

Załącznik nr 2 do Szczegółowych Warunków Zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe dla pracowników Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie w zakresie zwiększenia dostępności. Przedmiot zamówienia został podzielony na 5 części.

Ogólne założenia dotyczące wszystkich części przedmiotu zamówienia

- 1) Odbiorcami szkoleń będą pracownicy i współpracownicy Zamawiającego, w tym: pracownicy dydaktyczni, nauczyciele akademicy, pracownicy administracyjni obsługujący sprawy studentów/ek, pracownicy świadczący wsparcie na rzecz studentów/ek, pracownicy IT oraz pracownicy odpowiedzialni za promocję.
- 2) Zamawiający zapewnia:
 - a) przeprowadzenie wewnętrznej rekrutacji uczestników szkolenia,
 - b) sale szkoleniowe (w ramach własnych zasobów uczelni) wyposażone w niezbędny sprzęt, dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.
- 3) Wykonawca zapewnia:
 - a) opracowanie programu szkoleniowego w ramach zaproponowanej przez Zamawiającego tematyki,
 - b) pokrycie kosztów związanych z usługą trenera (usługa szkoleniowa, opracowanie materiałów szkoleniowych zgodnych z zasadami dostępności, weryfikacja przyrostu kompetencji uczestników i uczestniczek szkoleń, nocleg, dojazd, wyżywienie),
 - c) udostępnienie prezentacji i/lub materiałów szkoleniowych opracowanych w ramach szkolenia (jeśli dotyczy) uczestnikom szkolenia w wersji elektronicznej dostępnej cyfrowo.
- 4) Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić w programie szkoleniowym specyfikę instytucji Zamawiającego (uczelnia wyższa i instytucja kultury).
- 5) Wykonawca jest zobowiązany do weryfikacji przyrostu kompetencji uczestników/czek szkolenia zgodnie z wytycznymi monitorowania postępu rzeczowego w projektach

finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego¹, tj. sprawdzenie poziomu wiedzy i kompetencji po zakończeniu wsparcia w porównaniu z zaplanowanymi docelowymi efektami uczenia się.

- 6) Zamawiający wymaga od Wykonawcy korzystania z własnego sprzętu komputerowego bądź szkoleniowego w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, jeśli dany temat/zagadnienie tego dotyczą.
- 7) Zamawiający wymaga, aby szkolenia i kursy odbywały się w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia, dając uczestnicz/kom interaktywną swobodę udziału w zajęciach. Zamawiający wymaga od wykonawcy zastosowania interaktywnych, włączających form szkolenia, takich jak: ćwiczenia, case studies, prezentowanie zagadnień omawianych w formie praktycznej, dyskusja, zadawanie pytań przez uczestników/czki. Forma wykładu może obejmować nie więcej niż 25% czasu szkolenia.
- 8) Zamawiający wymaga, aby szkolenia były podzielone na moduły tematyczne, przedzielone przerwami na regenerację uczestników i trenera. Na każde 1,5 godziny zegarowej szkolenia powinno przypadać nie mniej niż 15 minut przerwy.
- 9) Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontrolowania jakości szkolenia na każdym jego etapie. Konsekwencje realizacji przedmiotu umowy niezgodnie z założeniami wynikającymi z niniejszego Opisu Warunków Zamówienia zostaną opisane w umowie z Wykonawcą.
- 10) Wykonawca ma obowiązek opatrzenia wszelkiej dokumentacji szkoleniowej logotypami, które są dostępne na stronie internetowej <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/> oraz informacją o współfinansowaniu zajęć z Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.

¹ Cytat z Wytocznych: *Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów: a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, d) 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*

11) Wykonawca ma obowiązek prowadzenia n/w dokumentacji szkoleń:

- a) dziennik zajęć, zawierający listę obecności, wymiar godzin, czas realizacji i tematy zajęć,
- b) dokumenty wynikające z weryfikacji nabycia kompetencji przez uczestników zajęć: arkusze oceny i testy pre / post
- c) zaświadczenia² potwierdzające nabycie kompetencji oraz ich kopie w wersji elektronicznej,
- d) rejestr wydanych zaświadczeń.

Ponadto Zamawiający określa szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia w odniesieniu do każdej z części zamówienia.

