Warszawa, dnia 28 sierpnia 2018 r.

Poz. 837

OBWIESZCZENIE MINISTRA CYFRYZACJI[1)]

z dnia 6 sierpnia 2018 r.

w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych − poziom podstawowy” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 986 i 1475 oraz z 2018 r. poz. 650), zwanej dalej „ustawą”, ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia informacje o włączeniu kwalifikacji rynkowej „Certyfikat umiejętności komputerowych − poziom podstawowy” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Ministra Cyfryzacji: wz. *K. Okoński*

1) Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 761).

Załącznik do obwieszczenia Ministra Cyfryzacji
z dnia 6 sierpnia 2018 r. (poz. 837)

INFORMACJE O WŁĄCZENIU KWALIFIKACJI RYNKOWEJ „CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH – POZIOM PODSTAWOWY” DO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU KWALIFIKACJI		
1	Nazwa kwalifikacji rynkowej	Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy
2	Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej	Certyfikat
3	Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej	Bezterminowy
4	Warunki przedłużenia ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej	Posiadacz kwalifikacji może ją odnawiać w przypadku pojawienia się nowej wersji sylabusa czy na nowszej wersji oprogramowania, ale dopuszczalne jest także uzyskanie dokładnie tej samej kwalifikacji, ale z inną, bardziej aktualną datą. W takim przypadku na certyfikacie będą zaznaczone wybrane, aktualne warianty czy daty uzyskania kwalifikacji, co sprzyja realizacji idei uczenia się przez całe życie
5	Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisany do kwalifikacji rynkowej	Drugi poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji
6	Efekty uczenia się wymagane dla kwalifikacji rynkowej	**Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się** Osoba posiadająca kwalifikację rynkową wykonuje samodzielnie czynności związane z podstawową obsługą komputera, wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych, edytora tekstu oraz korzystaniem z sieci. Stosuje podstawowe pojęcia

Zestaw 1. Podstawy pracy z komputerem	
Poszczególne efekty uczenia się Posiadacz kwalifikacji:	**Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia Posiadacz kwalifikacji:**
Obsługuje komputer w zakresie podstawowym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa	– rozróżnia typy komputerów, podstawowe elementy składowe komputera i podstawowe urządzenia peryferyjne, – rozróżnia podstawowe typy oprogramowania i systemy operacyjne, – poprawnie włącza i wyłącza komputer, – wyszukuje potrzebne informacje dotyczące obsługi komputera, korzystając z funkcji pomocy, – wyjaśnia obowiązujące przepisy i zasady posiadania legalnego oprogramowania, rozróżnia typy licencji, – stosuje procedury bezpiecznego logowania oraz wyjaśnia politykę i zasady bezpiecznych haseł, – uzasadnia konieczność stosowania zapory (*firewall*) i podaje cel jej użycia, – uzasadnia potrzebę archiwizacji danych na zewnętrznych nośnikach i potrzebę regularnego uaktualniania oprogramowania, – definiuje pojęcie złośliwego oprogramowania i używa oprogramowania antywirusowego do skanowania komputera, – wymienia zasady prawidłowego, ergonomicznego korzystania z komputera, uwzględniające ochronę zdrowia i środowiska oraz zasady dostosowania stanowiska komputerowego do potrzeb osoby niepełnosprawnej
Wykonuje operacje na plikach i folderach oraz zarządza prostymi aplikacjami	– wyjaśnia hierarchiczny schemat organizacji dysków, folderów i plików przez system operacyjny, – identyfikuje popularne rodzaje plików, wyświetla właściwości plików i folderów, prawidłowo odczytuje rozmiary plików i folderów, – wyszukuje pliki według podanych kryteriów, sortuje pliki według podanych kryteriów, tworzy foldery, kopiuje, przenosi pliki i foldery pomiędzy folderami i dyskami, – rozróżnia główne typy urządzeń do przechowywania danych, kompresuje i dekompresuje pliki oraz foldery do wybranego miejsca na dysku, – rozróżnia popularne ikony, obsługuje przykładowe okna programu, odczytuje i konfiguruje parametry dostępnych funkcji w panelu sterowania, – uruchamia i zamyka prosty edytor tekstu, kopiuje, przenosi tekst pomiędzy dokumentami lub wewnątrz dokumentu, – wkleja/wstawia zrzuty ekranowe do dokumentu, zapisuje dokument i nadaje mu właściwą nazwę, – instaluje i odinstalowuje drukarki, drukuje dokument

