

№ 19-10/2023
від 27.10.2023 р.

ЗАПИТ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ (далі – **Запит**)

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ЕДКЕМП УКРАЇНА» (далі – Організатор) оголошує процедуру закупівлі послуг, тендер, «**Послуги, пов'язані з Frontend/Backend розробкою платформи**».

Джерело фінансування закупівлі – ця закупівля необхідна для надання послуг, пов'язаних з Frontend/Backend розробкою платформи в рамках реалізації проекту «Освітня платформа "Повір" Усеукраїнський державно-громадський проект», що фінансується Міжнародним Фондом «Відродження» за Угодою про реалізацію проекту № G55156 від 26.07.2023 року.

Склад цінової пропозиції:

Цінова пропозиція у формі Додатку 1 до Цінової пропозиції.

Документи (копії), які підтверджують відповідність технічним та кваліфікаційним вимогам (див. таблиці нижче).

Опис позицій до технічного завдання для надання послуг Frontend/Backend розробки платформи

1. Учні

1.1 Реєстрація на платформі

1.1.1 Залучення учнів

На етапі MVP (IV кв. 2023 – II кв. 2024) планується залучення 2000 учнів до платформи. В 4 хвили по 500 учнів на кожну. З 22 січня 2024 року починається перша хвиля учнів.

Учні будуть залучатись на платформу за допомогою унікальних запрошень, які будуть надходити на електронну пошту учня. На етапі MVP це будуть конкретні учні, з якими команда буде контактувати особисто. Пізніше на платформі з'явиться можливість відкритої реєстрації.

Через адмін-панель платформи адміни мають мати змогу вносити первинні дані учнів та розсилати їм листи-запрошення. Дані про учнів мають вноситись вручну, так і через CSV-таблиці.

Відправка листа-запрошення учню може бути як одиночна (окремому учню), так і масова (всім або обраній групі учнів).

1.1.2 Запрошення на платформу

Учні отримуватимуть лист з запрошенням на платформу на електронну пошту. За допомогою покликання в листі вони зможуть пройти процес реєстрації на платформі.

Кожне таке запрошення унікальне для кожного учня. Воно має унікальний URL і має відображатись в адмін-панелі з наступними статусами:

- Надіслано (лист з запрошенням відправлений учню).
- Обліковий запис зареєстровано (учень пройшов процес реєстрації за висланим посиланням).
- Вийшов термін дії (лист з запрошенням відправлений, але учень так і не зареєструвався протягом 5 календарних днів з моменту відправлення).

Учням також мають надходити нагадування про те, що у них залишилось мало часу для реєстрації на платформі. Подібні листи мають приходити за 1 день, за 3 години і за 30

хвилин до завершення часу дії запрошення. Після цього учню має надходити лист з інформацією про те, що час дії його запрошення вийшов і для замовлення повторного запрошення йому потрібно зв'язатись зі службою підтримки.

Зміст листа з запрошенням

1.1.3 Процес реєстрації

2. Основні дані облікового запису

Дізнаємось основні дані облікового запису, які пізніше будуть використовуватись для входу на платформу.

Список полів:

- a. Прізвище
- b. Ім'я
- c. По батькові
- d. Фото або аватар
- i. Завантаження фото (+ можливість кадрувати фото в рамці)
- ii. Вибір аватару
- iii. *Дитина має мати змогу обрати форму персонажа, його колір і аксесуари (окуляри, елементи одягу, емоції і т.д.)*
- e. Місце проживання
- i. Країна
- ii. Населений пункт (згідно обраного населеного пункту має визначатись часовий пояс, який потім буде використовуватись для синхронізації часу з часом вчителя)
- f. Клас
- g. Номер телефону (має перевірятись за допомогою відправки повідомлення з кодом підтвердження у Viber, у випадку, якщо у учня відсутній обліковий запис у Viber, то код підтвердження надсилається через СМС).
- h. Вік (введення дати в полі або вибір за допомогою календаря)

Пароль (повинна бути можливість створити запропонований пароль від Google чи Apple).

Окрім полів дитина має поставити відмітки на наступних чекбоксах: а. Ознайомлений/-на з Умовами використання платформи б. Далі пункти варіюються:

- i. *Якщо дитині менше 14 років — Батьки / опікуни / законні представники надають дозвіл на обробку моїх персональних даних.*
- ii. *Якщо дитині більше 14 років — Надаю дозвіл на обробку персональних даних. Після проходження цього етапу реєстрації ми можемо зберігати дані учня і при вході на платформу пропонувати йому продовжити процес реєстрації.*

3. Згода з етичними стандартами

Останній крок в процесі реєстрації для учня — згода з етичними стандартами платформи. Це не офіційний документ, а скоріше перелік правил, яких має дотримуватись учень при користуванні платформою. Учень має ознайомитись з ними і погодитись натисканням на кнопку.

1.2 Вхід на платформу

1.2.1 Способи входу

Учень може увійти на платформу за допомогою електронної пошти, вказаної при зборі первинних даних та паролю облікового запису.

1.2.2 Відновлення доступу до облікового запису

У випадку, якщо учень забув пароль до облікового запису, то він може відновити його через електронну пошту. Процес відбувається автоматично, без втручання окремих осіб. Сценарій відновлення доступу:

1. Учень натискає на кнопку «Забули пароль?»
2. Вводить пошту, яка прив'язана до облікового запису учня

3. Отримує лист на пошту з посиланням на відновлення паролю.

Зміст листа (буде надано пізніше)

4. Переходить за посиланням на платформу, де має створити новий пароль (подвійне поле).

5. Виконує повторну спробу входу на платформу через екран входу.

У випадку, якщо у учня немає доступу до електронної пошти, яка прив'язана до облікового запису, то він може зробити це через службу підтримки — напяму зв'язавшись з ними за телефоном або відправиши запит в окремому вікні на платформі з описом проблеми та контактами для зв'язку.

Служба підтримки або тьютор учня, має верифікувати особу учня та мати можливість змінити основну електронну пошту облікового запису, після чого учень отримає нове запрошення і зможе відновити доступ до облікового запису та створити новий пароль.

Зміст листа з оновленням електронної пошти (буде надано пізніше)

1.3 Дашборд учня

Дашборд — головне робоче місце для учнів, в якому вони зможуть виконувати більшість дій, пов'язаних з навчанням. В цьому розділі учні можуть запланувати консультацію, долучитись до запланованих консультацій, перевірити свій календар та дізнатись баланс годин, доступних для консультацій.

