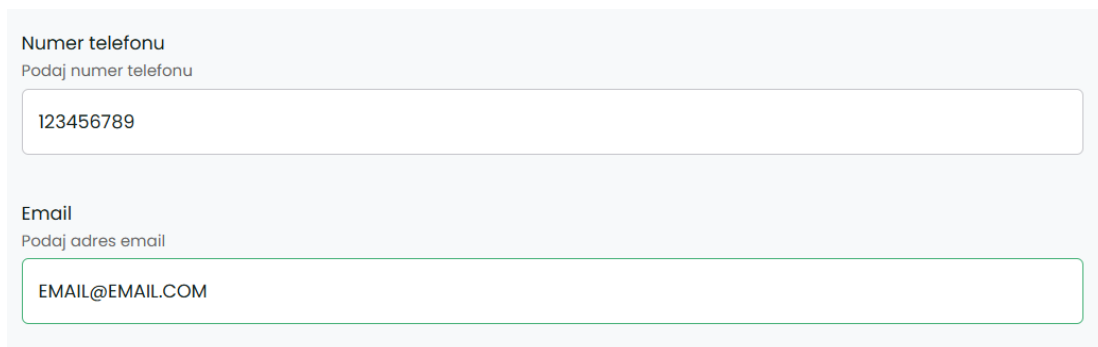
– Podaj numer telefonu, pod którym można się z Tobą skontaktować.

6. Adres e-mail

– Wpisz aktualny adres e-mail.

**(z tego maila należy wystać Fiskę zgłoszeniową do operatora)*

*** (Jeżeli wypełniasz 2 Fiszki, np. w imieniu członka rodziny, należy wpisać inny mail, który będzie przypisany do 2 zgłoszenia, 2 różne Fiszki z tym samym mailem zostaną odrzucone).*



Numer telefonu
Podaj numer telefonu

123456789

Email
Podaj adres email

EMAIL@EMAIL.COM

MIEJSCE ZAMIESZKANIA LUB PRACY (pkt 7–8)

Wybierz **jedną z dwóch możliwości** – miejsce zamieszkania albo miejsce pracy.

Jeśli spełniasz oba warunki, możesz wpisać oba.

(Miejsce zamieszkania lub pracy trzeba udokumentować, łatwiej to zrobić z miejscem zamieszkania)

7. Stałe miejsce zamieszkania **(Wybierz TAK)**

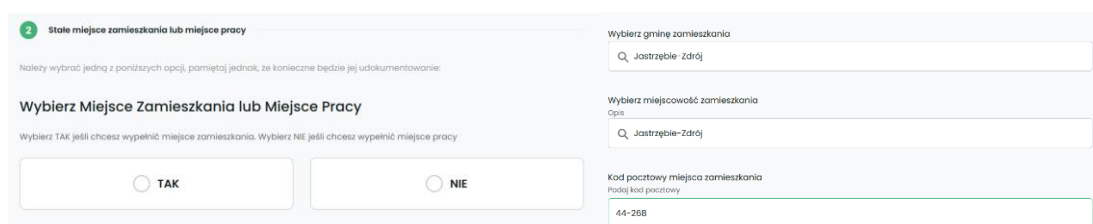
– Wpisz:

- gminę
- miejscowość
- kod pocztowy
 - Musisz tam mieszkać minimum **3 miesiące przed złożeniem fiszki**.
 - To musi być miejsce, w którym faktycznie żyjesz na stałe.

8. Miejsce pracy **(Wybierz NIE)**

– Wpisz:

- gminę
- miejscowość
- kod pocztowy (siedziby lub oddziału pracodawcy)
 - Dotyczy osób pracujących w subregionie zachodnim



2 Stałe miejsce zamieszkania lub miejsce pracy

Należy wybrać jedną z poniższych opcji, pamiętaj jednak, że konieczne będzie jej udokumentowanie:

Wybierz Miejsce Zamieszkania lub Miejsce Pracy

Wybierz TAK jeśli chcesz wypełnić miejsce zamieszkania. Wybierz NIE jeśli chcesz wypełnić miejsce pracy

☐ TAK ☐ NIE

Wybierz gminę zamieszkania

Q Jastrzębie-Zdrój

Wybierz miejscowość zamieszkania

Q Jastrzębie-Zdrój

Kod pocztowy miejsca zamieszkania

Podaj kod pocztowy

44-268

STATUS PRZEDSIĘBIORCY (pkt 9)

Zaznacz, czy prowadzisz działalność gospodarczą:

- „Tak” – jeśli jesteś wpisany/a do CEIDG (także zawieszone firmy i wspólnicy spółek cywilnych).
- „Nie” – jeśli nie prowadzisz działalności.

