

PKS IP2.SZK.I.1

Instrukcja prowadzenia szkoleń

1. Informacje ogólne do przekazania na wstępie szkolenia

Na wstępie zajęć wykładowca powinien zaprezentować informacje dotyczące Projektu:

1. Szkolenia realizowane są w ramach Projektu "Poprawa komunikacji społecznej w powiatach i gminach".
 - a) Projekt jest współfinansowany w wysokości 60% ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF).
 - b) Sponsorem pozostałych 40% środków finansowych jest Fundacja Informatyki i Zarządzania z Łodzi.
2. Beneficjentem ostatecznym są uczestnicy szkoleń – kadry jednostek samorządowych.
3. Forma, czas szkoleń oraz liczność grupy seminariów oraz zajęć praktycznych:
 - a) Szkolenia prowadzone są zgodnie z Programami poszczególnych bloków tematycznych w formie:
 - i. Szkolenia seminaryjne – 6 godzinne
 - ii. Zajęcia praktyczne, szkolenia warsztatowe – 6 godzinne
 - iii. Kursy e-learning (szkolenie zdalne) w tematach udostępniane poprzez Internet dla wszystkich uczestników szkoleń przez 24 miesiące, przez 24 godziny na dobę
 - iv. Szkolenie z warsztatami w formie dwudniowej konferencji
 - b) Blok szkoleń językowych (angielski lub niemiecki) prowadzony będzie w czasie 6 godzin.
 - c) Grupy szkoleniowe na seminariach nie większe niż 12 osób, na zajęciach praktycznych nie większe niż 8 osób.
4. Należy uruchomić i bardzo krótko omówić serwis projektu www.pks.fiiz.pl

2. Dokumentacja szkolenia

Wykładowca ma obowiązek sporządzić / wyegzekwować od uczestników następującą dokumentację:

1. Lista obecności – wg ustalonego wzoru
2. Ankieta uczestnika szkoleń – wg ustalonego wzoru
3. Opcjonalnie: Oświadczenie uczestnika szkolenia – wg ustalonego wzoru. W sytuacji, kiedy szkolenie jest rozłożone w czasie należy wyegzekwować oświadczenie Partnera Projektu oraz oświadczenia uczestnika szkolenia.

3. System LMS

1. Wykładowca ma obowiązek:
 - a) Omówić system kursów e-learning realizowanych w oparciu o system LMS.
 - b) Kilkakrotnie w trakcie zajęć wyegzekwować na uczestnikach pracę z wykorzystaniem systemu LMS.
 - c) Każdy z uczestników musi zalogować się i zrealizować kursy odpowiadające poszczególnym blokom tematycznym zajęć seminaryjnych lub warsztatowych. W celu właściwego doboru treści dydaktycznej / zestawu ćwiczeń praktycznych, należy korzystać z tabel dokumentu **PKS IP2.SZK.I.2 - Przeznaczenie kursów e-learning oraz innych materiałów dydaktycznych**.
 - d) W ramach szkoleń seminaryjnych i zajęć praktycznych (warsztatów) dla każdego z uczestników przeprowadzić egzamin końcowy (test) w oparciu o system LMS.
 - e) Przekazać certyfikat z odbycia szkolenia (seminaria / zajęcia praktyczne) po zdaniu egzaminu przez uczestnika.

4. Organizacja i prowadzenie szkoleń

4.1. Podstawowe zasady

1. Szkolenia są limitowane co do liczby uczestników z poszczególnych urzędów, które muszą uzyskać status Partnera projektu. Limity ustala i aktualizuje Kierownik Projektu – Dorota Witkowska.
2. Zajęcia seminaryjne i warsztatowe należy prowadzić zgodnie z programem danego bloku szkoleniowego, przy uwzględnieniu rodzaju uczestników (Użytkownik / Lider / Administrator). W celu właściwego doboru treści dydaktycznej / zestawu ćwiczeń praktycznych, należy korzystać z tabel dokumentu **PKS IP2.SZK.I.2 - Przeznaczenie kursów e-learning oraz innych materiałów dydaktycznych**.
3. Dla zajęć seminaryjnych:
 - a) kursy podstawowe (OT..., PRAWO..., EL...) są przede wszystkim źródłem treści dydaktycznej,
 - b) kursy uzupełniające (F8WEB..., BIP...) są przede wszystkim zbiorem przykładów dobrej praktyki wdrożeniowej oraz uzupełniającym źródłem treści dydaktycznej.
4. Dla zajęć praktycznych (warsztatów):
 - a) Kursy podstawowe (OT..., PRAWO..., EL...) są źródłem treści dydaktycznej,
 - b) kursy uzupełniające (F8WEB..., BIP...) są przede wszystkim zbiorem ćwiczeń oraz źródłem treści dydaktycznej.
5. Każde zajęcia powinny być również spotkaniem w celu wymiany dobrej praktyki wdrożeniowej.
6. W celu realizacji założonego programu ćwiczeń praktycznych (na seminariach i warsztatach) potrzebny jest nam zabezpieczony dostęp do sieci komputerowej urzędu oraz Internetu (Posiadamy własną przenośną instalację sieciową z 12 stacjami roboczymi).
7. Szczegółowe informacje o organizacji, metodologii i tematyce szkoleń zawierają dokumenty udostępniane poprzez serwis internetowy projektu: www.pks.fiiz.pl.