1.3.1 Список консультацій

В списку консультацій дитина бачить всі консультації, з якими вона взаємодіяла. З деякими з них вона може взаємодіяти, інші представлені лише в інформаційному вигляді. Консультації поділені на наступні категорії:

• Очікують підтвердження

Запити на консультації, які потребують підтвердження від вчителя. Також в цей розділ виводяться запрошення на гру в довгу від вчителя або запрошення на дзвінки від тьюторів. Структура запиту:

- ID (унікальний код, який присвоюється кожній консультації, потрібен для відслідковування в системі і контролю службою підтримки)
- Предмет
- Тема заняття
- Часовий слот
- Категорія (групова, індивідуальна, гра в довгу або зустріч з тьютором)
- Докладна інформація (відкривається в попапі або окремим екраном)
- Коментар учня (текстовий блок)
- Додаткові матеріали (прикріплені зображення/файли)
- Додаткові дії
- Редагувати запит
- Скасувати запит

Підтверджені

Консультації, які були підтверджені вчителем і мають визначену дату проведення.

Структура консультації:

- ○ ID
- ○ Предмет
- ○ Тема заняття
- ○ Часовий слот
- ○ Категорія (групова, індивідуальна, гра в довгу або зустріч з тьютором)
- ○ Педагог (фото, ПІБ)
- ○ Покликання на дзвінок (посилання на Google Meet або Zoom, яке відкривається в новому вікні)
- ○ Детальна інформація (відкривається в попапі або окремим екраном)



- Інформація про вчителя (ПІБ та фото або аватар)
- Коментар учня (текстовий блок)
- Додаткові матеріали (прикріплені зображення/файли)
- Додаткові дії
- Скасувати консультацію

У випадку, якщо дитина хоче скасувати консультацію ми пропонуємо їй обрати альтернативні варіанти, які можуть бути для неї корисними.

Альтернативні варіанти:

- Підібрати інший часовий слот

Дитина обирає інший часовий слот для консультації і запит знову відправляється на етап підтвердження та розміщується в розділі "Очікують підтвердження". Вся інша інформація, пов'язана з консультацією зберігається, в тому числі і підібраний вчитель.

- Підібрати іншого вчителя

Система скасовує консультацію з обраним вчителем і за алгоритмом надсилає запит наступному вчителю в списку. Консультація переходить в розділ "Очікують підтвердження". У випадку, якщо дитина все ж таки хоче скасувати консультацію ми уточнюємо наступні дані:

Причина скасування

Список можливих причин:

- Змінились плани
- Погано себе почуваю
- Немає Інтернету
- Комп'ютер вийшов із строю?
- Почалась повітряна тривога
- Коментар (додатково чекбокс "Показати коментар вчителю")

Відвідані

Консультації, які були проведені в повній або не в повній мірі

Структура консультації:

- ID
- Предмет
- Тема заняття
- Часовий слот
- Категорія (групова, індивідуальна, гра в довгу або зустріч з тьютором)
- Педагог (фото, ПІБ)
- Покликання на запис консультації (зберігається на файлообмінниках типу Google Drive чи подібних)
- Оцінка консультації (від 1 до 5)
- Докладна інформація (відкривається в попапі або окремим екраном)
- Інформація про вчителя (ПІБ + фото)
- Коментар учня (текстовий блок)
- Додаткові матеріали (прикріплені зображення/файли)
- Матеріали для опрацювання (від педагога)
- Оцінка консультації від учня
- Оцінка від 1 до 5
- Хмара тегів (згідно оцінки)
- Коментар до оцінки
- Додаткові дії
- Бронювання повторної консультації з цим педагогом
- Залишити відгук (якщо це не сталося раніше)
- Редагувати відгук

В цьому випадку учень заново проходить процес залишення відгуку й після нього

консультація може змінити свій статус (на "Не відвідані" чи "Не завершені"). Після цього біля відгуку має з'явитись допис "Відредаговано". В адмін-панелі мають відобразитись версії відгуків, щоб було видно як саме дитина змінювала свою думку.

Не відвідані

Консультації, які були заплановані але зовсім не відбулись за певних причин. Можливі причини подібних консультацій:

- - Вчитель або учень не з'явилися на консультацію.
 - Стався форс-мажор (вимкнулось світло, почалась повітряна тривога та ін.)
- У випадку, якщо консультація не відбулась, то учень має це вказати у формі зі збором фідбеку після завершення часового слоту, на який планувалась консультація. В адмін-панелі адміністратори мають бачити ці відгуки, щоб співставляти їх з тими, які надають вчителі — від цього залежить те, чи отримають вчителі винагороду за консультацію.

У випадку, якщо вчитель також вказав, що консультація не відбулась, тоді баланс годин дитини залишається без змін. Якщо учасники відповідають по-різному, то це має фіксуватись в адмін-панелі і тоді рішення приймає тьютор, закріплений за дитиною — він з'ясовує обставини напряду з обома сторонами і приймає рішення який статус надати цій консультації.

Не завершені

Консультації, які були перервані в процесі проведення і не пройшли відмітку в 50% по часу (менше 15 хвилин).

Можливі причини подібних консультацій:

- Стався форс-мажор (вимкнулось світло, почалась повітряна тривога та ін.)

У випадку, якщо консультація не завершилась, то учень має це вказати у формі зі збором фідбеку після завершення часового слоту, на який планувалась консультація.

В адмін-панелі адміністратори мають бачити ці відгуки, щоб співставляти їх з тими, які надають вчителі — від цього залежить те, чи отримають вчителі винагороду за консультацію.

Не завершені консультації не знімають години з рахунку дитини і не компенсуються вчителю, так як заняття не зараховується.

Учень може призначити інший час для такого типу консультації, якщо бажає. В такому випадку вся інформація консультації (крім відгуку) збережеться і зміниться часовий слот, якщо вчитель підтвердить її.

Скасовані

В цьому розділі відображаються консультації декількох типів:

- - Запити на консультації, які не підтвердились і були скасовані учнем.
 - Консультації, що були підтверджені й були скасовані учнем / вчителем з різних причин.
 - Консультації, що були скасовані тьютором або адміном з інших причин (форс-мажорні обставини)

1.3.2 Календар

Окремо на дашборді учня представлений календар, в якому учень може відслідковувати заплановані консультації, ігри в довгу та інші події.

Події всередині календаря клікабельні та можуть відкривати окремі сторінки або спливаючі вікна з додатковою інформацією. Наприклад, це може бути докладна інформація про заплановану консультацію.

Події, які відбулись можуть бути більш тусклыми ніж ті, які проходять, або заплановані, по аналогії з Google Calendar.

Учень може змінювати вигляд календаря та його період відображення.

