Załącznik nr 2 do Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - na usługi społeczne

Numer sprawy: 7/NSZ/2020

# **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Nazwa postępowania: *Usługi szkoleniowe (3 części) w ramach projektu* "Nowoczesna szkoła zawodowa", współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,**

Kody CPV

* 80500000-9 Usługi szkoleniowe
* 80530000-8- Szkolenie zawodowe

Usługi szkoleniowe będą finansowana co najmniej w 70% ze środków UE. Występuje zwolnienie z podatku VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług.

Zamówienie podzielone jest na n/w części:

1. Część 1 – szkolenie Microsoft Azure Fundamentals – szkolenie autoryzowane Microsoft wraz z egzaminem Microsoft Azure Fundamentals
2. Część 2 – szkolenie Microsoft 365 Fundamentals autoryzowane przez Microsoft wraz z egzaminem Microsoft 365 Fundamentals
3. Część 3 – Nowoczesne metody nauczania w szkole zawodowej

# **OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI**

# **Część 1**

**Szkolenie Microsoft Azure Fundamentals – szkolenie autoryzowane Microsoft dla maksymalnie 16 osób wraz z egzaminem Microsoft Azure Fundamentals dla maksymalnie 4 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Wykonawcy

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia Microsoft Azure Fundamentals– szkolenie autoryzowane Microsoft dla maksymalnie 16 uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 8 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 8 osobowych), łączna liczba godzin szkolenia = 16 godzin. Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności: uprawnienia do prowadzenia szkoleń autoryzowanych Microsoft.

Potencjał techniczny: Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia Sali oraz odpowiedniego sprzętu i wyposażenia umożliwiającego pracę warsztatową (komputer, rzutnik/tablica multimedialna, flipchart, odpowiednia przestrzeń, stoliki/ławki, krzesła) oraz oprogramowania zapewniającego realizację szkolenia.

Szkolenie ma zostać przeprowadzone w salach Wykonawcy. Zajęcia prowadzone są w języku polskim, materiały źródłowe oraz oprogramowanie są w języku angielskim.

Potencjał kadrowy: Szkolenie może prowadzić trener posiadający odpowiedni certyfikat Microsoft Certified Trainer.

Termin realizacji: Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, grupa druga musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu Microsoft Azure Fundamentals – szkolenie autoryzowane Microsoft.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia. Szkolenie zapewni uczestnikom fundamentalny poziom wiedzy na temat usług w chmurze i jak są one dostępne w Microsoft Azure. Szkolenie przekaże uczestnikom ogólną wiedzę na temat pojęcia chmury, jej modeli i usług, takich jak: Infrastructure-as-a-Service (IaaS), Platform-as-a-Service(PaaS) and Software-as-a-Service (SaaS). Szkolenie pokryje niektóre swoim zakresem usługi i rozwiązania Azure, jak i również główne usługi dotyczące bezpieczeństwa, prywatności, zgodności i zaufania. Na koniec, uczestnicy dowiedzą się o cenniku i wsparciu dostępnego w Azure.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Pojęcia chmury
	1. Dlaczego usługi w chmurze?
	2. Infrastructure-as-a-Service (IaaS), Platform-as-a-Service (PaaS) and Software-as-a-Service
	3. (SaaS)
	4. Publiczny, Prywatny i Hybrydowy model chmury
2. Główne usługi Azure
	1. Główne elementy budowy Azure
	2. Główne usługi i produkty Azure
	3. Rozwiązania Azure
	4. Narzędzia zarządzania Aure
3. Bezpieczeństwo, prywatność, zgodność i zaufanie
	1. Bezpieczna łączność sieci
	2. Główne usługi tożsamości Azure
	3. Narzędzia bezpieczeństwa
	4. Metodologia zarządzania Azure
	5. Monitorowanie
	6. Prywatność, zgodność i standardy zabezpieczania danych
4. Cennik i wsparcie Azure
	1. Subskrypcje Azure
	2. Planowanie i zarządzanie kosztami
	3. Opcje wsparcia Azure
	4. Umowa o gwarantowanym poziomie świadczenia usługi (SLA)
	5. Cykl życiowy usługi w Azure

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Uczestnicy szkolenia Microsoft Azure Fundamentals otrzymują certyfikat ukończenia autoryzowanego szkolenia Microsoft.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczeń uczestników o otrzymaniu zaświadczeń ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

Egzamin Microsoft Azure Fundamentals – jedno podejście - ma zostać zapewniony dla maksymalnie łącznie 4 osób, które ukończą szkolenie Microsoft Azure Fundamentals. Egzamin ma zostać zapewniony np. za pośrednictwem certyfikowanego centrum.