4.2. Zajęcia prowadzone w urzędzie dla jego kadry

1. **Szkolenia warsztatowe** organizowane w urzędzie dedykujemy głównie dla osób, które pełnią rolę Lidera oraz Użytkownika.

W jednej grupie mogą uczestniczyć zarówno Liderzy jak i Użytkownicy ponieważ zajęcia będą prowadzone przez 2 trenerów w taki sposób, że zorganizują wartościowy program ćwiczeń dla osób o różnych umiejętnościach i potrzebach tematycznych.
2. **Seminarium** organizowane w urzędzie powinno mieć jednorodny skład uczestników. Przykład:
 - a) *Naczelnicy wydziałów*, których taktujemy jako Liderów, oczekujących omówienia wielu kwestii organizacyjno-prawnych,
 - b) *Urzędnicy – referenci*, którzy zawsze oczekują na omówienie bardzo konkretnych zagadnień praktycznych w posługiwaniu się aplikacjami,
 - c) decyzji urzędu pozostawiamy wybór charakteru uczestników zajęć seminaryjnych oraz wybór bloku tematycznego.
3. Nominalny czas zajęć grupowych w danym dniu to 6 godzin.
 - a) **Zajęcia warsztatowe jednodniowe** w tym samym urzędzie (zazwyczaj małym) – przykładowe rozkłady dnia:
 - i. 3 godz. szkoleń, 1 godz. przerwy, 3 godz. szkoleń,
 - ii. 2 godz. szkoleń, 0,5 godz. przerwy, 2 godz. szkoleń, 0,5 godz. przerwy, 2 godz. szkoleń.
 - a) **Zajęcia w 2 lub 3 kolejnych dniach** w tym samym urzędzie (zazwyczaj średnim lub dużym) - szkolenia powinny być prowadzone w sesjach po 3 godziny dziennie dla danej grupy. Na przykład:
 - i. **2 grupy przez 2 kolejne dni**
1 dzień – 3 godz. 1 grupa, 1 godz. przerwy, 3 godz. 2 grupa,
2 dzień – analogiczne,
 - ii. **3 grupy przez 3 kolejne dni**
1 dzień – 3 godz. 1 grupa, 1 godz. przerwy, 3 godz. 2 grupa,
2 dzień – 3 godz. 1 grupa, 1 godz. przerwy, 3 godz. 3 grupa,
3 dzień – 3 godz. 2 grupa, 1 godz. przerwy, 3 godz. 3 grupa,
 - iii. Dzięki rozłożeniu zajęć na kolejne dni uczestnicy seminarium będą mogli indywidualnie przećwiczyć praktycznie uzyskaną wiedzę, natomiast uczestnicy warsztatów nie odczują zmęczenia wynikającego

z intensywności zajęć. Ponadto każdy uczestnik szkoleń będzie mógł w danym dniu wypełniać swoje rutynowe obowiązki służbowe, dzięki czemu urząd nie powinien być narażony na perturbacje organizacyjne.

4. W trakcie 8-godzinnej wizyty w urzędzie należy przewidzieć czas na indywidualne konsultacje dla Administratorów.

4.3. Zajęcia prowadzone dla kadry z różnych urzędów

1. Przykład: zajęcia organizowane w **Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego w Katowicach lub innej ustalonej lokalizacji na terenie województwa śląskiego**. Szkolenie to przeznaczone będzie dla redaktorów PeUP, administratorów oraz dla kadry kierowniczej urzędu.
 - a) Uczestnicy seminarium będą mieli zapewniony dostęp do „klawiatury” oraz Internetu, w szkoleniach będzie istotny udział zajęć praktycznych. Wykładowca będzie wspomagany przez trenera.
 - b) Zajęcia powinny być również spotkaniem w celu wymiany dobrej praktyki wdrożeniowej.
 - c) Po każdym zajęciach zapraszamy uczestników na konsultacje indywidualne.
 - d) Seminarium powinno mieć jednorodny skład uczestników. Przykład:
 - i. *Redaktorzy katalogu usług PeUP*, których taktujemy jako Liderów,
 - ii. *Naczelnicy wydziałów*, których taktujemy jako Liderów, oczekujących omówienia wielu kwestii organizacyjno-prawnych,
 - iii. *Administratorzy*, którzy zawsze oczekują omówienie bardzo konkretnych zagadnień technicznych.
 - iv. Decyzji urzędów pozostawiamy wybór charakteru uczestników zajęć seminaryjnych oraz wybór bloku tematycznego.
 - e) Szkolenia językowe w ramach Bloku tematycznego nr 4 prowadzone będą tylko w ustalonej lokalizacji na terenie województwa śląskiego.

Koniec