

Scenariusz stacjonarnego seminarium z narzędzia cyfrowego Moja Walidacja

Niniejszy scenariusz został przygotowany w ramach projektu “Wspieranie dalszego rozwoju Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji w Polsce (ZSK6)”, realizowanego przez Instytut Badań Edukacyjnych, współfinansowanego z Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego.

Poniższy scenariusz seminarium ma na celu wsparcie osób, które chcą poznać narzędzie cyfrowe Moja Walidacja (MW). Przygotowano go z myślą o tych, którzy pracują w instytucjach nadających kwalifikacje wolnorynkowe oraz sektorowe. Zakłada się, że uczestnicy mają podstawową wiedzę na temat Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, walidacji i ustawy o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 roku (Dz.U. z 2020 r. poz. 226, z 2023 r. poz. 2005).

Przy każdym module znajduje się informacja o jego celu i szacunkowy minimalny czas potrzebny do zrealizowania.

Celem seminarium jest przekazanie uczestnikom wiedzy i umiejętności związanych z:

1. ogólną charakterystyką, celem powstania i grupami docelowymi narzędzia cyfrowego Moja Walidacja,
2. podstawowymi funkcjonalnościami konta kandydata (klienta instytucji),
3. funkcjonalnościami konta instytucji certyfikującej związanymi z prowadzeniem walidacji,
4. systemem zarządzania treścią (CMS) strony Moja Walidacja,
5. uzyskaniem dostępu do Mojej Walidacji i jej powiązaniem z innymi narzędziami IBE PIB.

Uczestnicy: pracownicy instytucji, które nadają bądź zamierzają nadawać kwalifikacje wolnorynkowe i sektorowe.

Potrzebny sprzęt i materiały: rzutnik lub telewizor, laptop do prezentacji, laptopy, tablety lub komputery stacjonarne dla uczestników seminarium (smartfony nie są zalecane ze względu na małe ekrany), prezentacja.

Wskazówki dla trenera:

- w trakcie seminarium przewidziane są dwie podstawowe role:
 - osoby prowadzącej – demonstruje, omawia, prezentuje treści na seminarium,

- osoby wspierającej technicznie – przydziela konta “pracowników IC do celów ćwiczeniowych”, pomaga uczestnikom w rozwiązaniu problemów technicznych, obsługuje i prezentuje konto “kandydata do celów ćwiczeniowych”;

Obie role są pełnione przez trenerów; zalecamy, aby było ich przynajmniej dwóch w trakcie seminarium;

- czas przewidziany na poszczególne moduły jest szacunkowy – należy dostosować go do wielkości grupy i doświadczenia uczestników;
- seminarium ma charakter warsztatu komputerowego, tzn. uczestnicy w trakcie będą pracować bezpośrednio na narzędziu cyfrowym Moja Walidacja;
- optymalna wielkość grupy to ok. 10 osób (np. pracowników jednej instytucji), co pozwoli na sprawne udzielanie pomocy i bieżącego wsparcia w trakcie ćwiczeń;
- ćwiczenia w **seminarium online** powinny być prowadzone w grupach około 5 osób; każda grupa powinna mieć moderatora; oznacza to, że liczba trenerów powinna być dostosowana do przewidywanej liczby uczestników;
- słownik terminów używanych w narzędziu Moja Walidacja jest dostępny w “Podręczniku użytkownika Mojej Walidacji”.

Materiały dodatkowe:

- Profil instytucji (nazwa, logotyp, podstawowe dane, kwalifikacje), na którym prowadzący zademonstrują “konto instytucji”, zawierający schemat walidacji, który uczestnicy będą kopiować wedle wzoru.
- Prezentacja zawierająca szczegółowe instrukcje do wszystkich ćwiczeń (ogólne instrukcje znajdują się scenariuszu seminarium).
- Konta “pracowników instytucji” dla uczestników.
- Konto “kandydata”, obsługiwane przez trenera pełniącego funkcję osoby wspierającej technicznie.
- Materiały, które zostaną udostępnione uczestnikom po seminarium:
 - “Instrukcja dla administratora Instytucji Certyfikującej dotycząca przygotowania profilu instytucji w narzędziu cyfrowym Moja Walidacja”,
 - “Podręcznik użytkownika Mojej Walidacji”.

Program seminarium z narzędzia Moja Walidacja

cel	czas	przebieg	materiały
MODUŁ I (25 minut)			
09:00-09:25			
<ul style="list-style-type: none"> ● sprawy organizacyjne ● poznanie się uczestników ● zapoznanie uczestników z celami seminarium 	<p>15 minut</p> <p>do 09:15</p>	<p>Wprowadzenie</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Powitanie uczestników seminarium. ➤ Przedstawienie prowadzących i uczestników. ➤ Przedstawienie celów spotkania: <ul style="list-style-type: none"> ○ ogólna charakterystyka Mojej Walidacji, ○ cel powstania i grupy docelowe narzędzia, ○ podstawowe funkcjonalności konta klienta, ○ funkcjonalności konta instytucji certyfikującej związane z prowadzeniem walidacji, ○ system zarządzania treścią (CMS) strony Moja Walidacja, ○ uzyskanie dostępu do Mojej Walidacji i jej powiązania z narzędziami IBE PIB: e-raporty ZRK (znane wcześniej jako ApplC), Moje Portfolio. ➤ Sprawy organizacyjne – czas trwania seminarium i przerw. 	<ul style="list-style-type: none"> ● prezentacja