Варіанти відображення:

- Тиждень (відображається по замовчуванню)

- Місяць

Учень може переглядати попередні та наступні періоди у вибраному форматі і також швидко повертатись до поточного періоду. Також в календарі відображаються особливі події, які створюються адмінами і показуються у всіх учнів певного класу. На таких подіях можна "забронювати" місце і вона з'явиться у учня в розділі "Підтверджені". Це події з вільним входом для багатьох учасників — це можуть бути семінари, воркшопи та інші формати групової роботи.

1.3.3 Лічильник годин

У кожного учня є обмежений час, який він може використати на консультації з педагогами. Час розділяється на короткі консультації та консультації, які надаються в рамках гри в довгу.

Принципи розподілення годин:

- 3 години на короткі консультації (6 консультацій по 30 хвилин)
 - 10 годин на гру в довгу (10 консультацій по 60 хвилин)
- На дашборді мають відображатись лічильники, які показують кількість годин, які залишились в доступі для дитини. Після підтвердження консультації години віднімаються від суми на лічильнику.
- Типи консультацій:

- **Індивідуальні (короткі)**

30-хвилинні консультації в форматі 1:1 з вчителем.

Кожному учню буде доступно 6 індивідуальних консультацій — по 2 на кожен предмет, який доступний на платформі (українська мова, математика та англійська мова). В сумі це 3 години індивідуальних консультацій.

- **Гра в довгу (довгі)**

60-хвилинні консультації в рамках гри в довгу по обраному предмету. Кожному учню буде доступно 10 консультацій на пропрацювання одного предмету в рамках гри в довгу. Ці консультації можуть бути як індивідуальними, так і груповими.

1. 1.4.2 Бронювання консультацій

Дитина може забронювати консультацію з вчителем з головного екрану — дашборду.

При бронюванні учень вказує наступні дані: • Предмет

- Часовий слот
- Зміст запиту (поле в один рядок)
- Завдання (текстове поле в декілька рядків)
- Додаткові матеріали (завантаження файлу/зображення)

У виборі часових слотів у учня є обмеження. Консультації не можна забронювати менше ніж за X години до її початку. Також не можна забронювати консультації більше ніж за 30 календарних днів.

Дитина бачить вільні часові слоти і обирає з них. У випадку, якщо часовий слот був заброньований швидше, то система пропонує учню підібрати інший часовий слот. Система має пропонувати найближчі доступні часові слоти в розрізі обраного дня (+/- 12 годин). Учень може обрати інший часовий слот або скасувати запит на консультацію.

Після підтвердження запит відправляється на обробку вчителями і з'являється у учня в розділі "Очікують підтвердження".

1.4.3 Алгоритм підбору педагогів

Алгоритм підбору педагогів для учня в своїй основі має анонімність при пошуку. Це означає, що учень не побачить хто буде його вчителем доти, доки вчитель не підтвердить проведення консультації на умовах учня. Після цього учню та вчителю розкривається деталізований профіль одне одного, який можна переглядати.

Після того, як учень відправив запит алгоритм діє наступним чином:

1. Відбираються вчителі, які підходять за предметом і класом викладання.
2. Визначаються вчителі, які доступні за часовим слотом, який обрав учень.

3. Далі список доступних вчителів сортується згідно кількості проведених консультацій — чим менше у вчителя проведених консультацій за спиною, тим вище він у списку.

4. Запит на консультацію потрапляє до першого вчителя в списку. У вчителя є 60 хвилин, щоб підтвердити запит на консультацію. У випадку, якщо вчитель не встигає підтвердити запит, то він переходить наступному вчителю у списку і так далі.

Неуспішні сценарії пошуку

У випадку, якщо жоден вчитель зі списку не зміг підтвердити проведення консультації включається тьютор/служба підтримки. Служба підтримки в адмін-панелі отримує сповіщення, якщо запит від учня не був підтверджений мінімум 5 вчителями, в такому випадку заявка стає ризикованою.

Служба підтримки має відслідковувати прогрес запиту або втрутитись в процес і підібрати вчителя вручну, сконтактувавши з ним напямую.

Якщо ж знайти вчителя не вдалось, то служба підтримки надсилає учню запит на вибір іншого часовий слот або скасування запиту на консультацію.

1.4.4 Проведення консультації

У випадку підтвердження запиту на консультацію вчителем консультація з'являється у учня на дашборді в розділі "Підтверджені консультації" та відображається у його календарі.

За 15 хвилин до початку консультації в картці консультації з'являється посилання для приєднання до відео-дзвінку. Крім цього, інформація про заплановану консультацію, що скоро почнеться, може відображатись у шапці платформи і показуватись скрізь, незалежно від того, де знаходиться учень.

Після отримання консультації учень проходить оцінку-опитування в декілька кроків:

1. Консультація відбулась?

Ми запитуємо учня, чи відбулась консультація. Якщо консультація відбулась, то учень переходить до наступного кроку.

Якщо ж консультація не відбулась, то учень має вказати причину (вибрати зі списку) й додати текстовий коментар (опціональне поле). В такому випадку картка консультації відправляється в розділ "Не відвідані".

Якщо консультація відбулась часткового, але більше 50% і учень встиг пройти тему, то така консультація вважається відвіданою. У учня знімаються години з рахунку, а вчитель отримує компенсацію.

Якщо ж консультація відбулась частково, але менше 50%, то така консультація вважається незавершеною і її можна продовжити пізніше, обравши інший часовий слот. У учня не знімаються години з рахунку, а вчитель не отримує компенсацію.

Якщо з боку вчителя також немає підтвердження консультації, то в цьому випадку з ним за межами платформи комунікує методист і з'ясовує обставини і причини.

2. Оцінка консультації

У випадку, якщо консультація відбулась, ми просимо учня оцінити її і додати свою думку. Учень заповнює наступні поля:

- Оцінка консультації (від 1 до 5 балів)
- Хмара тегів (згідно оцінки, обраної вище)
- Коментар (опціональне поле)
- Чекбокс "Показати коментар вчителю" (в цьому випадку крім загальної оцінки вчитель зможе побачити відгук учня)

Після оцінки консультації її картка буде відображатись у розділі "Відвідані консультації". Картка також може оновлюватись у випадку якщо вчитель залишить додаткові матеріали для самостійного опрацювання.

1.4.4 Скасування консультації

Учень може скасувати консультацію у двох випадках — до того, як запит на консультацію буде підтверджений вчителем і після. Процеси скасування схожі, але трохи відрізняються в залежності від статусу.

