**Załącznik nr 1do SWZ**

**Numer sprawy: 3/AIT/2023**

# **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Nazwa postępowania:** ***Usługi szkoleniowe (2 części) w ramach projektu* "Akademia IT", współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020**

Główny kod CPV:

**80000000-4** Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Dodatkowe kody CPV:

**80500000-9** Usługi szkoleniowe

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:

Część 1: Szkolenie programowanie aplikacji mobilnych (iOS lub Android)

Część 2: Szkolenie Autodesk Inventor

# **Cześć 1**

**Szkolenie programowanie aplikacji mobilnych (iOS lub Android), 40 godzin dla maksymalnie 20 osób**

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z systemem operacyjnym Windows 11 oraz oprogramowaniem MsOffice 365.

W przypadku, gdy przedmiot zamówienia wymaga oprogramowania specjalistycznego za jego dostępność oraz jego legalność odpowiada Wykonawca.

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu programowanie aplikacji mobilnych (iOS lub Android) dla uczniów / uczennic kierunku technik informatyk oraz technik programista kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Przewidywana liczba uczestników/uczestniczek – maksymalnie 20 osób. Zamawiający przewiduje realizację 2 grup szkoleniowych (średnio 10 osób/grupę), każda grupa ma zrealizować 40 godzin/grupę, czyli łącznie 80 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.

W celu efektywnej realizacji szkoleń w ramach części 1 Wykonawca musi dysponować dwoma trenerami, którzy będą w stanie zrealizować przedmiotowy temat.

Termin realizacji: Termin realizacji zajęć dla wszystkich grup to 3 miesiące od dnia podpisania umowy, ale nie później niż do 31.05.2022.

Przewidywany harmonogram realizacji, który może ulec zmianie w szczególności w przypadku wydłużenia procedury zamówieniowej:

Grupa 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **dzień** | **godzina rozpoczęcia** | **godzina zakończenia** | **Liczba godzin** |
| 22.03.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 25.03.2023 | Sobota | 8:00 | 16:00 | 08:00 |
| 29.03.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 05.04.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 12.04.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 15.04.2023 | Sobota | 08:00 | 16:00 | 08:00 |
| 19.04.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 26.04.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 10.05.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 17.05.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |

Grupa 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **dzień** | **godzina rozpoczęcia** | **godzina zakończenia** | **Liczba godzin** |
| 22.03.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 25.03.2023 | Sobota | 8:00 | 16:00 | 08:00 |
| 29.03.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 05.04.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 12.04.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 15.04.2023 | Sobota | 08:00 | 16:00 | 08:00 |
| 19.04.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 26.04.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 10.05.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |
| 17.05.2023 | Środa | 15:20 | 18:20 | 03:00 |

Zamawiający zastrzega, że powyższy harmonogram – zarówno dla grupy 1 jak i 2, jak i dla obu grup - może ulec zmianie w przypadku zmiany planu lekcji uczniów / uczennic biorących udział w projekcie lub innych nieprzewidzianych na etapie ogłaszania zamówienia publicznego okoliczności.

W przypadku zmiany realizacja zajęć musi mieć miejsce w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-18.30 lub / oraz w soboty w przedziale godzin 8.00-17.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym ze względu na konieczność dopasowania do planu zajęć uczniów/uczennic. Powyższy zapis nie oznacza, iż zajęcia będą mieć miejsce od poniedziałku do piątku oraz w soboty, lecz będą mieć miejsce w wybranym jednym dniu lub wybranych dniach, zależnie od planu lekcji. Uwzględniając, iż uczniowie w niektórych dniach kończą również lekcje ok. godziny 17 nie przewiduje się rozpoczynania zajęć w tak późnych godzinach.