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ustalenie wspólnych zasad pracy. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● zapoznanie uczestników z podstawowymi informacjami o narzędziu ● przedstawienie korzyści ze stosowania Mojej Walidacji ● zaprezentowanie dwóch rodzajów kont dostępnych w narzędziu 	<p>10 minut</p> <p>do 09:25</p>	<p>Podstawowe informacje o narzędziu Moja Walidacja</p> <p>Prowadzący omawia następujące zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ czym jest Moja Walidacja: <ul style="list-style-type: none"> ○ bezpłatne narzędzie online, udostępniane przez IBE PIB, ○ każda instytucja otrzymuje swój własny profil, który dostosowuje do swoich potrzeb; ➤ dla kogo jest przeznaczona: <ul style="list-style-type: none"> ○ Moją Walidację może wykorzystać każdy podmiot projektujący walidację, jednak przeznaczona jest przede wszystkim dla instytucji małych i średniej wielkości, ○ pozwala na stworzenie dwóch rodzajów kont – dla pracownika instytucji certyfikującej (konto tworzone przez administratora systemu) i dla kandydata, czyli klienta instytucji (rejestracja przez stronę Mojej Walidacji); ➤ do czego służy: <ul style="list-style-type: none"> ○ projektowania procesu walidacji, ○ tworzenia wydarzeń i zapraszania uczestników (klientów oraz członków komisji walidacyjnej), ○ odnotowywania wyników walidacji – bezpośrednio w narzędziu oraz poprzez gromadzenie 	<ul style="list-style-type: none"> ● prezentacja

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>dokumentacji z walidacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ generowania certyfikatów kwalifikacji wolnorynkowych i sektorowych wedle wzoru, który został ustalony w IBE PIB i jest używany w innych narzędziach przygotowanych przez Instytut, ○ komunikacji między pracownikami instytucji i jej klientami, ○ prowadzenia ewidencji i wewnętrznego zapewniania jakości; <p>➤ jakich funkcjonalności nie posiada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ nie można w niej pobrać opłaty od klienta – w MW można zapisać, że taka opłata powinna być pobrana na konkretnym etapie procesu, ○ nie służy do przeprowadzenia egzamin (np. testu online) – MW pozwala jednak na zapisanie jego wyników bezpośrednio w narzędziu bądź poprzez wgranie odpowiedniego pliku; <p>➤ jak odpowiada na wymagania postawione w ustawie o ZSK:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ związane z prowadzeniem walidacji w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> ■ metod – Moja Walidacja pozwala na rozpisanie, które efekty uczenia się będą sprawdzane konkretną metodą walidacji (w module “Szablony arkuszy”) oraz pozwala asesorowi odznaczyć w narzędziu, że kandydat do walidacji (klient instytucji) wykazał poszczególne efekty uczenia się, ■ kompetencji kadry – w Mojej Walidacji pracownicy IC mogą otrzymać konkretne role, 	

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>które wiążą się z zaprojektowaniem walidacji (opracowanie schematu walidacji, wskazanie metod walidacji) oraz prowadzeniem tego procesu (spotkanie z klientem, notowanie wyników walidacji),</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ warunków organizacyjnych – Moja Walidacja pozwala na oznaczenie etapów walidacji i potrzebnego sprzętu na “Schemacie walidacji”, wyznaczenie terminu i miejsca walidacji w “Kalendarzu” oraz komunikację uczestników procesu poprzez “Wiadomości”; ○ związane z zapewnianiem jakości walidacji: <ul style="list-style-type: none"> ■ narzędzie umożliwia zaplanowanie procesu walidacji, ■ zebranie informacji zwrotnej od uczestników procesu, ■ zebranie statystyk procesu, ■ przechowywanie dokumentacji procesu, ■ przesyłanie danych do narzędzia IBE PIB przeznaczonego do sprawozdawczości (e-raporty ZRK). 	
MODUŁ II (185 minut)			
09:25-13:00 (z przerwami 2x15min)			

cel	czas	przebieg	materiały
<ul style="list-style-type: none"> zapoznanie uczestników z modułami narzędzia na “koncie Instytucji” w kolejności, jaką należy zachować używając Mojej Walidacji pierwszy raz 	5 minut do 09:30	Funkcjonalności narzędzia Moja Walidacja – konto Instytucji <ul style="list-style-type: none"> Osoba prowadząca demonstruje panel administratora Mojej Walidacji i omawia jego poszczególne elementy. Pokazuje dwie podstawowe sekcje narzędzia: “Moja walidacja” i “Zarządzanie stroną”. Moduł II seminarium skupia się na sekcji “Moja walidacja”. Moduł IV jest poświęcony na “Zarządzanie stroną”. Prowadzący wskazuje uczestnikom następujące funkcjonalności (na tym etapie jeszcze ich nie omawia szczegółowo): <ul style="list-style-type: none"> przygotowanie narzędzia do pracy – moduł “Instytucja”, przygotowanie profilu pracownika – moduł “Mój profil”, zaprojektowanie procesu walidacji – moduł “Schemat walidacji”, przygotowanie szablonów arkuszy dla asesorów poprzez wskazanie, które efekty uczenia się i kryteria weryfikacji powinny być sprawdzane poszczególnymi metodami – moduł “Szablony arkuszy”, rejestracja kandydatów na walidację i podgląd ich postępów – moduł “Kandydaci”, kontakt z kandydatem (klientem instytucji) i pracownikami instytucji – moduł “Wiadomości”, organizowanie spotkań, np. doradcy z kandydatem lub posiedzeń komisji walidacyjnej – moduł “Kalendarz”, wydawanie certyfikatów – moduł “Instytucja” -> zakładka “Certyfikaty i zaświadczenia”, 	<ul style="list-style-type: none"> narzędzie Moja Walidacja prezentacja