Якщо це запит на консультацію:

1. Пропонуємо учню підібрати інший часовий слот.
2. Якщо учню не підходить такий варіант, то даємо можливість скасувати запит.

Якщо це підтверджена вчителем консультація:

1. Пропонуємо учню підібрати інший часовий слот.
2. Якщо учню не підходить такий варіант, то пропонуємо підібрати іншого вчителя.
3. Якщо і другий варіант учню не підходить, то даємо можливість скасувати заявку з вказанням причини (варіант зі списку) та полем для коментаря (опціональне поле) з можливістю увімкнути чекбокс "Показати коментар вчителю".

В обох варіантах картка консультації переміщується в розділ "Скасовані консультації". Тьютори в адмін-панелі мають бачити кількість запитів та консультацій, скасованих учнем.

1.5 Гра в довгу

Гра в довгу — це навчальний інтенсив, які учень може проходити на платформі. Учень доступно на вибір 1 предмет (на етапі MVP — математика, українська мова або англійська мова), по якому дається 10 годин занять. Ігри в довгу можуть проходити як в індивідуальному форматі (вчитель-учень), так і в груповому (4-8 учнів).

Гра в довгу розміщується в окремому розділі, який візуально схожий на дашборд, але показує лише інформацію, яка стосується цього формату. В цьому розділі учень буде бачити запрошення на тестування та ігри в довгу, ігри в процесі проходження, пройдені та скасовані ігри.

1.5.1 Вхідне тестування

Перший етап для учня в рамках гри в довгу — це вхідне тестування по предмету. Після двох коротких консультацій учні отримують зворотній зв'язок від вчителів, які мають вирішити — потрібне дитині більш глибоке пропрацювання чи ні.

Якщо як мінімум після однієї консультації вчитель порадив гру в довгу, то учню відкривається тестування по цьому предмету, яке потрібно пройти на сторонньому сервісі (ВШО). Це тестування створюється методистом і відкривається на платформі тьютором, який прикріплений до дитини.

Дитина може проходити тестування по всім предметам, якщо це було рекомендовано вчителями. Але гру в довгу може обрати лише по одному предмету.

Після проходження тестування дитиною, тьютор має внести його результати в адмін-панель, щоб вони відобразились на платформі і дитина могла рухатись далі.

Далі сценарій може розділитися на 2 гілки:

1. Дитина пройшла тестування незадовільно

В такому випадку ми пропонуємо дитині гру в довгу за цим предметом і перед цим пройти коротке опитування, для того щоб уточнити організаційні деталі.

2. Дитина пройшла тестування задовільно

В такому випадку ми пропонуємо дитині провести коротку зустріч з тьютором і отримати від нього корисні поради пов'язані з навчанням. Дитині потрібно обрати вільний часовий слот тьютора і забронювати зустріч з ним.

1.5.2 Опитування перед грою в довгу

Перед проходженням гри в довгу ми просимо учня пройти коротке опитування, щоб визначити як йому було б комфортніше грати.

Учень обирає предмет, по якому він пройшов тестування і проходить опитування, щоб підтвердити те, що він хоче грати в гру в довгу саме по цьому предмету.

Поля опитування:

- **Формат гри в довгу** *Індивідуальний / груповий*

• Вчитель

Вибір вчителя за допомогою чекбоксу — можна обрати всіх вчителів, якихось окремих або нікого, якщо ніхто не сподобався.

• Дні занять

Учень обирає дні занять, але не менше чотирьох.

• Часові слоти

Учень вказує часові слоти у днях, які він обрав. Будемо підказувати, що краще обирати періоди.

• Очікуваний результат *Поле для коментаря*
• Документ, що засвідчує особу

Учень вказує дані документу, бо вони необхідні для проходження гри в довгу. Варіанти документів показуються згідно віку дитини. Якщо до 14 років, то показуємо лише поля для свідоцтва, якщо більше, то в якості альтернативи додаємо можливість вказати ID картку.

- ○ Свідоцтво про народження
- ○ Країна
- ○ Дата видачі
- ○ Серія та номер свідоцтва
- ○ ID-картка
- ○ Стать
- ○ Номер паспорту
- ○ Орган, що видав
- ○ Дата видачі
- ○ Дійсний до

Після проходження опитування, воно буде в опрацюванні і система сповістить учня коли почнеться гра в довгу.

1.5.3 Проведення гри

Після того, як команда з методиста та вчителя / вчителів підготуються правила гри в довгу дитина отримує сповіщення, що гра в довгу розпочата. Після цього вона у відповідному розділі бачить графік гри в довгу і докладну інформацію по заняттям, які її очікують. Важливу роль для початку гри в довгу грає перша зустріч з тьютором, на ній дитина ознайомлюється з правилами гри та, якщо потрібно, може поставити питання тьютору. Також під час першої зустрічі дитина має погодитись з правилами гри, підписавши "договір на гру".

Через 30 хв після початку першої зустрічі в розділі "Гра в довгу" має з'явитись відповідний документ. В ньому дублюється вся інформація, яка була представлена в розділі, разом з інформацією про тьютора та вчителя. На цьому етапі учень приймає фінальне рішення, що він дійсно готовий почати гру в довгу. Якщо учень відмовляється на цьому етапі йти далі, то гра в довгу переходить в розділ "Скасовані ігри".

Типовий графік гри в довгу:

№	Тип зустрічі	Опис
1 тиждень		
1	Зустріч з тьютором (60 хв.)	Перша зустріч з тьютором, на якій дитина / діти знайомляться з правилами і підписують договір гри.
2	Заняття №1	Вчитель проводить заняття по визначеній темі.
3	Заняття №2	Вчитель проводить заняття по визначеній темі.

		темі.
4	Заняття №3	Вчитель проводить заняття по визначеній темі.
2 тиждень		
5	Зустріч з тьютором (30 хв.)	Коротка зустріч з тьютором, де дитина ділиться зворотнім зв'язком і отримує поради від тьютора.
6	Заняття №4	Вчитель проводить заняття по визначеній темі.
7	Заняття №5	Вчитель проводить заняття по визначеній темі.
8	Заняття №6	Вчитель проводить заняття по визначеній темі.
3 тиждень		
9	Зустріч з тьютором (30 хв.)	Коротка зустріч з тьютором, де дитина ділиться зворотнім зв'язком і отримує поради від тьютора.
10	Заняття №7	Вчитель проводить заняття по визначеній темі.
11	Заняття №8	Вчитель проводить заняття по визначеній темі.
12	Заняття №9	Вчитель проводить заняття по визначеній темі.
4 тиждень		
13	Зустріч з тьютором (30 хв.)	Коротка зустріч з тьютором, де дитина ділиться зворотнім зв'язком і отримує поради від тьютора.
14	Вихідне тестування	Дитині відкривається вихідне тестування, яке вона має пройти до наступного заняття.
15	Заняття №1	Вчитель проводить заняття по визначеній темі та допомагає учню / учням у випадку якщо у вихідному тестуванні щось було важким.
16	Фінальна зустріч (60 хв.)	Фінальна зустріч, яку ініціює тьютор. На цій зустрічі можуть бути вчитель / вчителі та батьки або законні представники дитини.

