

Koncepcja realizacji szkoleń „Rozwój kompetencji cyfrowych” w ramach w inwestycji C 2.1.3 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)

KPO wiązka e-kompetencje C 2.1.3

Moduł: Urzędnik

Nabór numer KPOD.05.08-IW.06-004/24

Dokument określa elementy, które Ostateczny odbiorca wsparcia uwzględni w przygotowaniu i wdrażaniu przedsięwzięcia.

I. Definicje:

grupa docelowa – odbiorcami działania są pracownicy administracji rządowej i samorządowej posiadający numer PESEL, którzy zgłosili się na szkolenie;

grupa szkoleniowa – grupa osób realizująca szkolenie w skład której wchodzi 1 edukator oraz maksymalnie 14 uczestników, realizująca 14 - godzinny cykl zajęć;

ostateczny odbiorca wsparcia (OOW) – podmiot realizujący przedsięwzięcie;

szkolenie – cykl zajęć dydaktycznych realizowanych dla grupy szkoleniowej poświęconych określonemu zakresowi tematycznemu, którego głównym celem jest uzupełnienie umiejętności cyfrowych urzędników i pracowników administracji publicznej oraz zwiększenie wykorzystania narzędzi technologiczno-informacyjno - komunikacyjnych. Obowiązkowo przynajmniej połowa godzin z 14-godzinowego cyklu zajęć była częścią praktyczną w formule stacjonarnej. Zalecana częstotliwość zajęć – jeden-dwa razy w tygodniu; szkolenia będą prowadzone w języku polskim;

scenariusz zajęć – ramowy plan spotkania szkoleniowego prowadzonego przez trenera. Wraz z wnioskiem OOW ma obowiązek złożyć minimum 3 ramowe scenariusze zajęć. Każdy ze scenariuszy obowiązkowo ma zawierać elementy związane z tematyką higieny cyfrowej;

trener – edukator, osoba prowadząca szkolenie. Musi posiadać udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub warsztatów dla osób dorosłych w wymiarze minimum 150 godzin szkoleniowych w okresie ostatnich 5 lat, w tym minimum 50 godzin szkoleniowych w obszarze kompetencji cyfrowych. Liczba trenerów powinna być uzasadniona w kontekście efektywności przedsięwzięcia. Na jednego Edukatora może przypadać maksymalnie 14 uczestników w trakcie trwania zajęć;

blok tematyczny – zakres zajęć organizowanych w ramach projektu obejmujący następującą tematykę:

- **Blok I. Podniesienie kompetencji cyfrowych horyzontalnych**, obejmujących zagadnienia dostępności cyfrowej (tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo i zgodnych z zasadą prostego języka), cyberbezpieczeństwa, zarządzanie danymi i otwieranie danych, korzystania z narzędzi do zdalnej pracy i komunikacji, narzędzi/aplikacji oferowanych na szczeblu krajowym takich, jak e-Puap, mObywatel, chmura krajowa, profil zaufany oraz wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z usług e-administracji.
- **Blok II. Podniesienie umiejętności elektronicznej obsługi procesów back-office oraz wykorzystania stanowiskach w urzędach (najczęściej pojawiających się potrzeb urzędów)**. Ostateczny Odbiorca Wsparcia (OOW) powinien w porozumieniu z urzędem wybrać kierunki szkoleń odpowiadające potrzebom urzędu. Katalog cyfrowych usług polskiej administracji dostępny jest pod adresem:
<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/katalog-cyfrowych-uslug-polskiej-administracji>.

zaświadczenie – dokument potwierdzający podniesienie kompetencji cyfrowych. Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie, gdy spełni następujące warunki:

1. Zostanie potwierdzone podniesienie jego kompetencji cyfrowych poprzez weryfikację wiedzy na początku i na końcu szkolenia oraz
2. Ukończy szkolenie z minimum 80% frekwencją (tj. będzie obecny na min. 80% godzin zajęć dydaktycznych).

II. Zakres planowanych działań

- OOW przeprowadzi szkolenia dla grupy docelowej, tak aby przeszkolono liczbę osób wymaganą Regulaminem wyboru przedsięwzięć na danym obszarze. OOW przedstawia sposób dotarcia do grupy docelowej i jej rekrutacji. OOW zagwarantuje, że każdy uczestnik szkolenia zostanie przeszkolony tylko jeden raz w ramach całej inwestycji C.2.1.3.
- OOW obowiązkowo przeprowadzi rozeznanie potrzeb dotyczących szkoleń w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych pracowników w urzędach na etapie aplikowania przed złożeniem wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem i wskaże metodykę przeprowadzonego rozpoznania wraz z listą urzędów, wśród których zostało przeprowadzone rozpoznanie potrzeb.
- OOW przedstawia sposób w jaki pozyska trenerów oraz opis ich kwalifikacji także w kontekście specyficznych cech grupy docelowej objętej przedsięwzięciem.
- OOW wytyczy ścieżki edukacyjne (kierunki kształcenia) w odpowiedzi na zapotrzebowanie urzędów oraz opracuje zestawy szczegółowych programów, obejmujących m.in. zagadnienia obligatoryjnie z bloku tematycznego I i fakultatywnie z bloku tematycznego II, oraz opracuje nie mniej niż 3 ramowe scenariusze zajęć dla urzędników. Każdy z powstałych scenariuszy powinien zawierać elementy związane tematyką higieny cyfrowej.