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ○ wewnętrzne zapewnianie jakości – moduły “Ankiety” i “Statystyki”. <p>Moduły “Pomoc” i “Ustawienia” widoczne w tej sekcji zostaną omówione szczegółowo w module IV scenariusza.</p> <p>UWAGA: W narzędziu moduły są ułożone w innej kolejności. Omówienie ich zgodnie z powyższym porządkiem pozwala użytkownikom zobaczyć ciąg pracy w narzędziu przy jego pierwszym użyciu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osoba prowadząca zaznacza, że dalsza praca w tej części seminarium skupi się na szczegółowym zapoznaniu uczestników z zawartością ww. modułów. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● przeprowadzenie uczestników przez moduł “Instytucja” 	<p>10 minut do 09:40</p>	<p>Przygotowanie narzędzia do pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osoba prowadząca omawia moduł “Instytucja” (na podstawie wcześniej przygotowanego profilu instytucji do celów ćwiczeniowych). ➤ Pokazuje, że IC przygotowuje profil instytucji i kwalifikacji, które zamierza nadawać (zaciągają się ze Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji). <p>Po zakończeniu seminarium uczestnicy otrzymają “Instrukcję dla administratora Instytucji Certyfikującej dotyczącą przygotowania profilu instytucji w narzędziu cyfrowym Moja Walidacja”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prowadzący omawia sposób dodawania kont pracowników w zakładce “pracownicy” oraz nadawania im konkretnych uprawnień w zakładce “administratorzy”. <p>Na tym etapie prowadzący pokazuje, że w narzędziu można także tworzyć i nadawać certyfikaty kwalifikacji, ale więcej na ten temat będzie w dalszej części seminarium.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ narzędzie Moja Walidacja – profil instytucji przygotowany do celów ćwiczeniowych

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Po omówieniu kroków, które należy podjąć przygotowując narzędzie do pracy, prowadzący przechodzi do modułu "Schematy walidacji" i zaczyna ćwiczenie 1. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● zapoznanie uczestników z pierwszym filarem projektowania walidacji – schematami walidacji ● przećwiczenie tworzenia schematów walidacji 	25 minut do 10:05	<p>UWAGA: Rezultaty każdego ćwiczenia będą wykorzystywane w kolejnym. Oznacza to, że do kolejnego ćwiczenia można przejść dopiero wtedy, gdy wszyscy uczestnicy zakończyli pracę.</p> <p>Ćwiczenie 1 – tworzenie schematu walidacji</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prowadzący tłumaczy ideę tworzenia schematów walidacji w narzędziu oraz sposób, w jaki ma to wpływ na dalszą pracę w Mojej Walidacji. <p>Schemat jest to wizualna reprezentacja procesu walidacji prowadzonego w instytucji. Jego poszczególne pola obrazują kroki, które przejdzie kandydat w procesie walidacji (od rejestracji, przez spotkania z doradcą, po weryfikację kompetencji za pomocą konkretnych metod). Każdy element schematu ma określony cel i kolejne działania w Mojej Walidacji są wykonywane w oparciu o schemat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demonstruje, jak wygląda przygotowanie takiego schematu w narzędziu (moduł "Schematy walidacji"). ➤ Osoba obsługująca technicznie przydziela uczestnikom konta pracowników IC przygotowane do celów ćwiczeniowych (login i hasło). ➤ Osoba prowadząca tłumaczy treść ćwiczenia: <p>Uczestnicy mają za zadanie wejść na swoim koncie w moduł "Schematy walidacji", wybrać istniejący schemat, zduplikować go a następnie przystąpić do edycji wedle wzoru, który wyświetli prowadzący na prezentacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Moja Walidacja ➤ konta pracowników IC przygotowane do celów ćwiczeniowych ➤ schemat walidacji przygotowany na potrzeby ćwiczenia 1 ➤ slajd z instrukcją do ćwiczenia 1 (prezentacja)

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>UWAGA: Na tym etapie uczestnicy jeszcze nie wprowadzają utworzonego schematu do obiegu. Cały schemat zostanie skończony i “aktywowany” w ramach ćwiczenia 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Na zakończenie prowadzący pyta uczestników o ich doświadczenia z wykonanego ćwiczenia oraz odpowiada na dodatkowe pytania. 	
Przerwa kawowa I: 10:05-10:20 (15 minut)			
<ul style="list-style-type: none"> ● zapoznanie uczestników z drugim filarem projektowania walidacji – szablonami arkuszy ● przećwiczenie tworzenia szablonów arkuszy 	20 minut do 10:40	<p>Projektowanie walidacji – przygotowanie szablonów arkuszy</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osoba prowadząca przechodzi do modułu “Szablony arkuszy” i omawia jego cel. <p>Szablon arkusza służy do wskazania, które efekty uczenia się w danej kwalifikacji będą sprawdzane za pomocą konkretnej metody walidacji. Jego przygotowanie jest podstawą do wygenerowania przez narzędzie arkuszy ocen dla konkretnej kwalifikacji dla asesorów – dla każdej metody osobno.</p> <p>Ćwiczenie 2 – przygotowanie szablonu arkusza</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prowadzący demonstruje tworzenie nowego szablonu arkusza (zwracając szczególną uwagę na różnice między przyciskami “Zapisz zmiany” i “Utwórz szablon”). ➤ Osoba prowadząca tłumaczy treść ćwiczenia: <p>Uczestnicy mają za zadanie przygotować szablony arkuszy dla wskazanej przez prowadzącego kwalifikacji. Od kwalifikacji będzie zależeć liczba metod walidacji (a więc także liczba arkuszy generowanych do konkretnej kwalifikacji).</p> <p>Informacje dotyczące kwalifikacji prowadzący wyświetli na prezentacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Moja Walidacja ➤ konta pracowników IC przygotowane do celów ćwiczeniowych ➤ kwalifikacja na potrzeby ćwiczenia (wzięta z profilu instytucji i wykorzystana w ćwiczeniu 1) ➤ prezentacja (slajd