	Учасники обговорюють результати гри в довгу та вирішують які кроки важливо зробити далі.
--	--

Варто зазначити, що дитина може в будь-який момент відмовитись від гри в довгу. В такому випадку вона має вказати причину і надіслати запит на скасування. Виходячи з контексту, тьютор може або перенести гру на інший час, або повністю скасувати гру для учня. Тьютор також вирішує, чи отримає дитина залишок годин, якщо гра не була завершена повністю. Також після фінальної зустрічі учень може залишити зворотній зв'язок по грі в довгу, яку він пройшов. Форма зворотнього зв'язку подібна до форми відгуку після консультації.

1.5.5 Розподілення годин

У випадку, якщо дитина впоралась з усіма темами швидше, ніж за 10 занять, то у неї є можливість вирішити долю годин, які залишились на її рахунку.

Є 2 варіанти розподілення годин:

- Перенести залишок годин на короткі консультації по предмету гри в довгу. В такому випадку лічильник коротких консультацій оновлюється і учень може витратити їх на додаткові індивідуальні консультації по іншим предметам.
- Перевести залишок годин в банк "Повір". В такому випадку години списуються з рахунку дитини і відправляються в "резерв" годин платформи, які можуть бути використані для залучення інших дітей до гри в довгу. В адмін-панелі має бути видно скільки саме годин діти перевели в банк "Повір".

1.5.6 Зворотній зв'язок

Після кожного заняття учень так само має залишати зворотній зв'язок, як і у випадку з короткими консультаціями.

Окрім цього, ми також після проходження гри в довгу запитуємо учня чи сподобався йому саме такий формат навчання.

Форма зворотнього зв'язку:

- Оцінка формату "Гра в довгу" (від 1 до 5)
- Хмара тегів (згідно оцінки, обраної вище)
- Коментар (опціональне поле)

Налаштування облікового запису

В цьому розділі дитина може переглядати і редагувати свій профіль на платформі. Сині пункти — можна редагувати повністю.

Жовті пункти — можна доповнювати в редагуванні.

Чорні пункти — не можна редагувати.

Дані, які відображаються в профілі:

Основні дані

- Фото або аватар
- ПІБ дитини
- Дата народження
- Мета навчання
- Місце проживання
- Країна
- Населений пункт
- Школа
- Населений пункт
- Номер / назва школи
- Клас

○ Дані для входу



- ○ Електронна пошта
- ○ Номер телефону
- ○ Пароль акаунту

○ Документи (показується лише один варіант згідно того, який вказувала дитина)

Свідоцтво про народження

- Країна
- Дата видачі
- Серія та номер свідоцтва

ID картка

- Стать
- Номер паспорту
- Орган, що видав
- Дата видачі

З екрану профілю дитина також може вийти з акаунту і перейти на екран входу на платформу.

2.1.2 Запрошення на платформу

Вийшов термін дії (лист з запрошенням відправлений, але вчитель так і не зареєструвався протягом 5 календарних днів з моменту відправлення)

Вчителям також мають надходити нагадування про те, що у них залишилось мало часу для реєстрації на платформі. Подібні листи мають приходити за 1 день, за 3 години і за 30 хвилин до завершення часу дії запрошення. Після цього вчителю має надходити лист з інформацією про те, що час дії його запрошення вийшов і для замовлення повторного запрошення йому потрібно зв'язатись зі службою підтримки.

Зміст листа з запрошенням (буде надано пізніше)

2.1.3 Процес реєстрації

Після переходу за покликанням в листі-запрошенні вчитель має пройти процес реєстрації.

Кроки реєстрації:

1. Основні дані облікового запису

Дізнаємось основні дані облікового запису, які пізніше будуть використовуватись для входу на платформу.

Список полів:

- a. Прізвище
- b. c. d.
- e.

Окрім полів c. d.

Ім'я

По-батькові

Номер телефону (має перевірятись за допомогою відправки повідомлення з кодом підтвердження у Viber, у випадку, якщо у учня відсутній обліковий запис у Viber, то код підтвердження надсилається через СМС).

Пароль (повинна бути можливість створити запропонований пароль від Google чи Apple).

вчитель має поставити відмітки на наступних чекбоксах: Ознайомлений/ -на з Умовами використання платформи Надаю дозвіл на обробку персональних даних.

Після проходження цього етапу реєстрації ми можемо зберігати дані вчителя і при вході на платформу пропонувати йому продовжити процес реєстрації.

2. Деталізація даних

Деталізуємо дані облікового запису вчителя.

Список полів:

- a. Фото або аватар
 - i. Завантаження фото (+ можливість кадрувати фото в рамці)
 - ii. Вибір аватару
 - iii. *Вчитель має мати змогу обрати форму персонажа, його колір і аксесуари (окуляри, елементи одягу, емоції і т.д.)*

- b. Місце проживання
 - i. Країна
 - ii. Населений пункт (згідно обраного населеного пункту має визначатись часовий пояс, який потім буде використовуватись для синхронізації часу з часом учня)
- Освіта (можна додати декілька)
 - iii. Навчальний заклад
 - iv. Спеціальність
 - v. Ступінь
 - vi. Дата початку (місяць, рік)
 - vii. Дата завершення (місяць, рік)
- Досвід роботи(можна додати декілька)
 - i. Назва місця роботи
 - ii. Посада
 - iii. Дата початку (місяць, рік)
 - iv. Дата завершення (місяць, рік) або "Зараз працюю тут"
- d. Предмет викладання
- e. Клас викладання (можна обрати декілька)

3. Дані для оплати

Окремий крок — вказування даних для оплати консультацій вчителям. На цьому екрані вчитель вже бачить заповнені попередньо дані, які були вказані у договорі і підтверджує їх.

Якщо ж він хоче їх змінити то вказує IBAN рахунку в гривні українського банку. При введенні номеру рахунку має відбуватись його попередня перевірка. Якщо рахунок вказано вірно, то під полем вводу має з'являтися офіційна назва банку, в якому відкритий рахунок та його МФО. Поле не має пропускати IBAN рахунків в банках інших країн або у іншій валюті крім гривні.