Część 1

temat szkolenia: Budowanie świadomości specyfiki pracy z osobami z różnymi formami niepełnosprawności.

zakres merytoryczny szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w programie szkoleniowym uwzględnił niżej wymienione zagadnienia:

- omówienie specyfiki rodzajów niepełnosprawności i zaburzeń rozwojowych oraz psychicznych,
- pogłębienie wiedzy na temat sposobu postrzegania świata, doświadczanych barier i sposobów ich kompensacji,
- przegląd technologii wspierających i rozwiązań edukacyjnych/komunikacyjnych z uwzględnieniem specyfiki uczelni artystycznej i rozwiązań możliwych do zastosowania przez przedstawicieli zamawiającego,
- zaprezentowanie edukacji włączającej i projektowania uniwersalnego w edukacji, uwzględniających zróżnicowane potrzeby odbiorców,
- przegląd dobrych praktyk w aspekcie dostępności szkolnictwa wyższego z uwzględnieniem uczelni artystycznych (w kraju i za granicą).

² Zaświadczenia należy przygotować według wzoru zaświadczenia o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

poziom szkolenia: ogólne/wstępne

liczba edycji (=grup szkoleniowych): 11

czas trwania jednej edycji: 16 godzin lekcyjnych w podziale na 4 dni po 4 godziny lekcyjne dziennie

łącznie liczba godzin: 11 x 16 godzin = 176 godzin lekcyjnych

uczestnicy szkoleń: kadra dydaktyczna, administracyjna i zarządcza, łącznie 105 osób w podziale na 11 grup szkoleniowych (w tym 6 grup szkoleniowych dla dydaktyków i 5 grup szkoleniowych dla pracowników administracyjnych)

miejsce realizacji szkoleń: stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego (Warszawa) oraz w oddziale (Białystok); Zamawiający zastrzega, że w przypadku konieczności zastosowania się do ograniczeń wynikających ze stanu epidemicznego w kraju, część lub całość szkoleń może odbyć się w formie zdalnej

oczekiwane efekty uczenia się:

Zamawiający wymaga, aby każdy uczestnik/czka szkolenia pozyskał bądź zwiększył:

- wiedzę o funkcjonowaniu osób z różnego rodzaju niepełnosprawnościami i zaburzeniami,
- wiedzę o specyficznych potrzebach osób z daną niepełnosprawnością,
- znajomość rozwiązań, narzędzi, technik i technologii wspierających do potrzeb OzN, umiejętność ich doboru do sytuacji i potrzeb,
- wiedzę o rozwiązaniach stosowanych w celu zwiększenia dostępności edukacji na poziomie wyższym w uczelniach o profilu artystycznym.

sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się:

Zamawiający wymaga, aby trener działający z ramienia Wykonawcy dokonał pomiaru kompetencji uczestników i uczestniczek szkolenia na podstawie opracowanego testu. Test należy przygotować na podstawie oczekiwanych efektów uczenia się. Powinien obejmować zakres tematyczny szkolenia. Pomiar kompetencji za pomocą testu powinien zostać przeprowadzony wśród uczestników i uczestniczek szkolenia dwukrotnie:

- (1.) zbadanie poziomu wiedzy początkowej uczestników i uczestniczek projektu podczas pierwszych dwóch godzin zajęć za pomocą pre testu,

(2.) zbadanie poziomu wiedzy uzyskanej na zakończenie zajęć podczas ostatnich dwóch godzin zajęć za pomocą post testu.

Należy zaznaczyć na teście, czy jest wypełniany przed szkoleniem (pre) czy po szkoleniu (post).

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wraz z dokumentacją szkolenia dostarczył pre i post testy wypełnione przez uczestników/czki oraz wyniki ich porównania w arkuszu oceny. Należy uznać, że uczestnik/czka szkolenia podniósł/podniosła kompetencje w ramach tematyki szkolenia, jeśli porównanie pre i post testów wykazało w sposób jasny i jednoznaczny, że wiedza i umiejętności uczestnika/czki zwiększyły się w wyniku udziału w szkoleniu.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wystawił uczestni/cz/kom zaświadczenia o udziale w szkoleniu i dostarczył je wraz z pozostałą dokumentacją szkoleniową w terminach wskazanych w umowie. Zaświadczenia są wydawane wyłącznie tym uczestni/cz/kom, którzy/które:

- uczestniczyli/ły w co najmniej 80% czasu szkolenia – weryfikacja na podstawie listy obecności,
- uzyskali/ły przyrost wiedzy w ramach efektów uczenia się – weryfikacja w oparciu o porównanie w arkuszu oceny uczestników/czek wypełnionym przez trenera.