(Dofinansowanie dotyczy tylko osób nieprowadzących działalność gospodarczą, zaznaczenie TAK powoduje anulowanie wniosku na etapie weryfikacji)

Czy jesteś przedsiębiorcą w rozumieniu art. 4 ust. 1-2 ustawy Prawo przedsiębiorców?

Osoba uczestnicząca w projekcie nie może być zarejestrowana w CEIDG, dotyczy to osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą oraz wspólników spółki cywilnej (w tym osób z zawieszoną działalnością)

☐ TAK

☒ NIE

WYBÓR ŚCIEŻKI WSPARCIA (pkt 10)

Wybieramy

- **Ścieżka II – bez doradztwa**
 - Musisz już mieć wybrane usługi i dołączyć ich karty.
 - Podpisujesz jedną umowę.
 - Jeśli wybierasz tę opcję → zaznacz „NIE” w pkt 10.

Czy deklarujesz udział w doradztwie zawodowym (czyli wybierasz ścieżkę wsparcia typ I)?

W ramach projektu możesz wybrać jeden z dwóch typów wsparcia.

☐ TAK

☒ NIE

USŁUGI „ZIELONE” (pkt 11)

Zaznacz:

- „Tak” – Nasze szkolenie prowadzi do uzyskania **zielonych kompetencji lub kwalifikacji**.
(Niezbędne – jeśli zaznaczysz „nie”, zgłoszenie nie będzie rozpatrywane).
- „Nie” – zgłoszenie zostanie automatycznie odrzucone.

Ścieżka wsparcia typ II

wsparcie z pominięciem analizy potrzeb rozwojowych. Podpisywana jest tylko jedna umowa w ramach projektu, tj. umowa wsparcia rozwojowego. Osoba zainteresowana Projektem, na etapie składania dokumentów zgłoszeniowych musi mieć wybrane usługi, których karty składa wraz z dokumentami zgłoszeniowymi. Jeśli wybierasz tę ścieżkę wsparcia – zaznacz w punkcie 10 deklarację udziału w doradztwie zawodowym – NIE.

Czy deklarujesz udział w usłudze rozwojowej prowadzącej do nabycia zielonych kompetencji/kwalifikacji?

(pamiętaj: wybór odpowiedzi „nie” oznacza, że Twoje zgłoszenie nie będzie rozpatrywane, natomiast jeśli zaznaczysz teraz „tak” a na etapie wyboru usługi nie będziesz spełniał tego warunku to umowa uczestnictwa zostanie z Tobą rozwiązana)

☒ TAK

☐ NIE

USŁUGI DOSTĘPNOŚCIOWE (pkt 12)

Jeśli masz niepełnosprawność – wskaż, jakiego wsparcia potrzebujesz, np.:

(Po wybraniu TAK)

- tłumacz PJM
- pętla indukcyjna
- asystent osoby z niepełnosprawnością
- pokój dostosowany
- inne (wpisać jakie)
- lub zaznacz „nie potrzebuję usług dostępnościowych”.

4

Pytania wiążące się z możliwością otrzymania punktów

Jeżeli chcesz zdobyć punkty na etapie rekrutacji, odpowiedz na poniższe pytania. Pamiętaj, że zaznaczenie odpowiedzi „tak” w poniższych pytaniach wiąże się z koniecznością dostarczenia na etapie składania formularza zgłoszeniowego odpowiedniego dokumentu potwierdzającego dany status. Jeżeli zaznaczysz odpowiedź przy którymkolwiek pytaniu a nie dostarczysz wymaganych dokumentów, Twój wniosek o udział w projekcie zostanie odrzucony a Ty nie zostaniesz zakwalifikowany/a do projektu. Jeśli w pytaniu „Czy deklarujesz udział w usłudze rozwojowej prowadzącej do nabycia kwalifikacji?” zaznaczysz odpowiedź „tak”, a na etapie wyboru usługi nie będziesz spełniać tego warunku to umowa uczestnictwa zostanie z Tobą rozwiązana. Dodatkowo w przypadku odpowiedzi „tak” w pytaniu „Czy deklarujesz udział w usłudze rozwojowej prowadzącej do nabycia kwalifikacji?” wiesz, że Twój udział w usłudze musi zakończyć się pozytywnym wynikiem egzaminu i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji. W innym przypadku nie dofinansujemy wybranej przez Ciebie usługi.

