

Załącznik nr 4 do *Regulaminu Wsparcia dla przedsiębiorców i innych pracodawców oraz ich pracowników w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania*

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:
 - a) platformy /rodzaju komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa,
 - b) minimalnych wymagań sprzętowych, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji,
 - c) minimalnych wymagań dotyczących parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik,
 - d) niezbędnego oprogramowania umożliwiającego Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
 - e) okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.
3. 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.
4. 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.

5. Dostawca usługi szkoleniowej musi:

- a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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: zdalnepracodawcy@wup.kielce.pl.