**DLA PROWADZĄCEGO**

**ORGANIZACJA SZKOLENIA ON-LINE DLA KADRY DYDAKTYCZNEJ KROK PO KROKU:**

1. Zgłoszenie tematu szkolenia poprzez wypełnienie FORMULARZA będącego jednocześnie programem szkolenia i uzgodnienie wynagrodzenia za przeprowadzenie szkolenia z organizatorem.
2. Po zaakceptowaniu zakresu szkolenia oraz terminu, organizator uruchomi rekrutację oraz promocję szkolenia. Rejestracja uczestników na szkolenia odbywać się będzie poprzez platformę <http://www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl/> (dalej platforma).
3. Prowadzący oprócz programu szkolenia zawartego w Formularzu jest także zobowiązany do:
	1. opracowania materiałów dydaktycznych zawierających prawidłowe logo programu ZIP (jeśli do przeprowadzenia szkolenia potrzebne są materiały). Istnieje możliwość udostępnienia materiałów uczestnikom na platformie;
	2. opracowania pre i post testu wg wzoru udostępnionego przez organizatora. Testy będą rozwiązywane przez uczestników na platformie;
	3. udostępnienia organizatorowi linku do transmisji on-line w ramach, której będzie prowadzone szkolenie wraz z krótką instrukcją logowania dla uczestników.
4. Każdy pracownik, który zarejestruje się na szkolenie, przed jego rozpoczęciem będzie zobowiązany do wypełnienia następujących dokumentów: **Deklaracji uczestnictwa w Projekcie**, **Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, Deklaracji wykorzystania doskonalonych kompetencji w zajęciach dydaktycznych ze studentami oraz pre-testu.** Dopiero po spełnieniu tych wymagań otrzyma dostęp do szkolenia.
5. Prowadzący powinien do każdego szkolenia doliczyć ok. 15 minut na skuteczne dołączenie do grupy wszystkich uczestników.
6. Prowadzący na początku szkolenia powinien potwierdzić obecność uczestników zgodnie z listą zarejestrowanych osób wygenerowaną z platformy. Ostateczna lista obecnych osób powinna zostać wydrukowana i podpisana przez prowadzącego (tzw. dziennik zajęć), a następnie odesłana w formie skanu lub zdjęcia na adres e-mailowy organizatora (szkolenia.dydaktyczne@uw.edu.pl).
7. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy zostaną poproszeni o wypełnienie post testu oraz ankiety ewaluacyjnej na platformie <http://www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl/>.
8. Po zakończeniu szkolenia prowadzący poproszony zostanie o wypełnienie i podpisanie karty czasu pracy i odesłanie jej w formie skanu lub zdjęcia na adres mailowy organizatora. Aby płatność wynagrodzenia mogła zostać zrealizowana wymagane jest dosłanie dziennika zajęć jak w pkt. 6.