Uzyskuje dostęp do sieci	– wyjaśnia pojęcia związane z przeznaczeniem sieci, współdzieleniem, bezpiecznym udostępnianiem, przepustowością, – wyjaśnia pojęcie Internetu i omawia podstawowe zastosowania Internetu, rozróżnia sposoby podłączenia do Internetu, – wykonuje operację ściągania z sieci i wysyłania do sieci plików i zasobów, – rozróżnia łącza internetowe, wybiera typ łącza internetowego i uzasadnia wybór, – podłącza urządzenie do sieci bezprzewodowej
Zestaw 2. Podstawy pracy w sieci	
Poszczególne efekty uczenia się Posiadacz kwalifikacji:	**Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia Posiadacz kwalifikacji:**
Korzysta z zasobów Internetu	– wyjaśnia pojęcia związane z Internetem, identyfikuje powszechnie znane domeny, – rozpoznaje i charakteryzuje metody kontroli i zabezpieczeń podczas pracy z siecią, wypełnia, przesyła i resetuje formularz internetowy, – modyfikuje ustawienia przeglądarki, gromadzi i zarządza linkami do stron przy użyciu zakładek/ulubionych, – znalezione zasoby (pliki, teksty, obrazy) kopiuje do wskazanego miejsca, drukuje lub zapisuje na dysku, – wyszukuje informacje za pomocą wyszukiwarki, korzystając z różnych kryteriów, – wyjaśnia podstawowe zasady poszanowania praw autorskich podczas korzystania z dostępnych zasobów, określa sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników, – wyjaśnia zasady obowiązujące w społeczności internetowej (wirtualnej), – charakteryzuje sposoby ochrony przed negatywnymi skutkami korzystania z portali społecznościowych
Komunikuje się za pomocą poczty elektronicznej	– wyjaśnia pojęcia związane z komunikacją w sieci, – wymienia zasady netykiety, – przestrzega zasad dotyczących wysyłania załączników, – wyjaśnia zagrożenia związane z niechcianą pocztą, – tworzy, formatuje, wysyła wiadomości, odpowiada na otrzymane wiadomości, drukuje wiadomości, zarządza wiadomościami, – zarządza programem pocztowym, wykorzystując zaawansowane funkcje takie jak autoresponder, podpis wiadomości, – korzysta z książki adresatów, zarządza kalendarzem on-line

Zestaw 3. Przetwarzanie tekstów	
Poszczególne efekty uczenia się Posiadacz kwalifikacji:	**Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia Posiadacz kwalifikacji:**
Dostosowuje edytor tekstu do własnych preferencji	– ustawia podstawowe opcje/preferencje dla aplikacji oraz edytowanego dokumentu, – tworzy przy pomocy edytora tekstu dokument, zapisuje go na dysku z odpowiednią nazwą, – porusza się pomiędzy otwartymi dokumentami, – modyfikuje wyświetlanie dokumentu
Tworzy i formatuje dokumenty	– wprowadza zadany tekst do dokumentu, formatuje czcionkę, formatuje akapit, – wyszukuje frazy w dokumencie, używając funkcji „Znajdź” i zastępuje frazy innymi, korzystając z funkcji „Zastąp”, – kopiuje i przenosi tekst w dowolne miejsce, stosuje automatyczne dzielenie wyrazów, – korzysta z tabulatorów w przygotowaniu tabelarycznym tekstu, stosuje automatyczne wypunktowanie i numerowanie, – korzysta ze stylów przy formatowaniu tekstu
Wstawia i formatuje tabele, wykresy, obrazy	– tworzy w dokumencie tabelę, wstawia dane do tabeli, edytuje dane w tabeli, – formatuje tabelę, zmienia układ tabeli, wstawia obiekt graficzny w określone miejsce w dokumencie, – kopiuje, przenosi obiekt wewnątrz dokumentu lub pomiędzy dokumentami, modyfikuje wstawiony obiekt
Przygotowuje listy i koperty z użyciem korespondencji seryjnej	– przygotowuje dokument główny, – wybiera adresatów (źródło danych) korespondencji seryjnej, – łączy listę adresową z dokumentem, drukuje dokumenty w korespondencji seryjnej
Przygotowuje dokumenty do druku i je drukuje	– wstawia do dokumentu podział strony, – zmienia ustawienia strony, – w nagłówku lub stopce dokumentu wstawia numery stron lub datę, lub pola systemowe, – koryguje błędy w dokumencie przy pomocy słownika, – podgląda wydruk dokumentu, drukuje dokument do pliku (PDF)