# **Część 2**

**Szkolenie Microsoft 365 Fundamentals – szkolenie autoryzowane Microsoft dla maksymalnie 16 osób wraz z egzaminem Microsoft 365 Fundamentals dla maksymalnie 4 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Wykonawcy

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia Microsoft 365 Fundamentals– szkolenie autoryzowane Microsoft dla maksymalnie 16 uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 8 godzin na grupę, prowadzone w 2 grupach (średnio 8 osobowych), łączna liczba godzin szkolenia = 16 godzin. Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności: uprawnienia do prowadzenia szkoleń autoryzowanych Microsoft.

Potencjał techniczny: Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia Sali oraz odpowiedniego sprzętu i wyposażenia umożliwiającego pracę warsztatową (komputer, rzutnik/tablica multimedialna, flipchart, odpowiednia przestrzeń, stoliki/ławki, krzesła) oraz oprogramowania zapewniającego realizację szkolenia.

Szkolenie ma zostać przeprowadzone w salach Wykonawcy. Zajęcia prowadzone są w języku polskim, materiały źródłowe oraz oprogramowanie są w języku angielskim.

Potencjał kadrowy: Szkolenie może prowadzić trener posiadający odpowiedni certyfikat Microsoft Certified Trainer.

Termin realizacji: Pierwsza grupa zajęciowa musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2021, grupa druga musi zostać zrealizowana do dnia 30.06.2022, w dniach poniedziałek – sobota w przedziale godzin 8.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa uczniów/uczennic kierunku technik informatyk, kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu Microsoft 365 Fundamentals – szkolenie autoryzowane Microsoft.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz ćwiczenia. Szkolenie zapewni uczestnikom uzyskanie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie chmury, ze szczególnym uwzględnieniem oferty usług chmurowych Microsoft 365. W tym zapoznanie się z różnymi modelami usług w chmurze, kluczowymi różnicami pomiędzy Microsoft 365 i Office 365, planowaniem migracji do usług Microsoft 365, kluczowymi różnicami pomiędzy lokalnymi usługami Microsoft a usługami chmurowymi Microsoft 365, mobilnością w przedsiębiorstwie w usłudze Microsoft 365, współpracą w usłudze Microsoft 365, tożsamościami, w tym tożsamością chmurową, lokalną i hybrydową, zarządzaniem i ochroną urządzeń w chmurze, w tym z użyciem usługi Intune, ochroną danych, w tym z korzystaniem z usługi Azure Information Protection, zgodnością i funkcjami zgodności w usłudze Microsoft 365 oraz subskrypcja, licencjami, rozliczaniem i wsparciem dla usługi Microsoft 365

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Omówienie podstaw chmury
	1. Omówienie Cloud Computing
	2. Usługi Microsoft Cloud
	3. Migracja do usług w chmurze
2. Podstawy usługi Microsoft 365
	1. Usługi podstawowe Microsoft 365
	2. Usługi lokalne firmy Microsoft a usługi chmurowe Microsoft 365
	3. Enterprise Mobility w Microsoft 365
	4. Współpraca w Microsoft 365
3. Bezpieczeństwo, zgodność, prywatność i zaufanie w usłudze Microsoft 365
	1. Przegląd zabezpieczeń organizacji
	2. Podstawy tożsamości
	3. Urządzenia i ochrona danych
	4. Zgodność z Microsoft 365
4. Subskrypcje i wsparcie w Microsoft 365
	1. Subskrypcje, licencje i płatności Microsoft 365
	2. Wsparcie w Microsoft 365