Część 2

temat szkolenia: Projektowanie uniwersalne w przygotowaniu i realizacji inwestycji.

zakres merytoryczny szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w programie szkoleniowym uwzględnił niżej wymienione zagadnienia:

- projektowanie uniwersalne w przygotowywaniu inwestycji na rzecz podmiotu publicznego działającego w sferze edukacji i kultury: wymiary pomieszczeń, przestrzeń dla podejścia i użycia, identyczne zastosowanie dla osób o różnych potrzebach, proste i intuicyjne korzystanie z inwestycji, zauważalna informacja,
- uwzględnianie perspektywy różnych grup odbiorców w planowaniu poszczególnych obszarów inwestycji na rzecz podmiotu publicznego działającego w sferze edukacji i/lub kultury: sfera wejścia, nośniki informacji, oświetlenie, komunikacja pozioma i pionowa budynku, dostępność sanitariatów, drogi komunikacyjne,

- przegląd źródeł informacji o wymogach prawnych, w tym ustawy o zabytkach,
- dobre praktyki dostępności architektonicznej i informacyjnej,
- wskazanie i omówienie realnych przykładów rozwiązań funkcjonujących na rynku w formie zdjęć, opisów, filmów, grafik – mają obejmować przykłady adekwatne do uczelni wyższej o profilu artystycznym.

poziom szkolenia: ogólne/wstępne

liczba edycji (=grup szkoleniowych): 1

czas trwania jednej edycji: 24 godziny lekcyjne w podziale na 3 dni po 8 h lekcyjnych

łącna liczba godzin: 24 godziny lekcyjne

uczestnicy szkoleń: kadra administracyjna i zarządcza, łącznie maksymalnie 15 osób

miejsce realizacji szkoleń: stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego (Warszawa); Zamawiający zastrzega, że w przypadku konieczności zastosowania się do ograniczeń wynikających ze stanu epidemicznego w kraju, część lub całość szkoleń może odbyć się w formie zdalnej.

oczekiwane efekty uczenia się:

Zamawiający wymaga, aby każdy uczestnik/czka szkolenia pozyskał bądź zwiększył:

- umiejętność oceny dostępności planowanej inwestycji,
- umiejętność zastosowania zasad projektowania uniwersalnego,
- wiedzę na temat źródeł informacji o wymogach prawnych,
- znajomość dobrych praktyk w planowaniu dostępnych inwestycji.

sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się:

Zamawiający wymaga, aby trener działający z ramienia Wykonawcy dokonał pomiaru kompetencji uczestników i uczestniczek szkolenia na podstawie opracowanego testu. Test należy przygotować na podstawie oczekiwanych efektów uczenia się. Powinien obejmować zakres tematyczny szkolenia. Pomiar kompetencji za pomocą testu powinien zostać przeprowadzony wśród uczestników i uczestniczek szkolenia dwukrotnie:

- (1.) zbadanie poziomu wiedzy początkowej uczestników i uczestniczek projektu podczas pierwszych dwóch godzin zajęć za pomocą pre testu,

(2.) zbadanie poziomu wiedzy uzyskanej na zakończenie zajęć podczas ostatnich dwóch godzin zajęć za pomocą post testu.

Należy zaznaczyć na teście, czy jest wypełniany przed szkoleniem (pre) czy po szkoleniu (post).