Czy jesteś osobą z niepełnosprawnością?

☐ TAK

☐ NIE

CZĘŚĆ NA PUNKTY (pkt 13–17)

W tych punktach możesz zdobyć dodatkowe punkty rekrutacyjne.

13. Status związany z górnictwem

Zaznacz „tak”, jeśli:

- pracujesz w górnictwie lub branży okołogórnicznej, **lub**
- opuściłeś/opuściłaś taką branżę po 1 stycznia 2021 r.

Czy pracujesz w górnictwie, branży okołogórnicznej lub opuściłaś/łeś którąś z tych branż po 1 stycznia 2021 r.?

(jeśli zaznaczysz TAK, musisz dostarczyć wymagany dokument potwierdzający ten fakt)

☐ TAK

☐ NIE

14. Czy należysz do grup w trudnej sytuacji?

Możesz zaznaczyć „tak”, jeśli spełniasz JEDNO z poniższych:

- bezdomność lub wykluczenie mieszkaniowe
- mniejszość marginalizowana (np. Romowie)
- osoba z niepełnosprawnością
- wykształcenie **ponadgimnazjalne**
- osoba bezrobotna (**zarejestrowaną w ZUS**)
- osoba w wieku **55+**

Dla większości przypadków potrzebny dokument,
ale w przypadku wieku 55+ wystarczy data urodzenia.

Czy jesteś osobą spełniającą co najmniej jedno kryterium a-f, należącą do grupy osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji?

Do grupy w niekorzystnej sytuacji należy w szczególności osoba:

a) w kryzysie bezdomności lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań (w rozumieniu Wytocznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027);

b) należąca do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych, takich jak np. Romowie;

c) z niepełnosprawnością (w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego);

d) z wykształceniem co najmniej ponadgimnazjalnym (poziom 3 Międzynarodowej standardowej klasyfikacji edukacji);

e) bezrobotna (w celu uzyskania dodatkowego punktu na etapie rekrutacji istnieje konieczność udokumentowania statusu osoby bezrobotnej/ osoby poszukującej pracy);

f) w wieku co najmniej 55 lat.

Jeśli zaznaczysz TAK, musisz dostarczyć wymagany dokument potwierdzający ten fakt.

UWAGA!

Zapoznaj się z katalogiem dokumentów wymienionych w § 2 ust. 7 pkt 1d Regulaminu naboru do projektu, którymi będziesz mógł potwierdzić przynależność do grupy osób w niekorzystnej sytuacji.

Jeśli spełniasz warunek f, tzn. jesteś osobą w wieku co najmniej 55 lat, nie ma konieczności dostarczania dokumentu potwierdzającego ten fakt – weryfikacja odbędzie się na podstawie podanego numeru PESEL i daty urodzenia.

☒ TAK

☐ NIE

15. Stałe zamieszkanie w powiecie raciborskim (woj. śląskie)

Zaznacz, jeśli dotyczy i dostarcz potwierdzenie,

(Dotyczy tylko powiatu raciborskiego, jeżeli zamieszkujesz w innym powiecie, kliknij NIE).

Czy stale zamieszkujesz w województwie śląskim w powiecie raciborskim, tj. na terenie wskazanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej na obszarze części województwa dolnośląskiego, opolskiego oraz śląskiego?

Adres stałego zamieszkania tj. min. 3 miesiące przed przystąpieniem do projektu, we wskazanym miejscu. Przez stałe zamieszkanie należy rozumieć zamieszkanie w określonej miejscowości pod oznaczonym adresem z zamiarem stałego pobytu. O miejscu zamieszkania decydują występujące łącznie dwie przesłanki faktyczne: przebywanie w znaczeniu fizycznym w określonej miejscowości i zamiar stałego pobytu. Na stałość pobytu w danej miejscowości wskazuje skupienie w niej życiowej aktywności, związanej z pracą czy rodziną. Jeśli zaznaczysz TAK, musisz dostarczyć wymagany dokument potwierdzający ten fakt.