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Na zakończenie prowadzący pyta uczestników o ich doświadczenia z wykonanego ćwiczenia oraz odpowiada na ewentualne pytania. 	z ćwiczeniem 2)
<ul style="list-style-type: none"> ● przećwiczenie aktywowania schematów walidacji 	30 minut do 11:10	<p>Projektowanie walidacji – zarządzanie schematem walidacji i zakończenie projektowania procesu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osoba prowadząca wraca do modułu “Schematy walidacji” i tłumaczy, że mając przygotowany schemat walidacji oraz szablony arkuszy można przejść do połączenia ich ze sobą w celu zakończenia projektowania walidacji. ➤ Demonstruje edycję poszczególnych pól schematu, ze szczególnym naciskiem na: <ul style="list-style-type: none"> ○ właściwości poszczególnych pól schematu i tego, jak się to przekłada na działanie w walidacji, ○ pola, które są tylko tekstowe (tzn. są jedynie dla informacji osób organizujących walidację, ale którym nie towarzyszy żadna akcja w narzędziu), ○ funkcję “oznaczenia certyfikacji/oznaczenia certyfikacji częściowej” (umożliwia to później spersonalizowanie szablonu certyfikatu, patrz: Przygotowywanie i wydawanie certyfikatów) ○ funkcję “oznaczenie ostatniego kroku w schemacie”. ➤ Aktywowanie schematu walidacji poprzez przycisk “Włącz do obiegu” oznacza, że proces projektowania walidacji został zakończony i można zacząć zapisy na walidację. <p>Ćwiczenie 3 – zarządzanie schematem walidacji</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osoba prowadząca tłumaczy treść ćwiczenia: 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Moja Walidacja ➤ konta pracowników IC przygotowane do celów ćwiczeniowych ➤ kwalifikacja na potrzeby ćwiczenia (ta sama, co w ćwiczeniu 1, slajd w prezentacji) ➤ prezentacja (slajd z ćwiczeniem 3)

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>Uczestnicy mają za zadanie: nazwać pola w schemacie walidacji wskazane przez prowadzącego, ustawić etap walidacji, tam, gdzie to zasadne – wskazać szablon arkusza, metodę walidacji oraz wysokość opłaty.</p> <p>Na koniec uczestnicy mają włączyć schemat do obiegu. Jest to ostatni krok potrzebny do tego, aby móc zapraszać kandydatów na walidację (konto kandydata zostanie przedstawione w module III scenariusza).</p> <p>Informacje dotyczące kwalifikacji oraz pola, które należy aktywować prowadzący wyświetli na prezentacji.</p> <p>➤ Na zakończenie ćwiczenia prowadzący pyta uczestników o ich doświadczenia z wykonanego ćwiczenia oraz odpowiada na dodatkowe pytania.</p>	
Przerwa kawowa II: 11:10-11:25 (15 minut)			
<ul style="list-style-type: none"> ● zapoznanie uczestników z panelem zarządzania kandydatami ● przećwiczenie zgłaszania kandydatów do walidacji 	<p>20 minut</p> <p>do 11:45</p>	<p>Zarządzanie kandydatami</p> <p>➤ Osoba prowadząca omawia moduł “Kandydaci”, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ możliwość dodawania i edycji konta kandydata ręcznie (przy zachowaniu zasad, które są omówione w module III scenariusza, por. Rejestrowanie się w narzędziu Moja Walidacja); <p>Co do zasady kandydat do walidacji/klient tworzy własne konto poprzez rejestrację na stronie Mojej Walidacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zatwierdzanie zgłoszeń do walidacji; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Moja Walidacja ● konta pracowników IC przygotowane do celów ćwiczeniowych ● prezentacja (slajd z ćwiczeniem 4)

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>Co do zasady kandydat do walidacji zgłasza się na walidację poprzez swoje konto; zgłosić się może tylko na walidację, która jest otwarta, czyli taką, w dla której pracownik instytucji aktywował schemat walidacji (por. ćwiczenie 3).</p> <p>Ćwiczenie 4 – zatwierdzanie zgłoszeń do walidacji</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osoba wspierająca technicznie wchodzi na konto kandydata (klienta) i wysyła zgłoszenie do walidacji. ➤ Osoba prowadząca tłumaczy treść ćwiczenia: <p>Uczestnicy mają za zadanie zatwierdzić kandydata i wskazać schemat walidacji (wypracowany w ćwiczeniu 3), w oparciu o który ma się odbyć walidacja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Na zakończenie prowadzący pyta uczestników o ich doświadczenia z wykonanego ćwiczenia oraz odpowiada na dodatkowe pytania. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● zapoznanie uczestników z panelem zarządzania kandydatami 	<p>5 minut do 11:50</p>	<p>Organizacja walidacji – ścieżki kandydatów</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie procesy związane z kandydatami w narzędziu Moja Walidacja można zobaczyć na tzw. ścieżce kandydata (moduł “Kandydaci”). ➤ Pozwala ona na prześledzenie i ewentualną zmianę etapów, na których znajduje się konkretna osoba. Możliwy jest także podgląd i zarządzanie w tym samym czasie grupą osób. ➤ Poszczególne kroki na ścieżce generują się dla każdego kandydata zgodnie z tym, co zostało zapisane w schemacie walidacji, do której zgłosił się kandydat (np. jeśli w danym procesie jest przewidziane spotkanie z doradcą oraz sprawdzanie portfolio, takie kroki będą dostępne na ścieżce kandydata). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Moja Walidacja