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wraz z dokumentacją szkolenia dostarczył pre i post testy wypełnione przez uczestników/czki oraz wyniki ich porównania w arkuszu oceny. Należy uznać, że uczestnik/czka szkolenia podniósł/podniosła kompetencje w ramach tematyki szkolenia, jeśli porównanie pre i post testów wykazało w sposób jasny i jednoznaczny, że wiedza i umiejętności uczestnika/czki zwiększyły się w wyniku udziału w szkoleniu.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wystawił uczestni/cz/kom zaświadczenia o udziale w szkoleniu i dostarczył je wraz z pozostałą dokumentacją szkoleniową w terminach wskazanych w umowie. Zaświadczenia są wydawane wyłącznie tym uczestni/cz/kom, którzy/które:

- uczestniczyli/ły w co najmniej 80% czasu szkolenia – weryfikacja na podstawie listy obecności,
- uzyskali/ły przyrost wiedzy w ramach efektów uczenia się – weryfikacja w oparciu o porównanie w arkuszu oceny uczestników/czek wypełnionym przez trenera.

Część 3

temat szkolenia: Przygotowywanie dostępnych dokumentów.

zakres merytoryczny szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w programie szkoleniowym uwzględnił niżej wymienione zagadnienia:

- poznanie potrzeb odbiorców z niepełnosprawnością wzroku i słuchu oraz zaburzeniami percepcji i koncentracji w kontekście odbioru tekstów kultury i komunikatów o kulturze,
- poznanie zasad tworzenia plików tekstowych i formatów przyjaznych czytnikom elektronicznym,
- zasady opisywania grafiki i zdjęć (tekst alternatywny) z uwzględnieniem specyfiki Zamawiającego,
- przegląd narzędzi i funkcji oprogramowania do tworzenia dokumentów tekstowych,
- zasady prostego języka w odniesieniu do działalności Zamawiającego

- wskazanie i omówienie realnych przykładów funkcjonujących rozwiązań w formie zdjęć, opisów, grafik – mają obejmować przykłady adekwatne do uczelni wyższej o profilu artystycznym.

poziom szkolenia: ogólne/wstępne

liczba edycji (grup szkoleniowych): 2

czas trwania jednej edycji: 24 godziny lekcyjne w podziale na 3 dni po 8 godzin lekcyjnych dziennie

łącna liczba godzin: 2 x 24 godziny = 48 godzin lekcyjnych

uczestnicy szkoleń: kadra administracyjna, łącznie maksymalnie 30 osób w podziale na 2 grupy

miejsce realizacji szkoleń: stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego (Warszawa – 1 szkolenie) oraz w oddziale (Białystok – 1 szkolenie); Zamawiający zastrzega, że w przypadku konieczności zastosowania się do ograniczeń wynikających ze stanu epidemicznego w kraju, część lub całość szkoleń może odbyć się w formie zdalnej

oczekiwane efekty uczenia się:

Zamawiający wymaga, aby każdy uczestnik/czka szkolenia pozyskał bądź zwiększył:

- znajomość specyfiki ograniczeń w funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnością wzroku i słuchu,
- znajomość sposobów budowania dokumentów tekstowych, formularzy, plików PDF kompatybilnych z czytnikami,
- umiejętność stosowania narzędzi do tworzenia dostępnych dokumentów,
- znajomość zasad prostego języka.

sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się:

Zamawiający wymaga, aby trener działający z ramienia Wykonawcy dokonał pomiaru kompetencji uczestników i uczestniczek szkolenia na podstawie opracowanego testu. Test należy przygotować na podstawie oczekiwanych efektów uczenia się. Powinien obejmować zakres tematyczny szkolenia.

Pomiar kompetencji za pomocą testu powinien zostać przeprowadzony wśród uczestników i uczestniczek szkolenia dwukrotnie:

- (1.) zbadanie poziomu wiedzy początkowej uczestników i uczestniczek projektu podczas pierwszych dwóch godzin zajęć za pomocą pre testu,

(2.) zbadanie poziomu wiedzy uzyskanej na zakończenie zajęć podczas ostatnich dwóch godzin zajęć za pomocą post testu.

Należy zaznaczyć na teście, czy jest wypełniany przed szkoleniem (pre) czy po szkoleniu (post).