☐ TAK

☒ NIE

16. Udział w usłudze zgodnej z Regionalną Strategią Innowacji

„TAK” Nasze szkolenie jest w usłudze mieszczącej się w tematach RSI lub Programu Rozwoju Technologii.

17. Nabycie kwalifikacji

Zaznacz **„TAK”**, jeśli chcesz brać udział w usłudze, która kończy się:

- nasze szkolenie kończy się egzaminem oraz zdobyciem certyfikatu kwalifikacji (obowiązkowe, aby dofinansowanie zostało utrzymane).

Czy deklarujesz udział w usłudze rozwojowej, której zakres tematyczny wynika z Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 oraz Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030?

☒ TAK ☐ NIE

Czy deklarujesz udział w usłudze rozwojowej prowadzącej do nabycia kwalifikacji?

Kwalifikacje są rozumiane jako określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji pozaformalnej, zgodnych z ustalonymi wymaganiami dla danej kwalifikacji, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Etapy walidacji i certyfikowania odbywające się w podmiotach do tego uprawnionych, niezarejestrowanych w BUR, nie mogą stanowić odrębnej usługi rozwojowej. (pamiętaj, jeśli zaznaczysz teraz „tak” a na etapie wyboru usługi nie będziesz spełniać tego warunku to umowa uczestnictwa zostanie z Tobą rozwiązana)

☒ TAK ☐ NIE

18. Oświadczenia, oba należy zaznaczyć „TAK”

5 Oświadczenia

Oświadczam, że wszystkie zawarte w Fiszce dane są zgodne ze stanem faktycznym

Oświadczenie o prawdziwości danych

☒ TAK ☐ NIE

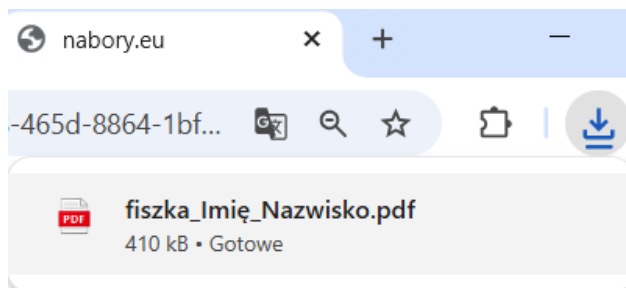
Zapoznałam/łem się z Regulaminem naboru do projektu „Śląska Oferta Rozwoju Kwalifikacji i Kompetencji – subregion zachodni” i akceptuję wszystkie jego zapisy i postanowienia

Oświadczenie o akceptacji regulaminu

☒ TAK ☐ NIE

19. Pobierz PDF (na podstawie formularza automatycznie wygeneruje się plik PDF, który należy podpisać Profilem Zaufanym i przestać do operatora.

Przed podpisaniem warto otworzyć plik i przejrzeć szczegółowo czy wszystko się zgadza, ponowne wysłanie fiszki na mail operatora może skutkować anulowaniem rozpatrywania wniosku, jeżeli jest błąd należy wypełnić formularz od nowa a dopiero potem podpisać plik i wysłać do operatora



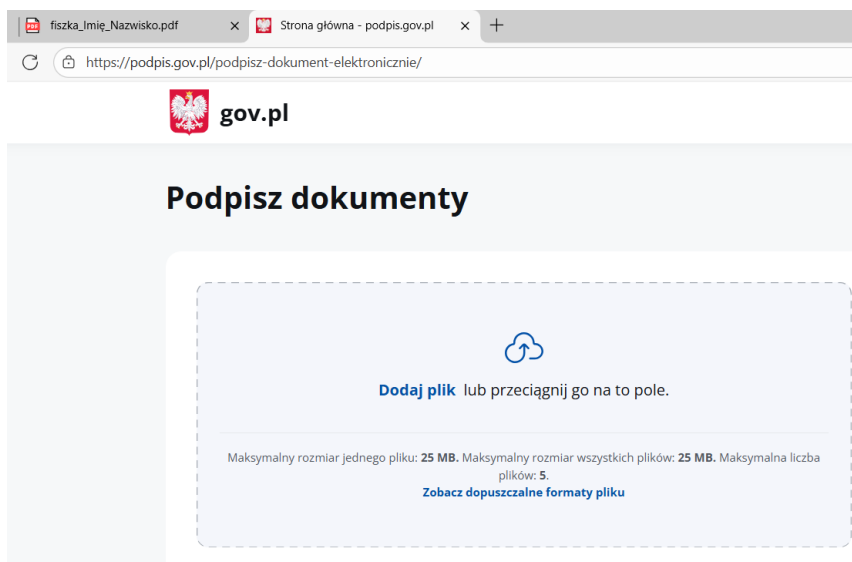
KROK 2

Podpisanie Fiszki profilem zaufanym:

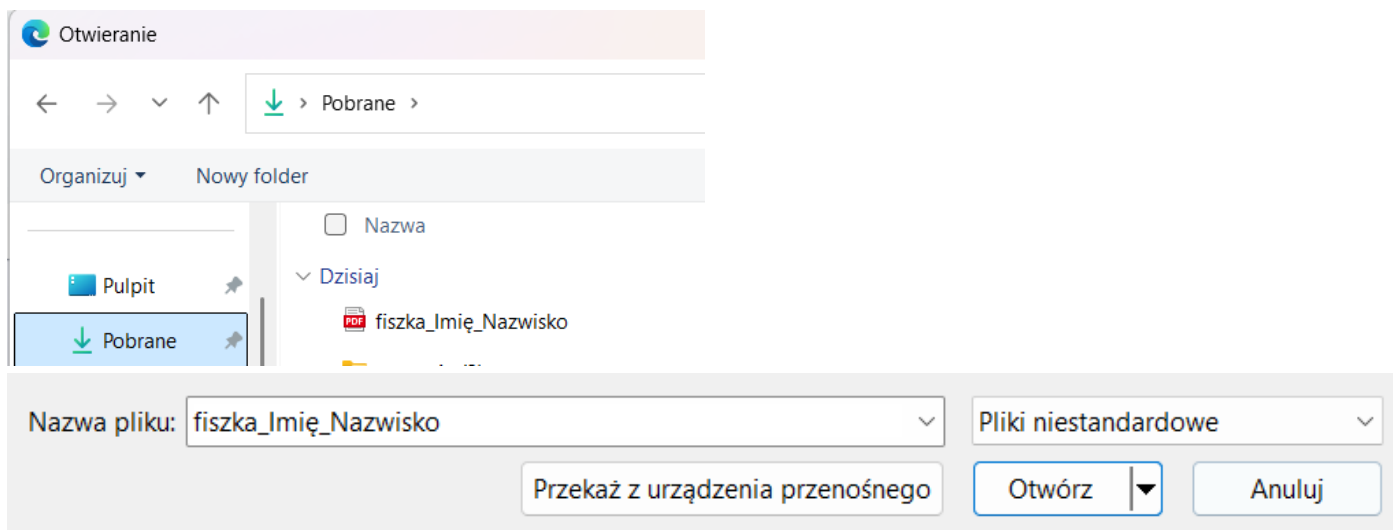
Filmik instruktażowy krok po kroku -> <https://www.youtube.com/watch?v=YoTwOnfnRLk>

Jak to zrobić?

1. Wejdź na stronę <https://www.gov.pl> i kliknij w zakładkę „Dokumenty i dane osobowe”.
2. Następnie z kategorii „Inne Sprawy” wybierz „Podpisz dokument elektronicznie – wykorzystaj podpis zaufany”. Możesz wybrać jedną z trzech opcji – podpisanie sprawozdania finansowego, podpisanie pliku PDF lub podpisanie dokumentu w wybranym formacie, na przykład .jpg, .doc, .xls czy .mp4.
3. Wybierz podpisanie pliku PDF
4. Po wybraniu odpowiedniego punktu kliknij „Dalej”.
5. Następnie „Podpisz i sprawdź dokument”. Zostaniesz przekierowany na stronę, na której możesz wgrać swój dokument.



6. Kliknij „Dodaj plik” i odszukaj interesujący Cię plik lub możesz go także przeciągnąć myszką w wyznaczone miejsce.



Dodane pliki

Pozostało: 24,6 MB



fiszka_Imię_Nazwisko.pdf

Nie udało się sprawdzić podpisów • 409,75 kB



Dalej

7. Kiedy dokument zostanie poprawnie załadowany, pojawi się przycisk “Podpisz”. Po kliknięciu zostaniesz przeniesiony na stronę logowania do Profilu Zaufanego.