Zestaw 4. Arkusze kalkulacyjne	
Poszczególne efekty uczenia się Posiadacz kwalifikacji:	**Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia Posiadacz kwalifikacji:**
Dostosowuje arkusz kalkulacyjny do własnych preferencji	– ustawia podstawowe opcje/preferencje w aplikacji, – modyfikuje widok lub sposób wyświetlania arkusza, – zapisuje skoroszyt na dysku w określonej lokalizacji, jako plik określonego typu, – porusza się pomiędzy otwartymi skoroszytami, – zaznacza elementy arkusza (wiersze, kolumny, blok komórek przyległych, odległych) lub modyfikuje elementy arkusza, – blokuje wiersze lub/i kolumny, – przełącza się pomiędzy arkuszami, wykonuje operacje na arkuszach w tym: usuwa, przenosi, zmienia nazwę, dodaje
Wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego	– wprowadza dane do poszczególnych komórek, – modyfikuje istniejącą zawartość komórek, sortuje blok komórek według jednego kryterium, – kopiuje i przenosi zawartość komórki lub bloku komórek w obrębie arkusza/arkuszy/skoroszytu/ kilku skoroszytów, – automatycznie wypełnia komórki danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek, formatuje komórki zawierające liczby (w tym procenty), daty, teksty, – zawija tekst w komórce, bloku komórek, zmienia wygląd zawartości komórki, – kopiuje format komórki/ bloku komórek do innej komórki lub innego bloku komórek, – modyfikuje wygląd komórki arkusza
Wykonuje podstawowe działania matematyczne i logiczne za pomocą arkusza	– tworzy reguły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych, – rozpoznaje i właściwie interpretuje podstawowe błędy związane z użyciem reguł, – stosuje adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu reguł, – używa funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania, liczenia niepustych, zaokrąglania, – używa funkcji logicznej *if* (jeżeli)
Tworzy wykresy	– tworzy wykresy różnego typu na podstawie danych zawartych w arkuszu, – modyfikuje wykresy, dodaje, usuwa, edytuje tytuł wykresu, dodaje etykiety z danymi do wykresu, – formatuje elementy wykresu

	Formatuje i drukuje arkusz kalkulacyjny	– zmienia wielkości marginesów strony, orientację strony, rozmiar papieru, – rozmieszcza zawartość arkusza na określonej liczbie stron, dodaje, edytuje, usuwa tekst nagłówka i stopki arkusza, – wstawia do nagłówka/stopki numery stron, datę, czas, nazwę pliku i arkusza, usuwa nagłówek/stopkę, – sprawdza i poprawia arkusz pod względem rachunkowym i językowym, włącza i wyłącza wyświetlanie/drukowanie linii siatki, wyświetlanie/drukowanie nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy), – stosuje automatyczne powtarzanie nagłówków kolumn i wierszy na każdej drukowanej stronie arkusza, – podgląda wydruk arkusza, – drukuje do pliku (PDF) zaznaczony blok komórek arkusza, cały arkusz, wskazany wykres, cały skoroszyt
7	Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację	**Metoda weryfikacji: egzamin testowy, realizowany na komputerze, odrębny dla każdego z 4 zestawów, składający się z zadań (poleceń) praktycznych oraz z pytań wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią; łącznie co najmniej 32 pytania i zadania dla każdego zestawu, przy czym dla pierwszych dwóch zestawów liczba zadań (poleceń) nie powinna być mniejsza od 16, zaś dla trzeciego i czwartego zestawu powinny to być tylko i wyłącznie zadania (polecenia) realizowane na komputerze.** Dla każdego zestawu istnieje co najmniej 8 różnych zbiorów pytań i zadań egzaminacyjnych dla każdej z obsługiwanych w ramach walidacji wersji systemu operacyjnego (dla 2 pierwszych zestawów) i wersji pakietu biurowego (dla 2 ostatnich zestawów), przy czym liczba obsługiwanych wersji pakietu biurowego powinna wynosić co najmniej 3, w tym Open Office i dwie wersje pakietu Microsoft Office. Norma zaliczenia dla każdego zestawu: 75% możliwych do uzyskania punktów. Nie wszystkie kryteria weryfikacji są sprawdzane na każdym egzaminie testowym. Pytania i zadania dobrane są w taki sposób, by rozkład pytań i zadań testowych był równomierny (proporcjonalny) w stosunku do poszczególnych umiejętności każdego z zestawów efektów uczenia się. Egzamin testowy jest skonstruowany w sposób uniemożliwiający zaliczenie egzaminu w przypadku, gdy jedna umiejętności z zestawu efektów uczenia się nie została opanowana/zweryfikowana pozytywnie. Instytucja certyfikująca zapewnia zbiory pytań i zadań testowych dostosowane do różnych wersji oprogramowania, zarówno komercyjnego, jak i darmowego. Egzamin prowadzony jest zgodnie z procedurami instytucji certyfikującej jedynie w akredytowanych laboratoriach i jedynie przez certyfikowanych egzaminatorów. Instytucja certyfikująca może przeprowadzać walidacje we własnym zakresie. Przewidziano udogodnienia dla osób niepełnosprawnych i w specjalnych tyflolaboratoriach przystosowanych dla osób niewidomych i słabowidzących. **Akredytacja podmiotów** przeprowadzających walidację następuje po audycie przeprowadzonym przez instytucję certyfikującą, jest wydawana na okres co najwyżej 3 lat kalendarzowych i może być corocznie wznawiana (reakredytacja). Warunki akredytacji określa instytucja certyfikująca; dotyczą one przede wszystkim odpowiednich warunków lokalowych, minimalnej konfiguracji sprzętowej i wskazanego, legalnego oprogramowania na stanowiskach egzaminacyjnych. **Certyfikacja**