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca. Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Uczestnicy szkolenia Microsoft 365 Fundamentals otrzymują certyfikat ukończenia autoryzowanego szkolenia Microsoft.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
	1. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
	2. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
2. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
3. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
4. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji uczniów / uczennic (zgodnie z opisem powyżej).
5. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
6. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
	1. programu zajęć,
	2. harmonogramu zajęć,
	3. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
	4. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
	5. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
	6. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
	7. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
	8. oświadczeń uczestników o otrzymaniu zaświadczeń ze szkolenia,
	9. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

Egzamin Microsoft 365 Fundamentals – jedno podejście - ma zostać zapewniony dla maksymalnie łącznie 4 osób, które ukończą szkolenie Microsoft 365 Fundamentals. Egzamin ma zostać zapewniony certyfikowanego centrum.

# **Część 3**

**Szkolenie Nowoczesne metody nauczania w szkole zawodowej (8 godzin/grupę) dla maksymalnie 5 nauczycieli/nauczycielek**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z zakresu Nowoczesne metody nauczania w szkole zawodowej dla 5 nauczycieli / nauczycielek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi w wymiarze 8 godzin na grupę. Zajęcia mają zostać przeprowadzone w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z oprogramowaniem MsOffice 365.

Przez godzinę zajęć należy rozumieć 60 minut – w tym 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny. Liczba godzin szkolenia w trakcie jednego dnia nie może być większa niż 8 godzin.

Termin realizacji: do dnia 30.06.2021. Zajęcia muszą być realizowane w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-18.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym.

Celem zajęć jest nabycie kompetencji. Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji nabycia kompetencji nauczycieli / nauczycielek w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w ramach następujących 4 etapów weryfikacji kompetencji:

ETAP I – Zakres – grupa docelowa nauczycieli / nauczycielek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi weźmie udział w szkoleniu z tematu Nowoczesne metody nauczania w szkole zawodowej, w wymiarze 8 godzin. Celem szkolenia wzrost wiedzy nt. nowoczesnych metod nauczania w szkole zawodowej.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz praktyczne z zakresu nowoczesnych metod nauczania w szkole zawodowej,.

Minimalny zakres efektów uczenia się, w obszarze wiedzy i umiejętności, który mają osiągnąć uczestnicy / uczestniczki szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. trendy w nauczaniu i sposoby ich wdrażania w praktyce np.
	1. grywalizacja i escape room,
	2. kartkówki z użyciem quizów i turniejów,
	3. jak pracować w odwróconej klasie

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie – weryfikacja będzie się odbywała z wykorzystaniem: testów wiedzy, zadań praktycznych, projektów etc. Za przygotowanie odpowiednich narzędzi ewaluacji (wzorów testów pisemnych czy praktycznych, egzaminów, rozmów, karty obserwacji itp.) oraz przeprowadzenie oceny jest odpowiedzialny Wykonawca.

Ocena musi mieć charakter indywidualny i imienny tj. umożliwiać weryfikację nabycia kompetencji u każdej osoby biorącej udział w szkoleniu. Wykonawca jest zobowiązany do zebrania i następnie dostarczenia do Zamawiającego odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procesu np. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Za przygotowanie porównania (np. protokołu w formie tabeli z osiągniętymi wynikami przez każdą z osób biorącą udział w szkoleniu) jest odpowiedzialny Wykonawca. Osoby, które osiągną min.60% wynik otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji, wydane przez Wykonawcę. Pozostałe osoby otrzymają zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wydane przez Wykonawcę.

W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przed realizacją usługi - przygotowania i przekazania w wersji elektronicznej do Zamawiającego programu zajęć i harmonogramu zajęć (terminy w harmonogramie do ustalenia z Zamawiającym)
2. Program uwzględnia minimum: tytuł szkolenia, liczbę godzin, wykładowcę, datę i miejsce realizacji szkolenia, cele szkolenia, efekty i wskaźniki pomiaru efektów, kryteria oceny, tematykę zajęć wraz z liczbą godzin szkolenia z danego tematu.
3. Harmonogram uwzględnia minimum: termin i miejsce realizacji szkolenia, tytuł szkolenia, wykładowcę i godziny realizacji szkolenia.
4. Zapewnienia materiałów szkoleniowych zawierających cały zakres tematyczny, które przejdą w posiadanie uczestnika.
5. Prowadzenia dziennika zajęć (wg wzoru Zamawiającego), w tym list obecności.
6. Zorganizowania i przeprowadzenia weryfikacji nabycia kompetencji nauczycieli / nauczycielek (zgodnie z opisem powyżej).
7. Wydanie zaświadczenia potwierdzającego nabycie kompetencji (jeżeli dotyczy) lub zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.
8. Dostarczenia po zakończeniu realizacji usługi oryginałów następujących dokumentów
9. programu zajęć,
10. harmonogramu zajęć,
11. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
12. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
13. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
14. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
15. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
16. oświadczenia uczestników o otrzymaniu zaświadczenia ze szkolenia,
17. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

