

Zalecenia, które muszą być spełnione podczas uzupełnienia karty usługi w przypadku zmiany jej realizacji z formy stacjonarnej na formę zdalną w okresie zagrożenia epidemiologicznego z dnia 23.03.2020 r.

1. Sposób finansowania

Należy wybrać „usługa prowadzona w formie zdalnej” oraz co najmniej jedną z pozostałych opcji „wsparcie dla osób indywidualnych” lub „wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników lub osób indywidualnych”

2. Tytuł usługi.

Podając tytułu usługi, należy dodać informację, że jest to forma zdalna np. „Kadry i płace - forma zdalna”.

3. Data realizacji usługi.

Usługę można opublikować **najpóźniej na 5 dni** przed datą jej rozpoczęcia.

4. Okres rekrutacji.

Data zakończenia rekrutacji powinna uwzględniać, że Uczestnik musi dokonać zapisu na usługę **co najmniej 4 dni** przed datą jej rozpoczęcia. Lista Uczestników musi być zamknięta przez Usługodawcę **najpóźniej 3 dni** przed datą rozpoczęcia usługi.

5. Maksymalna liczba uczestników.

Liczba uczestników usługi **nie może przekraczać 15 osób**. Umożliwi to wszystkim uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach usługi (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

6. Ramowy program usługi.

Oprócz ramowego programu Usługodawca jest zobowiązany wskazać:

- **warunki techniczne** niezbędne do udziału w usłudze:

- a) platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - w przypadku usług doradczych dopuszcza się możliwość korzystania z komunikatorów dostępnych rynkowo, umożliwiających kontakt face to face, przy zapewnieniu rozwiązań umożliwiających monitoring realizowanej usługi,
- b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji,
- c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik,
- d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.

- **sposób walidacji usługi**, czyli wskazanie w jaki sposób zostaną zweryfikowane efekty kształcenia.

7. Szczegółowy harmonogram usługi

Należy przedstawić w podziale na dni i godziny części usługi realizowanej w czasie rzeczywistym wraz z podaniem elementów zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

Zalecenia, które muszą być spełnione podczas uzupełnienia karty usługi w przypadku zmiany jej realizacji z formy stacjonarnej na formę zdalną w okresie zagrożenia epidemiologicznego z dnia 23.03.2020 r.

8. Materiały dla uczestników usługi.

Należy umieścić szczegółowe informacje na temat materiałów, jakie otrzyma uczestnik podczas realizacji usługi. Materiałami pomocniczymi mogą być narzędzia asynchroniczne w formie materiałów dydaktycznych, e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.

9. Dodatkowe informacje o usłudze.

Należy podać informacje o **rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi** na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na **potrzeby monitoringu, kontroli** oraz w celu utrwalenia efektów kształcenia. Wykorzystanie nagrania na inne cele niż monitoring i kontrola, wymaga pozyskania przez Usługodawcę zgody Uczestnika.

10. Lokalizacja usługi

W polach dotyczących lokalizacji usługi należy wpisać adres siedziby Usługodawcy.