		egzaminatorów następuje po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminu z procedur egzaminacyjnych (odnawianym nie rzadziej niż co 3 lata), na szkolenie przyjmowani są kandydaci na egzaminatorów, posiadający Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy, lub jego wcześniejszy równoważnik, wydany przez instytucję certyfikującą, organizującą szkolenie. Instytucja certyfikująca i podmioty przeprowadzające walidację korzystają z internetowego systemu zarządzania egzaminami, rejestracji kandydatów i prowadzenia egzaminów. Konieczne jest przechowywanie plików egzaminacyjnych przez minimum 3 lata i dokumentacji egzaminacyjnej (elektronicznej), w tym rejestru wydanych certyfikatów – bezterminowo. Podmiot przeprowadzający walidację odpowiada za poprawność identyfikacji zdającego. W przypadku niezaliczenia egzaminu, możliwe są egzaminy poprawkowe, aczkolwiek nie w tym samym dniu, co egzamin pierwotny. Zdającemu przysługuje możliwość odwołania się od ustalonego wyniku egzaminu – wówczas praca przekazywana jest do oceny przez innego egzaminatora. W przypadku, gdy wynik ponownej oceny jest inny niż pierwotny, ostateczną decyzję podejmuje instytucja certyfikująca. Dopuszcza się wydawanie certyfikatów częściowych dla poszczególnych zestawów i dla każdej ich kombinacji, bez używania nazwy „Certyfikat umiejętności komputerowych – poziom podstawowy”
8	Dodatkowe wymagania wynikające ze specyfiki danej kwalifikacji, dotyczące zakresu i częstotliwości ewaluacji wewnętrznej, o których mowa w art. 64 ust. 1 i 2 ustawy	Nie określa się dodatkowych wymagań
9	Dodatkowe wymagania wynikające ze specyfiki danej kwalifikacji, dotyczące zakresu i częstotliwości sporządzania raportów z zewnętrznego zapewniania jakości, o których mowa w art. 68 ust. 1 i 2 ustawy	Nie określa się dodatkowych wymagań

10	Dodatkowe wymagania wynikające ze specyfiki danej kwalifikacji, dotyczące zakresu i częstotliwości składania sprawozdań z działalności, o których mowa w art. 76 ust. 1–3 ustawy	Nie określa się dodatkowych wymagań
11	Dodatkowe warunki, które muszą spełniać podmioty ubiegające się o uprawnienie do certyfikowania na podstawie art. 14 ust. 2 albo art. 41 ust. 1 ustawy	Nie określa się dodatkowych warunków
12	Warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji, w szczególności wymagany poziom wykształcenia	Umiejętność pisania i czytania ze zrozumieniem oraz posługiwania się komputerem
13	Termin dokonywania przeglądu kwalifikacji, o którym mowa w art. 27 ust. 1 ustawy	Nie rzadziej niż raz na dziesięć lat