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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi z kierunku technik informatyk oraz technik programista weźmie udział w szkoleniu programowanie aplikacji mobilnych (iOS lub Android) (40 godzin/grupę). Celem szkolenia jest wzrost i/lub umiejętności uczestników / uczestniczek nt. programowania aplikacji mobilnych na przykładzie wybranego systemu Android lub iOS.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz praktyczne z zakresu programowania aplikacji mobilnych na przykładzie wybranego systemu Android lub iOS.

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

1. Podstawy systemu Android lub iOS
2. Zasoby aplikacji
3. Projektowanie i implementacja warstwy prezentacji aplikacji.
4. Trwały zapis danych użytkownika.
5. Wykonywanie długotrwałych operacji w tle.
6. Bezpieczeństwo systemu i aplikacji.
7. Komunikacja aplikacji z usługami zewnętrznymi.
8. Utrzymanie kompatybilności ze starszymi urządzeniami.

Uczniowie/uczennice powinni nabyć kompetencje cyfrowe.

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.), przygotowanie skali oceniania 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 wraz z liczbą zrealizowanych godzin, programem szkolenia i opisem osiągniętych efektów uczenia się, 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)
   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
7. programu zajęć,
8. harmonogramu zajęć,
9. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć
10. edukacyjnych,
11. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
12. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
13. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
14. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
15. kopii zaświadczeń dla uczestników,
16. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

# **Cześć 2**

**Szkolenie Autodesk Inventor (20 godzin), dla maksymalnie 20 osób**

 UWAGA: Zamawiający nie zapewnia oprogramowania Autodesk Inventor. Oprogramowanie jest zobowiązany zapewnić Wykonawca (w cenie szkolenia). Szkolenie może zostać zrealizowane na wersji edukacyjnej lub trailowej pod warunkiem realizacji wszystkich zagadnień założonych w programie szkolenia.

Miejsce realizacji: m. Łódź, w salach Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego. Zamawiający udostępnia salę na przeprowadzenie szkolenia, dostęp do sprzętu komputerowego z systemem operacyjnym Windows 11 oraz oprogramowaniem MsOffice 365.

W przypadku, gdy przedmiot zamówienia wymaga oprogramowania specjalistycznego za jego dostępność oraz jego legalność odpowiada Wykonawca.

Opis przedmiotu zamówienia

Przeprowadzenie szkolenia z tematu Autodesk Inventor dla uczniów / uczennic kierunku technik informatyk oraz technik programista kształcących się w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi. Przewidywana liczba uczestników/uczestniczek – maksymalnie 20 osób. Zamawiający przewiduje realizację 2 grup szkoleniowych (średnio 10 osób/grupę), każda grupa ma zrealizować 20 godzin/grupę, czyli łącznie 40 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.

W celu efektywnej realizacji szkoleń w ramach części 2 Wykonawca musi dysponować dwoma trenerami, którzy będą w stanie zrealizować przedmiotowy temat.

Termin realizacji: Termin realizacji zajęć dla wszystkich grup to 3 miesiące od dnia podpisania umowy, ale nie później niż do 31.05.2022.

Przewidywany harmonogram realizacji, który może ulec zmianie w szczególności w przypadku wydłużenia procedury zamówieniowej:

Grupa 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **dzień** | **godzina rozpoczęcia** | **godzina zakończenia** | **Liczba godzin** |
| 20.05.2023 | Sobota | 8:00 | 16:00 | 08:00 |
| 24.05.2023 | Środa | 15:20 | 17:20 | 02:00 |
| 31.05.2023 | Środa | 15:20 | 17:20 | 02:00 |
| 03.06.2023 | Sobota | 8:00 | 16:00 | 08:00 |

Grupa 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **dzień** | **godzina rozpoczęcia** | **godzina zakończenia** | **Liczba godzin** |
| 20.05.2023 | Sobota | 8:00 | 16:00 | 08:00 |
| 24.05.2023 | Środa | 15:20 | 17:20 | 02:00 |
| 31.05.2023 | Środa | 15:20 | 17:20 | 02:00 |
| 03.06.2023 | Sobota | 8:00 | 16:00 | 08:00 |

Zamawiający zastrzega, że powyższy harmonogram – zarówno dla grupy 1 jak i 2, jak i dla obu grup - może ulec zmianie w przypadku zmiany planu lekcji uczniów / uczennic biorących udział w projekcie lub innych nieprzewidzianych na etapie ogłaszania zamówienia publicznego okoliczności.