Ścieżki edukacyjne zaproponowane urzędом do wyboru, obejmować mogą realizację: e-usług, załatwianie spraw administracyjnych i komunikację online, wsparcie obywatela w wykorzystywaniu narzędzi cyfrowych do załatwiania spraw urzędowych, korzystanie ze środków identyfikacji elektronicznej, bezpieczne korzystanie z mediów cyfrowych, informacji i danych, gromadzenie i wykorzystywanie danych, którymi dysponują urzędy, korzystanie z rozwiązań cyfrowych takich, jak platformy e-usług, systemy do zarządzania dokumentacją i archiwizacji, wspólne hurtownie danych, rozwiązania chmurowe, cyberbezpieczeństwo i inne.

- Sposób prowadzenia zajęć ich forma, czas trwania, liczebność grup szkoleniowych, sprzęt powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczestników.

- OOW Przeprowadzi działania z zakresu informacji i promocji na poziomie lokalnym, rekomendujemy współpracę z gminami i powiatami w celu jak najszerszego dotarcia z informacją o planowanych szkoleniach do grup docelowych.
- OOW przedstawi propozycję wykorzystania istniejących materiałów dydaktycznych lub propozycję wytworzenia nowych oraz ich udostępnianie. Tematyka powinna być atrakcyjna dla określonego profilu uczestnika, tak aby zmotywować go do udziału w zajęciach oraz powinna pomóc rozwiązać podstawowe praktyczne problemy uczestnika i odpowiadać jego potrzebom i zainteresowaniom. Materiały dydaktyczne dot. szkolenia oraz program szkoleń muszą zostać opracowane przez Eksperta, który musi posiadać 3 letnie udokumentowane doświadczenie dydaktyczne w zakresie kompetencji cyfrowych.
- Każdy z uczestników szkolenia powinien mieć możliwość zdobywania wiedzy przy wykorzystaniu sprzętu komputerowego posiadanego przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia lub zakupionego w realizowanym przedsięwzięciu (sprzęt możliwy do zakupu to zestawy komputerowe). **W naborze został ustalony limit na zakup sprzętu. Maksymalna kwota jednostkowa za zestaw komputerowy wynosi 5 305,00 PLN netto (podatek VAT jest niekwalifikowalny).** Liczba zestawów komputerowych potrzebnych do przeprowadzenia jednego szkolenia wynosi 15.
- W przypadku zakupu sprzętu w ramach przedsięwzięcia OOW uwzględnia istniejące zasoby sprzętu informatycznego/ komputerowego, którymi dysponują podmioty biorące udział w realizacji przedsięwzięcia (tj. w których prowadzone są szkolenia).
- OOW jest zobowiązany zapewnić sprzęt komputerowy do realizacji szkoleń. W przypadku zakupu sprzętu w ramach przedsięwzięcia, kwalifikowana jest jedynie wartość netto bez podatku VAT. Po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia, OOW ma obowiązek przekazać zakupiony sprzęt komputerowy najbiedniejszym jednostkom samorządu terytorialnego wyłonionym na podstawie indywidualnych zgłoszeń oraz najbardziej aktualnego na dzień zakończenia okresu realizacji przedsięwzięcia zestawienia wskaźników dochodów podatkowych spośród podmiotów biorących udział w przedsięwzięciu, o ile dany podmiot nie otrzymał już sprzętu w ramach innej Inwestycji C 2.1.3. OOW we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem przedstawi schemat przekazania sprzętu. W przypadku braku możliwości

zastosowania powyższego rozwiązania, OOW przeprowadzi otwarty nabór na przekazanie sprzętu komputerowego z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych. Pisemne wnioski powinny zawierać informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę oraz uzasadnienie potrzeb i sposobu wykorzystania sprzętu, OOW przygotuje dokumentację uzasadniającą wybór podmiotu, któremu zostanie przekazany sprzęt i przekaże do akceptacji Jednostce wspierającej.