**WYTYCZNE WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH CZĘŚCI**

W przypadku występowania w kraju lub regionie obostrzeń wynikających z sytuacją epidemiologiczną w kraju, związanych z epidemią Covid-19, Wykonawca zobowiązany jest do zachowania wszelkich środków ostrożności i zapewnienia środków ochrony indywidualnej dla Prowadzących oraz płynu do dezynfekcji rąk dla uczestników zajęć stacjonarnych lub innych zabezpieczeń i sposobów organizacji rekomendowanych przez organy państwowe (wytyczne rządowe, wytyczne MEN, Sanepidu, organu Prowadzącego, Instytucji Pośredniczącej tj. Urzędu Marszałkowskiego etc.).

W przypadku zaistnienia okoliczności związanych z sytuacją epidemiologiczną w kraju uniemożliwiającą realizację szkoleń / kursów / warsztatów w formie zajęć stacjonarnych Wykonawca zobowiązany do ustalenia z Zamawiającym klarownego sposobu dokumentowania zajęć, przekazywania zaświadczeń ukończenia kursu/certyfikatów, sposobu organizacji egzaminu itp. Ustalenia będą mieć formę pisemną, przy czym ze względu na sytuację epidemiczną dopuszczone byłoby przekazywanie podpisanych skanów pomiędzy stronami umowy lub oświadczeń o obustronnej akceptacji nowych zapisów przekazanych w formie elektronicznej.

Wykonawcę będzie obowiązywała dokumentacja taka sama, jak w przypadku zajęć prowadzonych metodą tradycyjną, m.in.:

1. Harmonogramy zajęć
2. Programy zajęć
3. Dzienniki zajęć zawierające listę uczniów z zaznaczoną ich obecnością na zajęciach, temat zajęć, termin i czas trwania zajęć itp.
4. Materiały szkoleniowe, zawierające cały zakres tematyczny
5. Narzędzia potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) np. imienne testy wiedzy czy testy praktyczne, zadania praktyczne, projekty etc.

Wykonawca byłby zobowiązany do prowadzenia dziennika na podstawie aktywności uczestników w danym systemie do zdalnej edukacji (np. dziennik wygenerowany elektronicznie). Przy dzienniku elektronicznym konieczny będzie jego wydruk w celu zarchiwizowania w dokumentacji projektowej. W dzienniku trzeba koniecznie nanieść adnotację, że zajęcia odbywają się on-line. Dodatkowo będzie obowiązywało sprawozdanie z przeprowadzonych zajęć, np. z wykazem, jakie materiały/zadania/linki zostały przesłane do uczestników, czy wszyscy uczestnicy odesłali wykonane zadania. Wykaz/ewidencja przeprowadzonych godzin on-line przez danego Wykonawcę dla celów potwierdzenia kwalifikowalności jego wynagrodzenia. Dodatkowymi materiałami potwierdzającymi pracę on-line będą np. raporty z logowań, nagrania video prowadzonych lekcji, przykładowe karty pracy, „wytwory” pracy uczestników. Systemy i platformy, z których korzystają szkoły w ramach pracy on-line, zazwyczaj mają zarchiwizowaną historię aktywności. W ramach kontroli Wykonawca może zostać zobowiązany do wygenerowania jakiegoś konkretnego raportu. Rekomendowanym przez Zamawiającego oprogramowaniem ze względu na bezpłatny dostęp Szkoły, nauczycieli oraz uczniów jest Office 365.