W przypadku zmiany realizacja zajęć musi mieć miejsce w dniach poniedziałek – piątek, w przedziale godzin 13.00-18.30 lub / oraz w soboty w przedziale godzin 8.00-17.00, przy czym harmonogram zajęć musi zostać ustalony z Zamawiającym ze względu na konieczność dopasowania do planu zajęć uczniów/uczennic. Powyższy zapis nie oznacza, iż zajęcia będą mieć miejsce od poniedziałku do piątku oraz w soboty, lecz będą mieć miejsce w wybranym jednym dniu lub wybranych dniach, zależnie od planu lekcji. Uwzględniając, iż uczniowie w niektórych dniach kończą również lekcje ok. godziny 17 nie przewiduje się rozpoczynania zajęć w tak późnych godzinach.

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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Łodzi z kierunku technik informatyk oraz technik programista weźmie udział w szkoleniu Autodesk Inventor (20 godzin/grupę). Celem szkolenia jest wzrost i/lub umiejętności uczestników / uczestniczek: wzrost wiedzy nt. projektowania graficznego 3D oraz wzrost umiejętności w zakresie tworzenia kompletnego rysunku technicznego na płaszczyźnie i w przestrzeni.

ETAP II – Wzorzec – forma wsparcia będzie obejmowała szkolenie teoretyczne oraz praktyczne z zakresu programu Autodesk Inventor.

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

Minimalny program kursu:

1) Środowisko szkicowania

2) Środowisko modelowania części

3) Podstawowe narzędzia i elementy konstrukcyjne

4) Parametry i wyrażenia matematyczne

5) Zarządzanie modelem i jego wyświetlaniem

6) Środowisko modelowania zespołów

7) Wprowadzenie do projektowania zespołów

8) Praca z projektami

9) Środowisko menadżera rysunków

10) Style i standardy

11) Zestawienia

12) Informacja o modelu (iProperties) i narzędzia pomiarowe

13) Środowisko tworzenia prezentacji oraz rysunki montażowe

14) Narzędzia zespołów

15) Współpraca z innymi aplikacjami Autodesk

Uczniowie/uczennice powinni nabyć kompetencje cyfrowe.

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.), przygotowanie skali oceniania 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 wraz z liczbą zrealizowanych godzin, programem szkolenia i opisem osiągniętych efektów uczenia się, 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)
   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
7. programu zajęć,
8. harmonogramu zajęć,
9. dziennika zajęć zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć
10. edukacyjnych,
11. kopii materiałów szkoleniowych, zawierających cały zakres tematyczny
12. oświadczeń uczestnika o otrzymaniu materiałów szkoleniowych,
13. narzędzi potwierdzających przeprowadzenie weryfikacji nabycia kompetencji (III etap weryfikacji nabywania kompetencji) tj. wypełnionych (imiennych) testów wiedzy czy testów praktycznych, zadań praktycznych, projektów etc.
14. zestawienia porównanie uzyskanych wyników (np. w formie protokołu),
15. kopii zaświadczeń dla uczestników,
16. innych dokumentów związanych z realizacją usługi.

**WYTYCZNE DOTYCZĄCE COVID - 19**

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 zajęć dydaktycznych / 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. Harmonogram zajęć,
2. Program zajęć
3. Dziennik zajęć
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.
6. Protokół z uzyskanych wyników przez uczestników / uczestniczki

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.

Uwaga:

Szkolenia (cz. 1 – 2) muszą uwzględniać wymagania określone w Ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to uzasadnione.