- OOW przedstawi sposób przeprowadzenia weryfikacji kompetencji przed i po ukończeniu cyklu szkoleniowego. OOW jest zobowiązany monitorować przyrost kompetencji cyfrowych uczestników projektu w postaci oceny umiejętności przed udzieleniem wsparcia i po jego ukończeniu oraz sprawozdawać osiągnięcie wskaźników.
- OOW powinien zapewnić uczestnikom możliwość wypełnienia ankiety w celu oceny szkolenia.
- OOW jest zobowiązany do zbierania i przekazywania danych uczestników szkoleń oraz przedstawiania raportów z osiąganymi wskaźnikami w Przedsięwzięciu zgodnie z wymaganiami Jednostki Wspierającej (JW) raz na kwartał, po zrealizowaniu przedsięwzięcia oraz na każde wezwanie JW. Raport powinien zawierać co najmniej: listę osób i dla każdej z nich: unikalny identyfikator (PESEL), informację o uzyskaniu zaświadczenia ukończenia szkolenia, rodzaj wybranej ścieżki edukacyjnej; Listę osób, które ukończyły szkolenie z podziałem na płeć i wiek: mężczyźni 18 – 29, mężczyźni 30 – 54, mężczyźni 55+, kobiety 18 – 29, kobiety 30 – 54, kobiety 55+ oraz informację o uzyskaniu zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

III. Umiejętności brane pod uwagę przy wyliczaniu wskaźnika umiejętności cyfrowych (Digital Skills Indicator)¹:

Aby uznać, że uczestnik szkoleń uzyskał podstawowe umiejętności musi spełnić poniższy warunek: W ramach każdego obszaru obliczane są dwa poziomy umiejętności stosownie

¹ zgodnie z metodologią Eurostatu, którą stosuje się do wyliczania Wskaźnika umiejętności cyfrowych (Digital Skills Indicator).

do liczby wykonywanych czynności: podstawowy w obszarach 1 i 2, gdy wskazana została jedna czynność, a w obszarach 3-5, gdy wskazano jedną lub dwie czynności:

1. Umiejętności informacyjne i korzystania z danych:

- a. Wyszukiwanie informacji o towarach lub usługach;
- b. Poszukiwanie informacji związanych ze zdrowiem;
- c. Czytanie internetowych serwisów informacyjnych, gazet lub magazynów informacyjnych;
- d. Sprawdzanie prawdziwości informacji znalezionych w mediach społecznościowych lub w serwisach online.

2. Umiejętności komunikacji i współpracy:

- a. Wysłanie i odbieranie e-maili;
- b. Telefonowanie/rozmowy wideo przez internet;
- c. Korzystanie z komunikatorów internetowych;
- d. Uczestnictwo w sieciach społecznościowych;
- e. Wyrażanie opinii w sprawach społeczno-politycznych na stronach internetowych lub w mediach społecznościowych;
- f. Udział w konsultacjach społecznych, głosowanie w sprawach obywatelskich lub politycznych online.

3. Umiejętności tworzenia treści cyfrowych:

- a. Korzystanie z edytorów tekstu;
- b. Korzystanie z arkuszy kalkulacyjnych;
- c. Edycja zdjęć, plików wideo lub audio;
- d. Kopiowanie lub przenoszenie plików między folderami, urządzeniami lub w chmurze;

- e. Tworzenie plików łączących kilka elementów takich, jak tekst, obraz, tabela, wykres, animacja lub dźwięk;
- f. Korzystanie z zaawansowanych funkcji arkusza kalkulacyjnego do organizowania, analizowania lub zarządzania danymi;
- g. Kodowanie/programowanie w języku programowania.

4. Umiejętności w obszarze bezpieczeństwa:

- a. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez sprawdzenie czy strona internetowa, na której respondent podał dane jest bezpieczna;
- b. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez czytanie zasad polityki prywatności przed podaniem danych;
- c. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez odmowę dostępu do własnej lokalizacji geograficznej;
- d. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez ograniczenie dostępu do profilu lub treści w serwisach społecznościowych lub współdzielonej przestrzeni w internecie;
- e. Zarządzanie dostępem do informacji osobistych przez odmowę wykorzystania danych w celach reklamowych;
- f. Zmiana ustawień we własnej przeglądarce internetowej w celu uniemożliwienia lub ograniczenia liczby ciasteczek na dowolnym urządzeniu respondenta.

5. Umiejętności rozwiązywania problemów:

- a. Pobieranie lub instalowanie oprogramowania lub aplikacji;
- b. Zmiana ustawień oprogramowania, aplikacji lub urządzenia;
- c. Zakupy online (w ciągu ostatnich 12 miesięcy);
- d. Sprzedaż online;
- e. Wykorzystywanie zasobów edukacyjnych online;
- f. Bankowość internetowa;
- g. Poszukiwanie pracy lub wysyłanie aplikacji o pracę.