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prowadzący omawia poszczególne akcje na ścieżce kandydata: <ul style="list-style-type: none"> ○ dodanie wydarzenia do kalendarza kandydata, ○ dodanie protokołu z danego kroku walidacji, ○ przypisanie certyfikatu (szerzej patrz: Przygotowanie i wydawanie certyfikatów kwalifikacji). ➤ Prowadzący przypomina, że sam proces weryfikacji efektów uczenia się (np. test) zachodzi poza narzędziem Moja Walidacja; tutaj można zapisać jego wyniki. Odpowiednie informacje wprowadza się do systemu przy tworzeniu protokołów (zobacz: Wypełnianie protokołu z walidacji). 	
<ul style="list-style-type: none"> ● przećwiczenie zapraszania kandydatów na wydarzenia ● przećwiczenie komunikacji z innymi uczestnikami procesu 	15 minut do 12:05	<p>Organizacja walidacji – tworzenie wydarzeń w kalendarzu i komunikacja z kandydatem</p> <p>Ćwiczenie 5 – tworzenie wydarzeń w kalendarzu i komunikacja z kandydatem</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prowadzący omawia ideę tworzenia wydarzeń w kalendarzu. <p>Wydarzenie to np. spotkanie kandydata z doradcą, zebranie komisji walidacyjnej, weryfikacja posiadania przez kandydata wymaganych efektów uczenia się.</p> <p>Tworząc je w kalendarzu, pracownik instytucji wyznacza miejsce, czas, temat oraz osoby, które mają się pojawić na spotkaniu.</p> <p>Wydarzenia “dla kandydata” są tworzone w oparciu o “ścieżki kandydata”, ale można zapraszać na nie pracowników instytucji.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osoba prowadząca tłumaczy treść ćwiczenia: 	<ul style="list-style-type: none"> ● Moja Walidacja ● konta pracowników IC przygotowane do celów ćwiczeniowych ● konto kandydata przygotowane dla celów seminarium ● prezentacja (slajd

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>Uczestnicy mają za zadanie: 1) wyznaczenie w kalendarzu (moduł “Kalendarz”) spotkania między komisją walidacyjną a kandydatem, który stara się o uzyskanie kwalifikacji; 2) skontaktowanie się z członkami komisji za pomocą modułu “Wiadomości” w celu ustalenia przebiegu procesu.</p> <p>Szczegóły (kwalifikacja, liczba i dane członków komisji, dane kandydata) prowadzący wyświetli na prezentacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osoba wspierająca technicznie wchodzi na konto kandydata (klienta) i przyjmuje zaproszenia na wydarzenie. ➤ Na zakończenie prowadzący pyta uczestników o ich doświadczenia z wykonanego ćwiczenia oraz odpowiada na dodatkowe pytania. 	z ćwiczeniem 5)
<ul style="list-style-type: none"> ● zapoznanie uczestników z funkcjonalnością narzędzia służącą do dokumentowania przebiegu walidacji – protokołami 	<p>30 minut</p> <p>do 12:35</p>	<p>Prowadzenie walidacji – wypełnianie protokołu walidacji</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prowadzący pokazuje przykładowy protokół i tłumaczy, czym jest i do czego służy. <p>Protokół jest to informacja o przebiegu danego etapu walidacji (np. identyfikowania, weryfikacji). Można do niego dołączyć wszystkie informacje o kandydacie (np. wyniki testów, które efekty uczenia się zostały potwierdzone, itp.).</p> <p>Ćwiczenie 6 – utworzenie i wypełnienie protokołu z weryfikacji</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osoba prowadząca tłumaczy treść ćwiczenia: <p>Uczestnicy mają za zadanie stworzyć i wypełnić protokół z weryfikacji dla wskazanej wcześniej przez trenera kwalifikacji. Na potrzeby ćwiczenia zakłada się, że kandydat (zgłoszony do walidacji przez osobę wspierającą technicznie w ramach ćwiczenia 4) przeszedł weryfikację pomyślnie i potwierdził wszystkie efekty uczenia się i kryteria weryfikacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Moja Walidacja ● konta pracowników IC przygotowane do celów ćwiczeniowych ● prezentacja (slajd z ćwiczeniem 6)

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>Informacje dotyczące kwalifikacji, które należy “aktywować” prowadzący wyświetli na prezentacji.</p> <p>UWAGA: Uczestnicy nie dołączają do protokołu żadnych plików (mimo, że w formularzu jest na to miejsce, dodatkowo wydłużyłoby to ćwiczenie, więc prowadzący powinien tylko wskazać, że jest to możliwe i omówić te pola).</p> <p>➤ Na zakończenie prowadzący pyta uczestników o ich doświadczenia z wykonanego ćwiczenia oraz odpowiada na dodatkowe pytania.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● pokazanie uczestnikom modułu przygotowywania certyfikatów kwalifikacji 	<p>10 minut</p> <p>do 12:45</p>	<p>Przygotowanie i wydawanie certyfikatów kwalifikacji</p> <p>➤ Prowadzący informuje, że w Mojej Walidacji można stworzyć i wydać:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ certyfikaty kwalifikacji wolnorynkowej i sektorowej oraz ○ zaświadczenia potwierdzające uzyskanie przez kandydata części efektów uczenia się. <p>Są one przygotowywane na wzorze, który zawiera wszystkie informacje wymagane prawnie od certyfikatów kwalifikacji. Jest on promowany przez IBE PIB także w innych narzędziach (np. w e-raportach ZRK).</p> <p>➤ Prowadzący:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ tłumaczy, że najpierw przygotowuje się wzór certyfikatu/zaświadczenia dla konkretnej kwalifikacji, a gdy kandydat przejdzie walidację, można wydać mu spersonalizowany certyfikat/zaświadczenie, zawierający jego dane osobowe – bez konieczności wpisywania ich ręcznie, ○ demonstruje w narzędziu, w którym miejscu i w jaki sposób, przygotowuje się wzór certyfikatu / zaświadczenia (moduł “Instytucja” -> zakładka “Certyfikaty i zaświadczenia”), 	<ul style="list-style-type: none"> ● Moja Walidacja ● konto kandydata przygotowane dla celów seminarium

