



ZAŁĄCZNIK nr 7 do Zapytania ofertowego nr 4/21006/ADN/2021

**ZASADY REALIZACJI ZDALNYCH SZKOLEŃ I KONSULTACJI POSZKOLENIOWYCH, ICH KONTROLI
I DOKUMENTOWANIA WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU**

A. Ogólne zasady realizacji szkoleń i konsultacji poszkoleniowych w formie zdalnej:

1. Wykonawca zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby mimo formy zdalnej wsparcia, zachowana została wysoka jakość szkoleń i konsultacji poszkoleniowych.

B. Zasady realizacji indywidualnych konsultacji poszkoleniowych w formie zdalnej:

1. indywidualne konsultacje poszkoleniowe mogą być realizowane za pomocą rozmów telefonicznych i/lub dostępnych narzędzi TIK typu Skype, Hangouts, Messenger itp. i/lub maili,
2. rozmowy telefoniczne bez możliwości transmisji wideo mogą być wspierane korespondencją mailową np. w celu przesłania dokumentu,
3. rekomendowany czas trwania konsultacji do rozliczenia wynosi:
 - w przypadku rozmowy za pośrednictwem komunikatorów internetowych z możliwością transmisji wideo – jednorazowo około 60 minut,
 - w przypadku rozmowy telefonicznej – jednorazowo około 30 minut,
 - w przypadku komunikacji mailowej – jednorazowo około 30 minut,
4. potwierdzenie i rozliczenie przeprowadzonych godzin indywidualnych konsultacji poszkoleniowych następuje w *Karcie indywidualnych konsultacji poszkoleniowych*, w której minimalny wymagany zakres informacji niezbędnych do rozliczenia obejmuje wskazanie:
 - a) imienia i nazwiska trenera prowadzącego spotkanie,
 - b) imienia i nazwiska Uczestnika/Uczestniczki konsultacji,
 - c) formy spotkania (np. wideospotkanie, rozmowa telefoniczna, korespondencja mailowa)
 - d) daty (dzień, miesiąc, rok) i godziny (od – do) spotkania,
 - e) szczegółowego opisu czynności oraz zakresu tematycznego konsultacji.
5. w zakresie potwierdzania wykonania usługi należy przyjąć następującą procedurę:
 - a) trener wypełnia *Kartę indywidualnych konsultacji poszkoleniowych* z uwzględnieniem elementów wskazanych w ust. 4 powyżej,
 - b) trener przesyła wypełnioną *Kartę indywidualnych konsultacji poszkoleniowych* mailem do Uczestnika/Uczestniczki konsultacji,
 - c) Uczestnik/Uczestniczka potwierdza podpisem na *Karcie indywidualnych konsultacji poszkoleniowych* skorzystanie z konsultacji indywidualnych i odsyła mailem do trenera skan/zdjęcie podpisanej przez siebie *Karty indywidualnych konsultacji poszkoleniowych*, z zastrzeżeniem poniższego punktu,
 - d) jeśli Uczestnik/Uczestniczka nie ma możliwości zeskanowania/sfotografowania karty, przesyła w mailu potwierdzenie o następującej treści: *Potwierdzam realizację konsultacji indywidualnych z trenerem Panią/Panem w zakresie i w terminach wskazanych w Karcie indywidualnych konsultacji poszkoleniowych za miesiąc/rok/..... w formie telefonicznej/z wykorzystaniem Skype (itp.).*

W stopce maila Uczestnik/Uczestniczka wpisuje swoje imię i nazwisko, ewentualnie funkcję. W takim przypadku trener dołącza do karty Print Screen otrzymanego od Uczestnika/ Uczestniczki



maila z zastrzeżeniem, że w stopce maila musi być widoczne imię i nazwisko oraz ewentualnie funkcja Uczestnika/Uczestniczki.