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wraz z dokumentacją szkolenia dostarczył pre i post testy wypełnione przez uczestników/czki oraz wyniki ich porównania w arkuszu oceny. Należy uznać, że uczestnik/czka szkolenia podniósł/podniosła kompetencje w ramach tematyki szkolenia, jeśli porównanie pre i post testów wykazało w sposób jasny i jednoznaczny, że wiedza i umiejętności uczestnika/czki zwiększyły się w wyniku udziału w szkoleniu.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wystawił uczestni/cz/kom zaświadczenia o udziale w szkoleniu i dostarczył je wraz z pozostałą dokumentacją szkoleniową w terminach wskazanych w umowie. Zaświadczenia są wydawane wyłącznie tym uczestni/cz/kom, którzy/które:

- uczestniczyli/ły w co najmniej 80% czasu szkolenia – weryfikacja na podstawie listy obecności,
- uzyskali/ły przyrost wiedzy w ramach efektów uczenia się – weryfikacja w oparciu o porównanie w arkuszu oceny uczestników/czek wypełnionym przez trenera.

Część 4

temat szkolenia: Tworzenie napisów dla niesłyszących.

zakres merytoryczny szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w programie szkoleniowym uwzględnił niżej wymienione zagadnienia:

- charakterystyka odbiorców napisów i omówienie specyfiki ich potrzeb w kontekście odbywania studiów artystycznych oraz w kontekście odbioru kultury,
- zasady tworzenia napisów, praktyczne ćwiczenia uwzględniające specyfikę Zamawiającego,
- zajęcia warsztatowe (opisywanie wybranego spektaklu)
- wskazanie i omówienie realnych przykładów funkcjonujących rozwiązań w formie zdjęć, opisów, filmów – mają obejmować przykłady adekwatne do uczelni wyższej o profilu artystycznym.

poziom szkolenia: ogólne/wstępne

liczba edycji (grup szkoleniowych): 1

czas trwania jednej edycji: dwa dni szkoleniowe

uczestnicy szkoleń: 5 przedstawicieli/ek kadry administracyjnej, 1 grupa

oczekiwane efekty uczenia się:

Zamawiający wymaga, aby każdy uczestnik/czka szkolenia pozyskał bądź zwiększył:

- znajomość potrzeb odbiorców napisów,
- znajomość zasad opracowywania napisów,
- umiejętność skracania tekstów i tworzenia prawidłowych zrozumiałych napisów,
- umiejętność synchronizacji napisów z obrazem.

miejsce realizacji szkoleń: stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego (Warszawa); Zamawiający zastrzega, że w przypadku konieczności zastosowania się do ograniczeń wynikających ze stanu epidemicznego w kraju, część lub całość szkoleń może odbyć się w formie zdalnej

sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się:

Zamawiający wymaga, aby trener działający z ramienia Wykonawcy dokonał pomiaru kompetencji uczestników i uczestniczek szkolenia na podstawie opracowanego testu. Test należy przygotować na podstawie oczekiwanych efektów uczenia się. Powinien obejmować zakres tematyczny szkolenia.

Pomiar kompetencji za pomocą testu powinien zostać przeprowadzony wśród uczestników i uczestniczek szkolenia dwukrotnie:

- (1.) zbadanie poziomu wiedzy początkowej uczestników i uczestniczek projektu podczas pierwszych dwóch godzin zajęć za pomocą pre testu,
- (2.) zbadanie poziomu wiedzy uzyskanej na zakończenie zajęć podczas ostatnich dwóch godzin zajęć za pomocą post testu.

Należy zaznaczyć na teście, czy jest wypełniany przed szkoleniem (pre) czy po szkoleniu (post).

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wraz z dokumentacją szkolenia dostarczył pre i post testy wypełnione przez uczestników/czki oraz wyniki ich porównania w arkuszu oceny. Należy uznać, że uczestnik/czka szkolenia podniósł/podniosła kompetencje w ramach tematyki szkolenia, jeśli porównanie pre i post testów wykazało w sposób jasny i jednoznaczny, że wiedza i umiejętności uczestnika/czki zwiększyły się w wyniku udziału w szkoleniu.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wystawił uczestni/cz/kom zaświadczenia o udziale w szkoleniu i dostarczył je wraz z pozostałą dokumentacją szkoleniową w terminach wskazanych w umowie. Zaświadczenia są wydawane wyłącznie tym uczestni/cz/kom, którzy/które:

- uczestniczyli/ły w co najmniej 80% czasu szkolenia – weryfikacja na podstawie listy obecności,
- uzyskali/ły przyrost wiedzy w ramach efektów uczenia się – weryfikacja w oparciu o porównanie w arkuszu oceny uczestników/czek wypełnionym przez trenera.