Sprawdź dokumenty przed podpisaniem



fiszka_Imię_Nazwisko.pdf

Nie udało się sprawdzić podpisów • 409,75 KB

[Pokaż podgląd dokumentu](#)

PAdES



[Anuluj](#)

Podpisz

8. Zaloguj się za pomocą swojego Profilu Zaufanego lub przy pomocy konta bankowego.



[← Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

**Profil zaufany**
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany. >

**E-dowód**
Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis zaufany lub osobisty. >

**Certyfikat kwalifikowany**
Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany. >

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

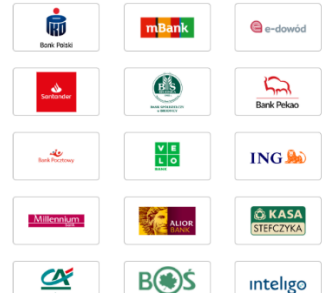
Hasło

Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



9. Po zalogowaniu się do Profilu Zaufanego będziesz mógł podpisać swój dokument. Sprawdź, czy Twoje dane się zgadzają, a następnie kliknij przycisk “Podpisz podpisem zaufanym” i potwierdź podpisanie swojego dokumentu.

10. Po odpowiedniej weryfikacji będziesz mógł pobrać swój plik z podpisem zaufanym. Tak przygotowany dokument możesz wysłać na elektroniczną skrzynkę e-mail zachodni@orkk-slask.pl

Podpisane dokumenty

**fiszka_Imię_Nazwisko.pdf**
Dokument zawiera podpisy • 454,31 kB
[Sprawdź podpisy](#)

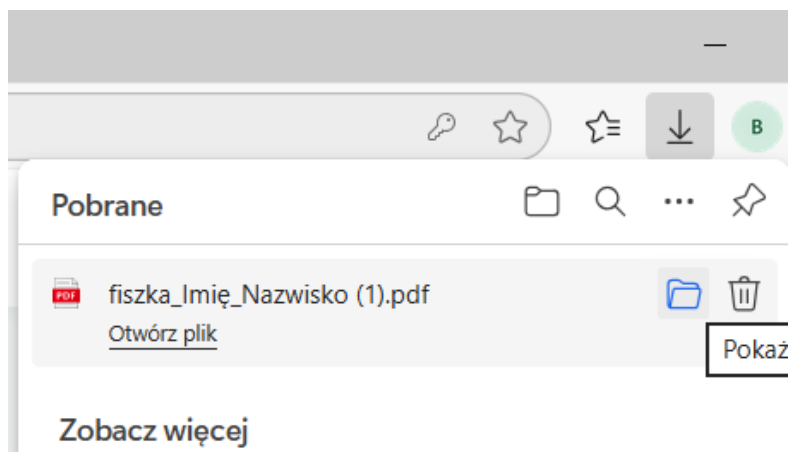
Podpisany



[Przejdź do strony głównej](#)

Pobierz podpisane dokumenty

11. Nowy pobrany plik może mieć taką samą nazwę jak plik źródłowy z dopiskiem (1), najlepiej podczas zapisu zmienić (1) na „podpisana”



KROK 3.

Poprawną i podpisaną Fiskę należy dodać jako załącznik w maili i wysłać na adres naboru zachodni@orkk-slask.pl (maksymalnie do 29.11.2025 00:00)

W temacie maila warto wpisać „Fiszka zgłoszeniowa”

W treści maila:

Dzień dobry,
Przesyłam Fiskę zgłoszeniową

Imię Nazwisko

KROK 4.

Po otwarciu wygenerowanego Pliku PDF z Fiską na samym dole powinniśmy widzieć swój indywidualny nr ID zgłoszeniowy, który posłuży do dalszej weryfikacji otrzymania dofinansowania.

**Operator publikując listę uczestników, którzy otrzymali dofinansowanie postępuje się tylko tym nr.
np.:**

Wersja: 1

Id: FESL.10.17-IP.02-0BAC/24/R6/bV9x

ID należy skopiować i wysłać na adres e-mail szkolenie@sysbit.it

w Temacie wpisując: ID fiszki zgłoszeniowej

W treści proszę podać swoje Imię i Nazwisko, abyśmy mogli przypisać ID i poprawnie komunikować się z osobami chętnymi na szkolenie.