4. Згода з етичними стандартами

На цьому кроку вчитель має ознайомитись і погодитись з етичними стандартами платформи.

Етичні стандарти для вчителя (буде надано пізніше)

1.4 Вибір часових слотів

Після проходження реєстрації вчитель має обрати часові слоти, в які він має бути доступний для бронювання консультацій. Цей етап можна пропустити, але він обов'язковий перед тим, як вчитель зможе отримувати запити на консультації.

Часові слоти визначаються в рамках одного календарного місяця і в останній тиждень місяця вчитель має оновлювати їх на наступний місяць. Про це платформа має сповіщати вчителя.

У вчителя є певні обмеження з кількості часових слотів, які він може обрати:

- Не менше 2 робочих годин на тиждень
- Не більше 9 робочих годин на тиждень

Є два способи налаштування часових слотів:

• Налаштування типового графіку

Вчитель в рамках одного тижня обирає дні та часові слоти, в які він буде доступний, та підтверджує те, що графік буде незмінним протягом місяця.

Деталізоване налаштування графіку

Вчитель може налаштувати окремо кожен тиждень в місяці та обрати індивідуальні часові слоти, які можуть відрізнятись один від одного.

Також, в цьому екрані налаштування ми попереджаємо вчителя, що система бронювання працює таким чином, що після консультацій є час, який неможливо забронювати (15 хвилин перерви після 30-хвилинної консультації та 30 хвилин перерви після 60-хвилинної консультації). Це не має відобразитись на функціоналі виборі часових слотів, а лише служити додатковою інформацією для вчителя.

Окрім часових слотів ми пропонуємо вчителю вказати постійне покликання на дзвінок у Google Meet або Zoom, яке автоматично буде з'являтися у учня перед початком консультації. Це не обов'язкове поле і його можна буде заповнити або відредагувати пізніше.

2.2 Вхід на платформу

2.2.1 Способи входу

Вчитель може увійти на платформу за допомогою електронної пошти, вказаної при зборі первинних даних та паролю облікового запису.

2.2.2 Відновлення доступу до облікового запису

У випадку, якщо вчитель забув пароль до облікового запису, то він може відновити його через електронну пошту. Процес відбувається автоматично, без втручання окремих осіб. Сценарій відновлення доступу:

1. Вчитель натискає на кнопку «Забули пароль?»
2. Вводить пошту, яка прив'язана до його облікового запису
3. Отримує лист на пошту з посиланням на відновлення паролю.

Зміст листа (буде надано пізніше)

4. Переходить за посиланням на платформу, де має створити новий пароль (подвійне поле).
5. Виконує повторну спробу входу на платформу через екран входу.

У випадку, якщо у вчителя немає доступу до електронної пошти, яка прив'язана до облікового запису, то він може зробити це через службу підтримки — напяму зв'язавшись з ними за телефоном або відправиши запит в окремому вікні на платформі з описом проблеми та контактами для зв'язку.

Служба підтримки, має верифікувати особу вчителя та мати можливість змінити основну електронну пошту облікового запису, після чого вчитель отримає нове запрошення і зможе відновити доступ до облікового запису та створити новий пароль.

Зміст листа з оновленням електронної пошти (буде надано пізніше)

2.3 Дашборд вчителя

Дашборд — головне робоче місце для вчителя, в якому вони зможуть виконувати більшість дій, пов'язаних з навчанням. В цьому розділі вчителі можуть бачити запити на консультацію, долучитись до запланованих консультацій, перевірити свій календар та редагувати часові слоти.

2.3.1 Список консультацій

В списку консультацій вчитель бачить всі консультації, з якими він взаємодівав. З деякими з них він може взаємодіяти, інші представлені лише в інформаційному вигляді. Консультації поділені на наступні категорії:

• Очікують підтвердження

Запити на консультації, які потребують підтвердження від вчителя. Також в цей розділ виводяться запити на гру в довгу від учня.

Структура запити:

- ○ ID (унікальний код, який присвоюється кожній консультації, потрібен для відслідковування в системі і контролю службою підтримки)
 - ○ Учень (ПІБ та фото/аватар)
 - ○ Предмет і клас
 - ○ Тема заняття
 - ○ Часовий слот
 - ○ Категорія (групова, індивідуальна, гра в довгу, та ін.)
 - ○ Детальна інформація (відкривається в попапі)
- Деталізована інформація про учня (мета та цілі)
 - Коментар учня (текстовий блок)
 - Додаткові матеріали (прикріплені зображення/файли)

- Додаткові дії
- Підтвердити запит

В цьому випадку вчитель має додатково в окремому вікні вказати посилання на дзвінок в Google Meet або Zoom, або використати постійне посилання, якщо вказував його раніше.

- Відмовити у запиті

У випадку, якщо вчитель хоче відмовити у запиті на консультацію ми уточнюємо наступні дані:

- Причина відмови (варіант зі списку)
- Коментар (якщо вчитель вже знайомий з учнем — додатково чекбокс "Показати коментар учню")
- Запропонувати інший часовий слот

В цьому випадку вчитель обирає інший часовий слот з його доступних і надсилає пропозицію учню.

● Підтверджені

Консультації, які були підтверджені вчителем і мають визначену дату проведення.

Структура консультації:

- ○ ID
- ○ Учень (ПІБ та фото/аватар)
- ○ Предмет
- ○ Тема заняття
- ○ Часовий слот
- ○ Категорія (групова, індивідуальна, гра в довгу, та ін.)
- ○ Покликання на дзвінок (посилання на Google Meet або Zoom, яке відкривається в новому вікні)
- ○ Детальна інформація (відкривається в попапі)
- Деталізована інформація про учня (мета та цілі)
- Коментар учня (текстовий блок)
- Додаткові матеріали (прикріплені зображення/файли)
- Додаткові дії
 - Скасувати консультацію

У випадку, якщо вчитель хоче скасувати консультацію ми пропонуємо йому обрати інший часовий слот, який може бути для нього більш зручним.

- Підібрати інший часовий слот

Вчитель обирає інший часовий слот для консультації і запит знову відправляється на етап підтвердження та розміщується в розділі "Очікують підтвердження". Вся інша інформація, пов'язана з консультацією зберігається.

У випадку, якщо вчитель все ж таки хоче скасувати консультацію ми уточнюємо наступні дані:

- Причина скасування (варіант зі списку)
- Коментар (додатково чекбокс "Показати коментар учню")

● Проведені

Консультації, які були проведені в повній або не в повній мірі.