C. Zasady realizacji szkoleń w formie zdalnej:

1. Szkolenia w formie elektronicznej (zdalnej) realizowane będą w czasie rzeczywistym, zgodnie z harmonogramem przekazany przez Zamawiającego, metodami zdalnego dostępu, tj. z wykorzystaniem połączeń on-line, za pomocą platformy edukacyjnej kompatybilnej z zewnętrzną aplikacją Microsoft Teams Business Standard, umożliwiającej telekonferencję w taki sposób, że trenerzy prowadzą szkolenia w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalanie treści określonych w programie, a Uczestnik/Uczestniczka otrzymuje bezpłatny dostęp do platformy, z możliwością połączenia głosowego i wideo.
2. Zamawiający zapewni platformę internetową do realizacji szkoleń zdalnych w ramach Projektu, wyposażoną w narzędzia umożliwiające realizację szkoleń zgodnie z opisanymi w niniejszym dokumencie zasadami. Szkolenia realizowane będą za pomocą bezpłatnej platformy Ministerstwa Edukacji i Nauki (Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej) wyposażonej m.in. w następujące funkcjonalności:
 - a) możliwość udostępniania przed, w trakcie i po szkoleniu treści/materiałów szkoleniowych w formie e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.,
 - b) rozwiązania techniczne umożliwiające uczestnikom projektu i trenerom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia (obejmujący zarówno elementy teoretyczne, jak i ćwiczenia praktyczne, w tym w parach/podgrupach),
 - c) przeprowadzenie pre-testów i post-testów wiedzy,
 - d) przeprowadzenie ankiet oceny szkolenia (ewaluacyjnych),
 - e) generowanie zestawień wyników pre-testów, post-testów, ankiet oceny szkolenia,
 - f) generowanie raportów aktywności/obecności uczestników,
 - g) generowanie zaświadczeń o udziale w szkoleniu,
 - h) generowanie zbiorczych raportów z każdego ze szkoleń,
 - i) komunikację w czasie rzeczywistym za pośrednictwem wbudowanego komunikatora (czat),
 - j) kompatybilność z zewnętrzną aplikacją Microsoft Teams Business Standard umożliwiającą połączenia audio-wideo do prowadzenia szkoleń on-line,
 - k) dostępność przez 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę.
3. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp. Materiały będą udostępniane Uczestnikom/Uczestniczkom najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, w formacie umożliwiającym ich odtworzenie za pomocą ogólnodostępnego, darmowego oprogramowania. Trenerzy mają obowiązek zadbania o odpowiednie udokumentowanie przekazania materiałów szkoleniowych wszystkim Uczestnikom/Uczestniczkom [np. poprzez wygenerowanie z systemu odpowiedniego raportu czy też, w przypadku problemów technicznych z platformą, zebranie od Uczestników/Uczestniczek potwierdzeń (przekazanych mailem), że odebrali materiały],
4. Wykonawca do przeprowadzenia wsparcia zdalnego, zapewni we własnym zakresie sprzęt z oprogramowaniem umożliwiającym w pełni zrealizować zakładany program szkolenia, spełniający co najmniej następujące wymogi techniczne:
 - a) tablet/smartfon z Androidem lub iOS lub komputer z 2 rdzeniowym procesorem/2GB ram, z systemem operacyjnym z popularnymi przeglądarkami (Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+; Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+; Linux: Firefox 27+, Chrome 30+),
 - b) kamera, mikrofon i słuchawki,
5. Szkolenia realizowane elektronicznie (zdalnie) mogą być rejestrowane/nagrywane (zapis audio-wideo). W przypadku rejestracji szkolenia na nagraniu powinien być widoczny przynajmniej trener (nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku Uczestników/Uczestniczek) oraz powinna



wyświetlać się bieżąca data i godzina zajęć. Zamawiający dopuszcza inny sposób dokumentowania prowadzenia zajęć niż nagrywanie, polegający na wykonaniu przez Wykonawcę co najmniej 4 zdjęć (zrzutów z ekranu trenera na początku, w trakcie i na końcu zajęć z widoczną datą i godziną), z każdego realizowanego w trybie zdalnym spotkania,

6. W przypadku rejestracji także Uczestników/Uczestniczek szkolenia Wykonawca zobowiązany jest poinformować Uczestników/Uczestniczki o nagrywaniu szkolenia tylko na potrzeby monitoringu, kontroli. Zamawiający informuje, że wizerunek Uczestników/Uczestniczek w celu potwierdzenia kwalifikowalności może być przetwarzany w programowych zbiorach danych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020. Wymagane jest pozyskanie przez Wykonawcę zgody od trenera na wykorzystanie nagrania do celów potwierdzenia realizacji formy zdalnej szkolenia/egzaminu. Jeśli trener nie wyrazi zgody, wówczas szkolenie nie może się odbyć.
7. Nagrania audio–wideo i/lub zrzuty z ekranów powinny być przechowywane przez Wykonawcę oraz przekazane do Zamawiającego. Nagrania i/lub zrzuty muszą być udostępnione Zamawiającemu w formacie umożliwiającym jego odtworzenie za pomocą ogólnodostępnego, darmowego oprogramowania. W przypadku braku możliwości odtworzenia nagrania/otwarcia zrzutów z ekranu za pomocą ogólnie dostępnego, darmowego oprogramowania, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia wraz z nagraniem/zrzutem oprogramowania koniecznego do jego odtworzenia.
8. Wykonawca zobowiązany jest do pomiaru kompetencji nabytych przez Uczestników/Uczestniczki na szkoleniu za pomocą pre- i post-testów wiedzy w formie formularzy on-line oraz do przygotowania i przekazania Zamawiającemu ich wyników (w formie raportu wygenerowanego z systemu lub, w przypadku problemów technicznych z platformą, w formie zestawienia w tabeli zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego).
9. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety oceny szkolenia (za pomocą formularza on-line) oraz przekazania jej wyników Zamawiającemu (w formie raportu wygenerowanego z systemu lub, w przypadku problemów technicznych z platformą, w formie zestawienia w tabeli zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego).
10. Wykonawca ma obowiązek zadbania o dopilnowanie obecności i aktywności wszystkich Uczestników/Uczestniczek na szkoleniu np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/nieobecności/aktywności Uczestników/Uczestniczek czy też, w przypadku problemów technicznych z platformą, poprzez zebranie od Uczestników/Uczestniczek potwierdzeń/oświadczeń, że uczestniczyli w szkoleniu (przekazanych drogą mailową). Na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu.
11. Listy potwierdzające odbiór przez Uczestników/Uczestniczki szkolenia materiałów szkoleniowych, raportu, a przypadku problemów technicznych mogą mieć formę oświadczeń przekazanych przez Uczestników/Uczestniczki drogą mailową,
12. Wykonawca zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia przez Zamawiającego, Ministerstwo Edukacji i Nauki, instytucje kontrolne wyznaczone przez Zamawiającego, Ministerstwo Edukacji i Nauki lub inne uprawnione podmioty, kontroli usług zdalnych poprzez umożliwienie osobom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli do dostępu realizowanej. Kontrolujący będą w ciągu trwania usługi kilkakrotnie logować się i dokumentować to w postaci zrzutów z ekranu, aby potwierdzić czy przekazywane treści są zgodne z tematem szkolenia oraz stwierdzić obecność Uczestników/Uczestniczek na szkoleniu.