



## AKADEMIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Instytucja Szkoleniowa – RIS WUP Kielce  
nr. ew. 2.26/00001/2004  
Certyfikat ISO 9001:2015  
Jednostka systemu oświaty – niepubliczna placówka  
kształcenia ustawicznego nr. ew. EK- I. 4330.2.2013.

### OPIS SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ W FORMIE ZDALNEJ

**Akademia Przedsiębiorczości posiada własny dostęp do dwóch platform ZOOM i EYESON - przeznaczonych do realizacji szkoleń w formie zdalnej i prowadzenia wideokonferencji.**

Szkolenia on – line realizowane przez Akademię prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z § 23 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (DZ. U. poz. 652).

#### I. PRZYGOTOWANIE DO PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA

##### 1) Wymagania techniczne

Dla sprawnej realizacji szkolenia wymagany jest dostęp uczestnika do komputera/laptopa wyposażonego w głośnik i mikrofon oraz stabilne łącze internetowe. Kamera internetowa nie jest wymagana, jednakże zalecana - w celu lepszej komunikacji z prowadzącym i pozostałymi uczestnikami szkolenia.

##### 2) Próba łącza i przeszkolenie uczestników z zakresu obsługi platformy

W celu weryfikacji ustawień i funkcjonowania wykorzystywanego oprogramowania i sprzętu, na kilka dni przed szkoleniem zostanie przeprowadzona z każdym Urzędem próba łącza.

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy zostaną przeszkoleni z zakresu zasad przeprowadzenia szkolenia i obsługi interfejsu platformy online.

##### 3) Materiały szkoleniowe

W przeddzień szkolenia uczestnicy otrzymają elektroniczną wersję materiałów szkoleniowych na podany w zgłoszeniu adres e-mail. Materiały można wydrukować lub zapisać u siebie na komputerze.

##### 4) Analiza potrzeb szkoleniowych

Aby jak najlepiej dopasować treści przekazywane podczas szkolenia do potrzeb uczestników zalecane jest wcześniejsze przesłanie pytań lub zagadnień związanych z tematyką szkolenia.

#### II. PRZEBIEG SZKOLENIA

- 1) Realizacja szkoleń planowana jest w godzinach 9.00-12.15 - 4 godziny dydaktyczne ( z 1 przerwą) lub 9.00-14.00 – 6 godzin dydaktycznych (z 2 przerwami)
- 2) W dniu szkolenia ok. godz. 8.45 zostanie wysłany link dostępu do szkolenia na podany w formularzu zgłoszeniowym adres e-mail.
- 3) Należy kliknąć na link lub skopiować go i wkleić w miejsce adresowe najlepiej w przeglądarce GOOGLE CHROME lub ewent. MOZILLA FIREFOX. Zalecane jest aby przeglądarka była zaktualizowana do najnowszej wersji.
- 4) Aby dołączyć do sesji szkoleniowej należy zezwolić na dostęp do kamery/mikrofonu (zezwól/"allow"), wpisać nazwę urzędu i wcisnąć przycisk dołącz/"Join".
- 5) Szkolenie online prowadzone jest w czasie rzeczywistym, co umożliwi synchroniczną interakcję z prowadzącym i pozostałymi uczestnikami.
- 6) Podczas szkolenia uczestnicy widzą osobę prowadzącą, mają udostępnianą prezentację oraz dodatkowe materiały na ekranie/monitorze.
- 7) Istnieje możliwość zadawania pytań w trakcie szkolenia lub komunikowania się z prowadzącym i innymi uczestnikami szkolenia przez mikrofon lub za pośrednictwem chatu.
- 8) W sytuacji przerwania połączenia należy odświeżyć stronę naciskając klawisz 'F5' lub klikając ikonę „odśwież”, ewentualnie całkowicie zamknąć przeglądarkę i ponownie wybrać link szkolenia.

#### III. PO SZKOLENIU

- 1) Przez okres 14 dni od zakończenia szkolenia istnieje możliwość konsultacji mailowych z trenerem z zakresu omawianych treści lub innych pytań i problemów związanych z tematyką szkolenia.
- 2) Na podany w zgłoszeniu adres e- mail zostanie przesłany link do elektronicznej ankiety ewaluacyjnej dla uczestników.