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ○ pokazuje, jak taki wzór certyfikatu wygląda. ➤ Osoba prowadząca pokazuje: <ul style="list-style-type: none"> ○ co należy zrobić, aby wydać kandydatowi spersonalizowany certyfikat/zaświadczenie (moduł "Kandydaci" -> zakładka "Ścieżki walidacji"), ○ jak taki spersonalizowany certyfikat wygląda. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● omówienie roli ankiet w narzędziu ● pokazanie, co można z ankietą zrobić 	10 minut do 12:55	System zapewniania jakości – przygotowanie i wysyłanie ankiet <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prowadzący przypomina, do czego służąankiety – pozwalają na zebranie informacji zwrotnej od uczestników walidacji (klientów i pracowników instytucji), co jest istotnym elementem wewnętrznego zapewniania jakości. ➤ Prowadzący demonstruje: <ul style="list-style-type: none"> ○ w jaki sposób przygotować szablonankiety, ○ co można zrobić z już przygotowanąankietą. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Moja Walidacja
<ul style="list-style-type: none"> ● omówienie celu zbierania statystyk ● pokazanie, co można zrobić z ankietą 	5 minut do 13:00	System zapewniania jakości – statystyki <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prowadzący pokazuje rodzaje danych zbieranych przez narzędzie (moduł "Statystyki") i informuje, że służą one do celów wewnętrznych instytucji (m.in. dają pojęcie o średnim czasie trwania walidacji). ➤ Należy tutaj wspomnieć, że chociaż zbierane statystyki nie pokrywają wszystkich wymogów ustawowych w zakresie zewnętrznego zapewniania jakości, Moja Walidacja pozwala na ich eksportowanie do dedykowanego narzędzia IBE PIB – e-raporty ZRK. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Moja Walidacja

cel	czas	przebieg	materiały
		<p>“e-raporty ZRK” służy do zbierania informacji wymaganych ustawowo i ich przekazywanie do Ministrów Właściwych. Tym samym walidację można projektować i zapisywać jej przebieg oraz wyniki w Mojej Walidacji, a raportować do odpowiednich organów za pomocą e-raportów ZRK. Obydwa narzędzia się uzupełniają.</p>	
Przerwa obiadowa: 13:00-13:45 (45 minut)			
MODUŁ III (25 minut)			
13:45-14:10			
<ul style="list-style-type: none"> zapoznanie uczestników z modułami narzędzia na “koncie Kandydata” 	<p>4 minuty do 13:49</p>	<p>Funkcjonalności narzędzia Moja Walidacja – konto Kandydata</p> <p>UWAGA: Moduł III jest w całości prowadzony przez osobę wspierającą technicznie, która jest w trakcie seminarium zalogowana na koncie kandydata.</p> <p>Uczestnicy w trakcie seminarium nie będą tworzyć kont kandydatów. Zamiast tego osoba wspierająca technicznie przeprowadza ich przez konto kandydata, aby zademonstrować to, co klienci instytucji widzą i mogą zrobić na swoim koncie.</p> <ul style="list-style-type: none"> Osoba wspierająca technicznie wyjaśnia, że widok kandydata znacznie się różni od widoku instytucji: kandydat nie ma możliwości ingerowania w procesy prowadzone przez instytucję, edytowania dokumentów, nie ma też dostępu do sekcji “Zarządzanie stroną”. Informuje, że widok kandydata umożliwi obserwowanie przebiegu walidacji oraz wymianę informacji z pracownikami instytucji (wiadomości i ankiety). Wyjaśnia również, że kandydat nie ma możliwości podglądu kont innych kandydatów. 	<ul style="list-style-type: none"> profil kandydata przygotowany do celów ćwiczeniowych

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Osoba wspierająca technicznie pokazuje, w jaki sposób zarejestrować się w aplikacji Moja Walidacja. ➤ Wymienia poszczególne funkcjonalności panelu kandydata, na tym etapie jeszcze nie omawiając ich szczegółowo: <ul style="list-style-type: none"> ○ uzupełnienie profilu użytkownika – moduł “Mój Profil”, ○ ubieganie się o kwalifikację – moduł “Walidacja”, ○ wysyłanie wiadomości do pracowników IC – moduł “Wiadomości”, ○ przeglądanie kalendarza – moduł “Kalendarz”, ○ wypełnienie ankiety – moduł “Ankiety”. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● zaprezentowanie procesu rejestrowania się w narzędziu 	<p>3 minuty do 13:52</p>	<p>Rejestrowanie się w narzędziu Moja Walidacja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kandydaci rejestrują się przez stronę Mojej Walidacji (podczas gdy konta pracowników instytucji są tworzone przez administratora systemu). Pracownik instytucji może także stworzyć konto kandydata (por. Zarządzanie kandydatami). ➤ Osoba wspierająca technicznie pokazuje formularz logowania się/rejestrowania do narzędzia, wskazując jego elementy. ➤ Omawia zasady poprawnej budowy hasła. ➤ Informuje, że użytkownik będzie musiał potwierdzić rejestrację za pomocą linku aktywacyjnego, wysłanego na jego adres e-mail; powiadamia też o możliwości ponownego wysłania linku aktywacyjnego do użytkownika. 	<ul style="list-style-type: none"> ● narzędzie Moja Walidacja – strona logowania się /rejestrowania się