Część 5

temat szkolenia: Przygotowywanie dostępnych treści do komunikacji elektronicznej z zasadami uniwersalnego projektowania.

zakres merytoryczny szkolenia:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w programie szkoleniowym uwzględnił niżej wymienione zagadnienia:

- zasady WCAG i budowania dostępnej strony internetowej,
- techniki udostępniania informacji i treści oferowanych cyfrowo,
- tworzenie tekstów z uwzględnieniem różnych potrzeb odbiorców edukacji i kultury (prosty język / ETR / piktogramy)
- wskazanie i omówienie realnych przykładów funkcjonujących rozwiązań w formie zdjęć, opisów, grafik, przykładów stron internetowych i mediów społecznościowych – mają obejmować przykłady adekwatne do uczelni wyższej o profilu artystycznym.

poziom szkolenia: ogólne/wstępne

liczba edycji (grup szkoleniowych): 1

czas trwania jednej edycji: 16 godzin lekcyjnych

łącznie liczba godzin: 16 godzin lekcyjnych

uczestnicy szkoleń: kadra administracyjna, łącznie 6 osób

miejsce realizacji szkoleń: stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego (Warszawa); Zamawiający zastrzega, że w przypadku konieczności zastosowania się do ograniczeń wynikających ze stanu epidemicznego w kraju, część lub całość szkoleń może odbyć się w formie zdalnej

oczekiwane efekty uczenia się:

Zamawiający wymaga, aby każdy uczestnik/czka szkolenia pozyskał bądź zwiększył:

- podstawowa wiedza na temat dostępności cyfrowej,
- znajomość narzędzi i technologii wspierających komunikację z OzN,
- umiejętność redagowania strony internetowej w sposób dostępny,
- umiejętność opracowania i publikowania dostępnych treści,
- wiedza o tworzeniu dostępnych tekstów z uwzględnieniem reguł prostego języka,
- znajomość zasad tworzenia tekstów przy użyciu języka ETR (easy-to-read) piktogramy,
- znajomość zasad i korzyści ze stosowania piktogramów.

sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się:

Zamawiający wymaga, aby trener działający z ramienia Wykonawcy dokonał pomiaru kompetencji uczestników i uczestniczek szkolenia na podstawie opracowanego testu. Test należy przygotować na podstawie oczekiwanych efektów uczenia się. Powinien obejmować zakres tematyczny szkolenia.

Pomiar kompetencji za pomocą testu powinien zostać przeprowadzony wśród uczestników i uczestniczek szkolenia dwukrotnie:

- (1.) zbadanie poziomu wiedzy początkowej uczestników i uczestniczek projektu podczas pierwszych dwóch godzin zajęć za pomocą pre testu,
- (2.) zbadanie poziomu wiedzy uzyskanej na zakończenie zajęć podczas ostatnich dwóch godzin zajęć za pomocą post testu.

Należy zaznaczyć na teście, czy jest wypełniany przed szkoleniem (pre) czy po szkoleniu (post).

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wraz z dokumentacją szkolenia dostarczył pre i post testy wypełnione przez uczestników/czki oraz wyniki ich porównania w arkuszu oceny. Należy uznać, że uczestnik/czka szkolenia podniósł/podniosła kompetencje w ramach tematyki szkolenia, jeśli porównanie pre i post testów wykazało w sposób jasny i jednoznaczny, że wiedza i umiejętności uczestnika/czki zwiększyły się w wyniku udziału w szkoleniu.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wystawił uczestni/cz/kom zaświadczenia o udziale w szkoleniu i dostarczył je wraz z pozostałą dokumentacją szkoleniową w terminach wskazanych w umowie. Zaświadczenia są wydawane wyłącznie tym uczestni/cz/kom, którzy/które:



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- uczestniczyli/ły w co najmniej 80% czasu szkolenia – weryfikacja na podstawie listy obecności,
- uzyskali/ły przyrost wiedzy w ramach efektów uczenia się – weryfikacja w oparciu o porównanie w arkuszu oceny uczestników/czek wypełnionym przez trenera.