Структура консультації:

- ○ ID
- ○ Учень (ПІБ та фото/аватар)
- ○ Предмет
- ○ Тема заняття
- ○ Часовий слот
- ○ Категорія (групова, індивідуальна, гра в довгу, та ін.)
- ○ Покликання на запис консультації (зберігається на файлообмінниках типу Google Drive чи подібних)



- ○ Оцінка консультації (від 1 до 5)
- ○ Детальна інформація (відкривається в попапі)
- Деталізована інформація про учня (мета та цілі)
- Коментар учня (текстовий блок)
- Додаткові матеріали (прикріплені зображення/файли)
- Матеріали для опрацювання
- Оцінка консультації від вчителя
- Оцінка від 1 до 5
- Хмаратегів
- Коментар до оцінки
 - Додаткові дії
- Запропонувати гру в довгу
- Залишити відгук (якщо оцінка не стала ще раніше)

• Не проведені

Консультації, які були заплановані але не відбулись за певних причин. Можливі причини подібних консультацій:

- Вчитель або учень не з'явилися на консультацію.
- Стався форс-мажор (вимкнулось світло, почалась повітряна тривога та ін.)

У випадку, якщо консультація не відбулась, то вчитель має це вказати у формі зі збором фідбеку після завершення часового слоту, на який планувалась консультація.

В адмін-панелі адміністратори мають бачити ці відгуки, щоб співставляти їх з тими, які надають учні — від цього залежить те, чи отримають вчителі винагороду за консультацію.

• Не завершені

Консультації, які були перервані в процесі проведення і не пройшли відмітку в 50% по часу (менше 15 хвилин).

Можливі причини подібних консультацій:

- Стався форс-мажор (вимкнулось світло, почалась повітряна тривога та ін.)

У випадку, якщо консультація не завершилась, то вчитель має це вказати у формі зі збором фідбеку після завершення часового слоту, на який планувалась консультація.

В адмін-панелі адміністратори мають бачити ці відгуки, щоб співставляти їх з тими, які надають учні — від цього залежить те, чи отримають вчителі винагороду за консультацію. Не завершені консультації не знімають години з рахунку дитини і не компенсуються вчителю, так як заняття не зараховується.

Учень може призначити інший час для такого типу консультації, якщо бажає. В такому випадку вона з'являється у вчителя в календарі з оновленим часовим слотом зі збереженою загальною інформацією (крім відгуку).

• Скасовані

В цьому розділі відображаються консультації декількох типів:

- Запити на консультації, які не підтвердились, або були відхилені вчителем.
- Консультації, що були підтвержені й були скасовані учнем / вчителем з різних причин.
- Консультації, що були скасовані тьютором або адміном з інших причин.

2.3.2 Календар

Окремо на дашборді вчителя представлений календар, в якому він може відслідковувати заплановані консультації, ігри в довгу та інші події. Події всередині календаря клікабельні та можуть відкривати окремі сторінки або спливаючі вікна з додатковою інформацією. Наприклад, це може бути детальна інформація про заплановану консультацію.

Події, які відбулись можуть бути більш тусклыми ніж ті, які проходять, або заплановані, по аналогії з Google Calendar.

Вчитель може змінювати вигляд календаря та його період відображення. Варіанти відображення:

- Тиждень (відображається по замовчуванню)
- Місяць

Вчитель може переглядати попередні та наступні періоди у вибраному форматі і також швидко повертатись до поточного періоду.

2.3.3 Часові слоти

2.3.4 Статус облікового запису

З розділу дашборду вчитель також може змінювати статус свого облікового запису. Статуси змінюють глобальні налаштування і можуть впливати на відображення вчителя в пошуку для учнів чи при повторному бронюванні консультацій.

Типи статусів:

• Приймаю запити

Статус, який відображається відразу після вибору часових слотів. Вчитель отримує запити на консультації та може на них відповідати.

• У відпустці / На лікарняному

Вчитель обирає період, на який він буде відсутній. Цей статус можна запланувати заздалегідь. При цьому всі консультації, які були заплановані, не скасовуються, а відображаються в адмін-панелі такими, що потребують заміни вчителя. Методист в адмін-панелі має мати змогу замінити вчителя в подібних консультаціях. В цьому статусі вчитель може отримувати запити на консультації, але тільки на дати, які будуть йти після відпустки / лікарняного.

• Тимчасово не приймаю запити

Статус, в якому вчитель не приймає запити на консультації до того часу, поки він не змінить статус вручну. Цей статус може використовуватись у форс-мажорних обставинах, коли вчитель не впевнений коли саме він зможе повернутись до роботи. У випадку, якщо у вчителя були заплановані консультації, то вони всі мають автоматично скасуватись з поважної причини. Вчитель має додатково підтвердити цю дію.

2.4 Консультації

Цей розділ описує процес бронювання та проведення консультації з точки зору вчителя.

2.4.1 Бронювання консультацій

Бронювання консультацій відбувається перш за все учнем. Вчитель не має змоги "підібрати" собі учня або забронювати консультацію з тим учнем, з яким він вже проводив консультацію. Подібна можливість у вчителя лише є у форматі "гра в довгу", цей функціонал описаний нижче.

2.4.2 Проведення консультацій

У випадку підтвердження запиту на консультацію вчителем консультація з'являється у вчителя на дашборді в розділі "Підтвержені консультації" та відображається у його календарі.

За 15 хвилин до початку консультації в картці консультації з'являється посилання для приєднання до відео-дзвінку. Крім цього, інформація про заплановану консультацію, що скоро почнеться, може відображатись у шапці платформи і показуватись скрізь, незалежно від того, де знаходиться вчитель.

Перед тим, як вчитель перейде на дзвінок ми маємо показати йому інформацію про те, що запис дзвінків та звітування є важливою частиною отримання винагороди за консультацію. В окремому попапі ми попереджаємо вчителя про це і показуємо інструкцію з того, як записати консультацію і як її потім зберігати.

Інструкція для вчителя по запису і завантаженню на платформу (буде надано пізніше)

Після проведення консультації вчитель проходить оцінку-опитування в декілька кроків:

1. Консультація відбулась

Ми запитуємо вчителя, чи відбулась консультація. Якщо консультація відбулась, то вчитель переходить до наступного кроку.

Якщо ж консультація не відбулась, то вчитель має вказати причину (вибрати зі списку) й додати текстовий коментар (опціональне поле). В такому випадку картка консультації відправляється в розділ "Не проведені".

Якщо консультація відбулась часткового, але більше 50% і учень встиг пройти тему, то така консультація вважається відвіданою. У учня знімаються години з рахунку, а вчитель отримує компенсацію.