Następne kroki omawiane i realizowane są drogą telefoniczną z naszym wsparciem.

INFORMACJE DOTYCZĄCE SAMEGO SZKOLENIA

Szkolenie ma formę warsztatów, dyskusji moderowanych, pracy indywidualnej. Program usługi szkoleniowej obejmuje część teoretyczną oraz część warsztatową (połączone ze sobą bloki tematyczne).

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych (1h=45min). Przewidziane są przerwy dla uczestników szkolenia i trenera wg potrzeb grupy. Czas przerw wliczony jest w czas szkolenia. Usługa w podziale 6 godziny warsztatowych i 16 godzin wykładowych

Program Szkolenia: Cyfrowe Kompetencje, Cyberbezpieczeństwo i AI/ESG

Wykorzystuje narzędzia AI do planowania działań proekologicznych Opisuje zastosowanie 2 narzędzi AI.

Szkolenie ma formę intensywnych warsztatów, dyskusji moderowanych, pracy indywidualnej oraz pogadanek i demonstracji. Program usługi szkoleniowej obejmuje połączone ze sobą bloki tematyczne, które koncentrują się na budowaniu zdrowych nawyków cyfrowych, świadomego cyberbezpieczeństwa oraz wykorzystaniu technologii, w tym Sztucznej Inteligencji (AI), w kontekście zrównoważonego rozwoju (ESG).

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Przewidziane są regularne przerwy kawowe i obiadowa w każdym dniu, wliczone w czas szkolenia.

Dzień 1 – Fundamenty Cyfrowe, Pakiet Biurowy i Pełne Cyberbezpieczeństwo

Ten dzień koncentruje się na opanowaniu podstaw bezpiecznej i efektywnej pracy cyfrowej oraz kompleksowej ochronie przed zagrożeniami w sieci.

I. Podstawy i Narzędzia Cyfrowe Przywitanie i wprowadzenie do szkolenia. Przygotowanie laptopa do pracy i pierwsze kroki. Zdrowe i bezpieczne nawyki cyfrowe. Wprowadzenie do pakietu biurowego: tworzenie, edycja i analiza dokumentów (w tym praktyczne użycie).

II. Obrona przed Zagrożeniami Bezpieczna praca w Internecie – praktyczne wskazówki. Wykrywanie i ochrona: przewodnik po zagrożeniach w internecie (wirusy, malware). Obrona przed oszustwami: skuteczne metody ochrony przed podszywaniem się pod osoby i instytucje (phishing, smishing).

III. Zarządzanie Tożsamością i Reagowanie Tworzenie i przechowywanie haseł: kompleksowy przewodnik po bezpiecznych praktykach.

Praktyczne ćwiczenia: jak stworzyć silne i bezpieczne hasło. Ćwiczenia z cyberbezpieczeństwa: jak odróżnić prawdziwe wiadomości od fałszywych (e-mail, SMS). Ochrona w sieci: przewodnik po bezpiecznym korzystaniu z mediów społecznościowych. Reagowanie kryzysowe: Przygotowanie "Cyfrowej Apteczki".

Dzień 2 – Społeczeństwo Cyfrowe, Zrównoważony Rozwój i Sztuczna Inteligencja

Ten dzień poświęcony jest świadomemu obywatelstwu cyfrowemu, walce z dezinformacją oraz eksploracji potencjału i wyzwań związanych z wykorzystaniem Sztucznej Inteligencji w transformacji ekologicznej.

I. Świadomy Obywatel i Informacja Cyfrowe e-usługi publiczne: przewodnik dla obywatela. Ochrona przed dezinformacją – krytyczna analiza źródeł (fake news, deepfakes).

II. Technologia a Zrównoważony Rozwój (ESG) Komputer a zrównoważony rozwój: poradnik efektywnego korzystania z technologii.

Sztuczna inteligencja na rzecz zrównoważonego rozwoju: przewodnik po roli AI w zielonej transformacji. Etyka i zrównoważony rozwój:

ćwiczenia praktyczne z AI i zasad ESG.

III. Wyzwania AI i Warsztat Projektowy Zagrożenia związane z AI: wyzwania etyczne, społeczne i techniczne. Ćwiczenia warsztatowe (AI)