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Po zakończonym procesie rejestrowania się, wskazuje przycisk logowania. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● zaprezentowanie uzupełniania profilu kandydata 	3 minuty do 13:55	Uzupełnienie profilu kandydata <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osoba wspierająca technicznie wyjaśnia, że dobrą praktyką jest uzupełnienie swojego profilu przez kandydata o dane osobowe (moduł “Mój profil”). ➤ Następnie osoba wspierająca technicznie: <ul style="list-style-type: none"> ○ wskazuje formularz do wstawienia danych osobowych, ○ pokazuje możliwość dodania/zmiany zdjęcia profilowego lub awatara, ○ wskazuje możliwość edytowania wstawionych danych, ○ pokazuje przycisk do zmiany hasła. ➤ Pracownik instytucji może także uzupełnić te dane z poziomu instytucji (por. Zarządzanie kandydatami). 	<ul style="list-style-type: none"> ● narzędzie Moja Walidacja – dashboard kandydata
<ul style="list-style-type: none"> ● zaprezentowanie dashboardu kandydata 	3 minuty do 13:58	Omówienie dashboardu kandydata <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osoba wspierająca technicznie pokazuje widok dashboardu kandydata oraz wskazuje i omawia jego elementy, ze szczególnym uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> ○ podglądu ostatnich aktywności – tu osoba wspierająca technicznie informuje, że pojawienie się nowych aktywności jest sygnalizowane poprzez pojawienie się zielonej kropki, ○ modułu “Wiadomości” – tu osoba wspierająca technicznie informuje, że pojawienie się 	<ul style="list-style-type: none"> ● narzędzie Moja Walidacja – dashboard kandydata

cel	czas	przebieg	materiały
		nowych aktywności jest sygnalizowane poprzez pojawienie się zielonej kropki.	
<ul style="list-style-type: none"> zaprezentowanie funkcjonalności związanych z ubieganiem się o kwalifikację 	3 minuty do 14:01	<p>Ubieganie się o kwalifikację</p> <ul style="list-style-type: none"> Osoba wspierająca technicznie wyjaśnia, że moduł “Walidacje” ma dwie funkcje: 1) śledzenia statusu walidacji oraz 2) ubiegania się o nową kwalifikację. Informuje, że: <ul style="list-style-type: none"> kandydat nie ma możliwości wprowadzania żadnych zmian w ścieżce walidacji, w której uczestniczy, ale może otworzyć podgląd ścieżki zaprojektowanej przez Instytucję i zobaczyć, na którym etapie się znajduje; kandydat może się zapisać na pierwszą lub kolejną walidację. 	<ul style="list-style-type: none"> narzędzie Moja Walidacja – moduł “Walidacje”
<ul style="list-style-type: none"> zaprezentowanie funkcjonalności związanych z używaniem komunikatora 	3 minuty do 14:04	<p>Wymiana wiadomości z instytucją</p> <ul style="list-style-type: none"> Osoba wspierająca technicznie omawia pokrótce zalety wbudowanego do narzędzia komunikatora tj. szybką komunikację z wybranymi pracownikami Instytucji, doprecyzowanie ustaleń, naprawę popełnionych błędów itd. Po wejściu w moduł “Wiadomości” osoba wspierająca technicznie pokazuje, w jaki sposób: <ul style="list-style-type: none"> wybrać adresata po raz pierwszy lub jak kontynuować już rozpoczętą rozmowę, dodać do wiadomości załącznik. 	<ul style="list-style-type: none"> narzędzie Moja Walidacja – moduł “Wiadomości”

cel	czas	przebieg	materiały
<ul style="list-style-type: none"> zaprezentowanie funkcjonalności związanych z używaniem kalendarza 	3 minuty do 14:07	Przeglądanie kalendarza <ul style="list-style-type: none"> Osoba wspierająca technicznie wyjaśnia, że kandydat nie ma możliwości wprowadzania nowych wydarzeń do kalendarza, ale może obejrzeć wydarzenia zaplanowane dla niego przez instytucję. Osoba wspierająca technicznie pokazuje: <ul style="list-style-type: none"> w jaki sposób kandydat może zmieniać widok kalendarza, jak podejrzeć szczegóły wydarzenia. 	<ul style="list-style-type: none"> narzędzie Moja Walidacja – moduł “Kalendarz”
<ul style="list-style-type: none"> zaprezentowanie funkcjonalności związanych z wypełnianiem ankiet 	3 minuty do 14:10	Wypełnianie ankiet <ul style="list-style-type: none"> Osoba wspierająca technicznie wyjaśnia, że w danym module znajdują się ankiety, które zostały przypisane do kandydata. Osoba wspierająca technicznie wyjaśnia, w jaki sposób Kandydat przechodzi do formularza ankiety. 	<ul style="list-style-type: none"> narzędzie Moja Walidacja – moduł “Ankiety”
MODUŁ IV (20 minut)			
14:10-14:30			
<ul style="list-style-type: none"> zaprezentowanie ostatnich modułów w sekcji “Moja Walidacja” pokazanie związku 	4 minuty do 14:14	UWAGA: Uczestnicy po zakończeniu seminarium otrzymają “Podręcznik użytkownika Mojej Walidacji”, w którym znajduje się informacja o elementach składających się na poniższą sekcję.	<ul style="list-style-type: none"> Moja Walidacja – konto instytucji, panel zarządzania stroną główną

