Załącznik nr 4 do *Regulaminu Wsparcia dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą podnosić swoje umiejętności lub kompetencje lub nabyć kwalifikacje, określający szczegółowe zasady dofinansowania usług rozwojowych w ramach PSF*

**Wymagania dotyczące realizacji usług rozwojowych w formie zdalnej**

1. Zajęcia/szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem połączeń on-line z równoczesnym (zsynchronizowanym) udziałem zarówno uczestników, jak i eksperta czy trenera (edukatora).
2. Dostawca usługi jest zobowiązany do wskazania:
3. platformy /rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa,
4. minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji,
5. minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik,
6. niezbędnego oprogramowania umożliwiającego Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
7. okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.
8. Liczba uczestników zajęć/szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.). Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD itp.
9. Dostawca usługi powinien ustalić sposób przekazywania materiałów
i uzyskiwania informacji zwrotnych oraz sprawdzania wiedzy. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików, dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD itp. Materiały powinny zostać dostarczone Uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia. Realizowane w taki sposób szkolenia muszą spełniać odpowiednie normy jakościowe wskazane w poniższych wytycznych.
10. Dostawca usługi szkoleniowej musi:
11. zapewnić możliwość wygenerowania z systemu potwierdzenia obecności i aktywności wszystkich uczestników na zajęciach/szkoleniu, potwierdzenia realizacji testów i egzaminów wewnętrznych (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu) i sporządzenie na tej podstawie listy obecności na zajęciach/szkoleniu;
12. zadbać o właściwe udokumentowanie obecności na zajęciach/szkoleniu. W przypadku korzystania z komunikatorów minimalnym wymogiem jest posiadanie wykonanych przez prowadzących zajęcia/szkolenia zrzutów ekranu w momencie rozpoczęcia i zakończenia każdej sesji. Możliwe jest również gromadzenie kolejnych zrzutów w przypadku zalogowania się osób spóźnionych. Na zrzutach ekranu powinny być widoczne data i godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz lista zalogowanych uczestników na zajęciach/szkoleniu lub widok czatu na którym uczestnicy potwierdzili swoją obecność;
13. usunąć z gromadzonych plików wizerunki uczestników, którzy nie wyrazili zgody na ich utrwalanie, w przypadku gdy na zrzutach ekranu widoczne są ich twarze.

Możliwe jest również poproszenie uczestników, którzy nie wyrazili zgody na rejestrację wizerunku o wyłączenie kamerek internetowych na czas wykonania printscreenu.

1. W przypadku gdy nazwy użytkowników nie pozwalają na jednoznaczne zidentyfikowanie uczestników (nazwy inne niż imię i nazwisko uczestnika) dostawca usługi powinien posiadać dokumenty pozwalające na przypisanie tych nazw do konkretnych uczestników projektu. W szczególnych sytuacjach uczestnictwa w zajęciach/szkoleniu on-line dwóch, trzech osób korzystających w tym samym czasie z jednego laptopa/komputera, dopuszczalne jest dokumentowanie obecności za pomocą odręcznie podpisanego oświadczenia o wzięciu udziału w zajęciach/szkoleniu przy użyciu jednego terminala przez więcej niż jedną osobę. Można wówczas zaznaczyć obecność osób uczestniczących w zajęciach/szkoleniu on-line na listach obecności, których obecność potwierdza także trener.
2. Dostawca usługi po zakończeniu zajęć/szkolenia ma obowiązek wystawić
i przekazać Uczestnikowi zaświadczenie o zakończeniu zajęć/szkolenia. Dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną. Dostawca usługi powinien udokumentować przekazanie uczestnikowi zaświadczenia o ukończeniu zajęć/szkolenia potwierdzające udział w określonej liczbie godzin zajęć/szkolenia zgodnie z umową.
3. Dostawca Usług jest zobowiązany do umożliwienia Operatorowi PSF prowadzenia monitoringu usług zdalnych poprzez udzielenie mu dostępu do usługi w terminie nie później niż na dzień przed planowanym terminem realizacji usługi. Informację dotyczącą terminu realizacji usługi zdalnej, w tym link aktywacyjny do zajęć, imię i nazwisko uczestnika, numer umowy oraz nr id usługi rozwojowej należy przesłać na adres mailowy:

zdalneindywidualni@wup.kielce.pl.