



Nazwa szkolenia

Szkolenie okresowe dla pracowników administracyjno – biurowych z wykorzystaniem technologii e-learning (zgodnego z rozporządzeniem ministra gospodarki i pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy)

Cel szkolenia

Szkolenie ma zapewnić uczestnikom aktualizację i uzupełnienie wiedzy i umiejętności z zakresu: oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą, metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania w razie wypadku i w sytuacjach awaryjnych.

Koszt szkolenia: 70 zł

Koszt szkolenia obejmuje miesięczny dostęp do materiałów edukacyjnych po zalogowaniu się na indywidualne konto, przeprowadzenie egzaminu testowego oraz wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

W celu rozpoczęcia szkolenia uczestnik obowiązany jest do wypełnienia **karty zgłoszenia na szkolenie e-laerning** oraz dokonania opłaty za szkolenie na konto numer:

95 1240 6247 1111 0000 4975 9963

Po spełnieniu wymagań podstawowych (wypełnienie formularza zgłoszeniowego oraz dokonanie opłaty) każdy z uczestników szkolenia otrzyma indywidualny login i hasło oraz instrukcję postępowania. Dostęp do materiałów dydaktycznych ważny jest jeden miesiąc. Dane zawarte w formularzu zgłoszeniowym są niezbędne do kontaktu w celu przesłania loginu i hasła oraz do wystawienia zaświadczenia o przebytych szkoleniu.

Po zakończeniu udostępnionego szkolenia metodą z wykorzystaniem technologii e-learning uczestnik powinien się skontaktować się (telefonicznie lub wysyłając e-mail) z organizatorem w celu ustalenia dogodnego miejsca i daty przeprowadzenia egzaminu końcowego.

Bezpośrednio po zdaniu egzaminu końcowego każdy uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Program szkolenia

Materiał dydaktyczny składa się z 9 modułów podzielonych tematycznie:

1. Prawna ochrona pracy
2. Ergonomia biurowego stanowiska pracy
3. Psychospołeczne zagrożenia w miejscu pracy
4. Oświetlenie pomieszczeń i stanowisk pracy
5. Zagrożenie polem elektromagnetycznym
6. Zagrożenie energią elektryczną i elektrycznością statyczną
7. Jakość powietrza w miejscu pracy
8. Postępowanie w przypadku zagrożeń pożarowych
9. Pierwsza pomoc

Materiał składa się łącznie z 158 okien. Wszystkie informacje na poszczególnych oknach są ilustrowane grafiką, zdjęciami. Niektóre z zagadnień są uzupełniane informacją filmową.

Uczestnik szkolenia z poziomu poszczególnych okien (klikając na zaznaczone funkcje), może sprawdzić znaczenie trudniejszych słów, zapoznać się z definicjami czy pozycjami bibliograficznymi. W każdym module umieszczono po kilka ćwiczeń, list kontrolnych i ankiet. Każde z nich uczestnik szkolenia może samodzielnie rozwiązać i dowiedzieć się czy wykonał to prawidłowo. Na zakończenie szkolenia, związanego z treścią każdego modułu uczestnik może sprawdzić swoją wiedzę, odpowiadając na kilka pytań testowych. Po zakończeniu testu otrzymuje informację o liczbie uzyskanych punktów, może też sprawdzić, które z odpowiedzi były odpowiedziami prawidłowymi.

Wymagania sprzętowe:

- | | |
|--|---|
| o Sprzęt (minimum:) | Microsoft Windows
98/Me/2000/Xp/2003/2003 Server/Vista |
| Procesor: 500 MHz | |
| Pamięć RAM: 128MB
(zalecane 256MB lub wyższe) | Zalecana przeglądarka Internetowa:
Microsoft Internet Explorer 5.5
(wersja minimum) |
| Karta graficzna: wyświetlająca 256 kolorów | o Łącze z Internetem |
| o Oprogramowanie | Minimalne: 256kb/s
Zalecane: 512kb/s lub wyższe |