cel	czas	przebieg	materiały
między nimi i analogicznie nazwanymi modułami w sekcji "Zarządzanie stroną"		<p>Moduły "Pomoc" i "Ustawienia" w sekcji "Moja walidacja"</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zanim osoba prowadząca przejdzie do omawiania sekcji "Zarządzanie stroną", powinna wrócić do dwóch modułów z sekcji "Moja Walidacja" nie omówionych wcześniej, ponieważ pełnią funkcję bardziej techniczną niż merytoryczną. ➤ Prowadzący przechodzi do panelu "Moja Walidacja" i wyjaśnia, za co są odpowiedzialne moduły: <ul style="list-style-type: none"> ○ "Pomoc" – zawiera artykuły; mogą one dotyczyć dowolnych tematów, które dana instytucja chce upowszechnić wśród swoich klientów oraz pracowników, ○ "Ustawienia" – umożliwia dodawanie i edycję zgód (np. dotyczących polityki prywatności) dla klientów i pracowników instytucji. ➤ Prowadzący informuje, że moduły o tych samych nazwach znajdują się też w sekcji "Zarządzanie stroną"; są one powiązane z właśnie omawianymi elementami, ale pełnią także inne funkcje. 	
● przekazanie uczestnikom celu sekcji "Zarządzanie stroną"	4 minuty do 14:18	<p>Zarządzanie stroną Moja Walidacja – konto Instytucji</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prowadzący pokazuje stronę główną Mojej Walidacji i tłumaczy, że moduły, które zostaną omówione w tej części seminarium służą do zarządzania treściami na tej stronie. ➤ Tłumaczy, czym jest CMS (system zarządzania treścią). 	● Moja Walidacja – strona główna
● omówienie edycji strony głównej narzędzia Moja Walidacja	4 minuty do 14:22	<p>Moduł "Podstrony" w sekcji "Zarządzanie stroną" -> moduł "CMS"</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prowadzący przechodzi do panelu "Zarządzanie stroną" -> moduł "CMS" i wyjaśnia, za co jest odpowiedzialny moduł "Podstrony", 	● Moja Walidacja – panel zarządzania stroną główną

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ○ pozwala na spersonalizowanie strony zgodnie z potrzebami instytucji. <p>➤ Prowadzący:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ wskazuje, które elementy w menu są edytowalne, a które nie, ○ demonstruje dodawanie nowego slidera. <p>UWAGA: Zmiany w module CMS dotyczą strony głównej narzędzia. Nie można zmienić struktury kont "Instytucji" i "Klienta".</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● pokazanie różnic między tak samo nazwanymi modułami w sekcji "Moja Walidacja" i "Zarządzanie stroną" -> "CMS" 	4 minuty do 14:26	<p>Moduły "Pomoc" i "Ustawienia" w sekcji "Zarządzanie stroną" -> moduł "CMS"</p> <p>➤ Prowadzący przechodzi do panelu "Zarządzanie stroną" -> moduł "CMS" i wyjaśnia, za co są odpowiedzialne moduły:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ "Pomoc" – umożliwia dodawanie i edycję artykułów, które wyświetlają się w sekcji "Moja Walidacja" w module "Pomoc", ○ "Ustawienia" – umożliwia m.in. dodanie wtyczek, faviconów, metatagów, odnośników do mediów społecznościowych, informacji o ciasteczkach. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Moja Walidacja – panel zarządzania stroną główną
<ul style="list-style-type: none"> ● pokazanie możliwości edycji konkretnych elementów Mojej Walidacji 	4 minuty do 14:30	<p>Moduły "Emaile" i "Słowniki" w sekcji "Zarządzanie stroną" -> moduł "Ustawienia"</p> <p>➤ Prowadzący przechodzi do panelu "Zarządzanie stroną" -> moduł "Ustawienia" i wyjaśnia, za co są odpowiedzialne moduły:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ "Emaile" – umożliwia edycję komunikatów, które są wysyłane automatycznie emailem do klientów i pracowników, gdy zajdą konkretne okoliczności, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Moja Walidacja – panel zarządzania stroną główną

cel	czas	przebieg	materiały
		<ul style="list-style-type: none"> ○ "Słowniki" – umożliwia edycję list rozwijanych (nagłówki), które wyświetlają się w Mojej Walidacji w różnych miejscach. 	
MODUŁ V (30 minut)			
14:30-15:00			
<ul style="list-style-type: none"> ● powiadomienie o tym, w jaki sposób można uzyskać wsparcie zewnętrzne przy obsłudze Mojej Walidacji 	10 minut do 14:40	<p>Uzyskanie dostępu do Mojej Walidacji i wsparcia technicznego</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osoba prowadząca przekazuje uczestnikom informacje na temat sposobu dystrybucji Mojej Walidacji – do kogo muszą się zgłosić i co muszą zrobić, aby uzyskać dostęp do narzędzia. <p>W tym miejscu należy przypomnieć, że narzędzie jest bezpłatne, a każda instytucja zyskuje dostęp do swojej instancji (nie ma wglądu w wersję udostępnioną innemu podmiotowi).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prowadzący informuje: <ul style="list-style-type: none"> ○ jak wygląda wsparcie techniczne ze strony: <ul style="list-style-type: none"> ■ pracowników IBE PIB, ■ firmy zewnętrznej, ○ z jakimi problemami należy się zgłaszać do każdego z tych podmiotów, ○ w jaki sposób należy się z nimi komunikować, ○ na jakich zasadach udzielane jest wsparcie. 	<ul style="list-style-type: none"> ● prezentacja

cel	czas	przebieg	materiały
<ul style="list-style-type: none"> • przekazanie informacji o powiązaniach Mojej Walidacji z innymi narzędziami IBE PIB ewaluacja 	20 minut do 15:00	<p>Zakończenie</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prowadzący omawia, w jaki sposób Moja Walidacja jest powiązana z aplikacjami IBE PIB: <ul style="list-style-type: none"> ○ Moje Portfolio, ○ e-raporty ZRK. ➤ Osoba prowadząca zachęca do zadania ostatnich pytań i przekazania informacji zwrotnej na temat Mojej Walidacji, <ul style="list-style-type: none"> ○ w razie potrzeby przekazuje kontakt do osób, które mogą udzielić bardziej technicznych odpowiedzi. ➤ Osoba wspierająca technicznie rozdaje/wysyła link do ankiet ewaluacyjnych. <p>Uczestnicy po zakończeniu seminarium otrzymają "Podręcznik użytkownika Mojej Walidacji" oraz kontakt do osoby, która odpowiada za udostępnienie Mojej Walidacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prezentacja • ankieta ewaluacyjna