Якщо ж консультація відбулась частково, але менше 50%, то така консультація вважається незавершеною і її можна продовжити пізніше, обравши інший часовий слот. У учня не знімаються години з рахунку, а вчитель не отримує компенсацію.

2. Підтвердження консультації

Ми просимо вчителя прикріпити посилання на запис консультації на файлообміннику й також показуємо інструкцію як це зробити. Вчитель також може вказати, що йому не вдалось записати консультацію (вказує причину і підтверджує вибір), в такому випадку тьютор розглядає цей випадок і має сконтактувати з вчителем особисто для прояснення ситуації.

У вчителів є 3 спроби не завантажити відеозапис консультації, якщо виникли якісь технічні неполадки. Всі подальші консультації не будуть оплачуватись, навіть якщо вони були проведені в повній мірі.

3. Оцінка консультації

У випадку, якщо консультація відбулась, ми просимо вчителя оцінити її і додати свою думку. Вчитель заповнює наступні поля:

1. Оцінка консультації (від 1 до 5 балів)
2. Хмара тегів (згідно оцінки, обраної вище)
3. Коментар (опціональне поле)
4. Чекбокс "Рекомендувати гру в довгу"
5. Чекбокс "Показати коментар учню" (в цьому випадку крім загальної оцінки учень зможе побачити відгук вчителя)

2.4.3 Скасування консультації

Вчитель також може скасувати консультацію до того, як вона почнеться по часу. **Сценарій скасування:**

1. Пропонуємо вчителю підібрати інший часовий слот.
2. Якщо вчителю не підходить такий варіант, то даємо можливість скасувати консультацію з вказанням причини (варіант зі списку) та полем для коментаря (опціональне поле) з можливістю увімкнути чекбокс "Показати коментар учню". Після скасування картка консультації переміщується в розділ "Скасовані консультації". Тьютори в адмін-панелі мають бачити кількість консультацій, скасованих вчителем.

2.5 Гра в довгу

Гра в довгу — це навчальний інтенсив, які учень може проходити на платформі.

В рамках цього формату вчитель може рекомендувати гру в довгу для учнів, з яким від проводив консультації, створювати разом з методистом тестування для учнів (на базі ВШО), узгоджувати і формувати графік гри в довгу разом з методистом та проводити заняття для учнів.

Гра в довгу розміщується в окремому розділі, який візуально схожий на дашборд, але показує лише інформацію, яка стосується цього формату. В цьому розділі вчитель буде бачити ігри в процесі проходження, пройдені та скасовані ігри.

2.5.1 Підготовка до гри в довгу

У випадку, якщо вчителя було обрано для гри в довгу, методист буде комунікувати з вчителем напряму і разом готувати з ним графік проведення гри в довгу.

У розділі з'явиться запит на гру в довгу, який вчитель має опрацювати протягом одного тижня. Графік гри в довгу вже буде визначений, вчителю залишиться заповнити лише теми для занять.

Форма запиту:

о Інформація про гру в довгу

- Формат (індивідуальний / груповий)
- Клас
- Учень / група учнів (+ результати тестування по кожному)

о Поля для заповнення

- Тема заняття
- Додаткові матеріали для заняття

Після підтвердження запиту і заповнення форми гра в довгу має з'явитись у учня / учнів з графіком занять та іншою докладною інформацією.

Вчитель може відмовитись від запиту на гру в довгу, заповнивши форму:

- Причина (варіант зі списку)
- Коментар (поле)

2.5.2 Проведення гри

В процесі проведення гри вчитель проводить заняття, які були заплановані і залишає після них фідбек для учня / учнів в схожому форматі, як і після короткої консультації. Додатково, вчитель може бачити результати вихідного тестування дітей та приймає участь у фінальній зустрічі, яка відбувається після завершення гри.

2.5.4 Зворотній зв'язок

Окрім збору зворотного зв'язку по окремим заняттям та загального відгуку про гру в довгу ми також запитуємо, чи сподобався вчителю такий формат навчання. У випадку вчителя це може відбуватись після успішного завершення першої гри в довгу.

Форма зворотнього зв'язку:

- Оцінка формату "Гра в довгу" (від 1 до 5)
- Хмара тегів (згідно оцінки, обраної вище)
- Коментар (опціональне поле)

2.9 Налаштування облікового запису

В цьому розділі вчитель може переглядати і редагувати свій профіль на платформі. Сині пункти — можна редагувати повністю.

Чорні пункти — не можна редагувати.

Дані, які відображаються в профілі:

о Основні дані

- Фото або аватар
- ПІБ вчителя

о Місцепроживання

- Країна
- Населений пункт

о Освіта

о Досвід роботи

о Предмет викладання

о Клас викладання

о Графік роботи

- Часові слоти
- Постійне покликання на Google Meet / Zoom

о Дані для входу

- Електронна пошта
- Номер телефону
- Пароль акаунту

о Дані для оплати (IBAN)

З екрану профілю вчитель також може вийти з акаунту і перейти на екран входу на платформу.

У вчителя є можливість деактивувати профіль на платформі. В цьому випадку ми запитуємо у вчителя причину. Після надсилання заявки на деактивацію вчителю не надходять нові запити на консультації та гру в довгу, але він має завершити ті, які були заплановані раніше.

Адміни мають опрацювати заявку в адмін-панелі і почати процес розірвання договору (за межами платформи) і після його завершення профіль вважається повністю деактивованим. Після цього вчитель не відображається як доступний у дітей, не приймає участь в алгоритмі підбору, не отримує сповіщень та не інформується про нові події платформи.

Після деактивації облікового запису на електронну пошту має приходити лист з підтвердженням цієї дії.

— Повинна бути можливість створювати кастомізовані ролі, де надається доступ лише до окремих частин адмін-панелі. Якщо це важко, то можемо перенести це на наступний етап розробки. В ідеалі краще закласти це в рамках MVP.

Термін виконання робіт та надання послуг:

листопад 2023 року – січень 2023 року

Обов'язкові технічні вимоги до товарів, робіт та послуг	Документи, які підтверджують відповідність технічним вимогам
Безготівковий розрахунок	Цінова пропозиція / кошторис

Обов'язкові кваліфікаційні вимоги до постачальника товарів або виконавця робіт та послуг	Документи, які підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам
1. Право на здійснення підприємницької діяльності, ФОП 3 група. 2. Розуміння формату та стилістики EdCamp.	<ul style="list-style-type: none">• Свідоцтво про державну реєстрацію (якщо є), або Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.• Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, в якому зазначаються основні види діяльності.• Витяг з реєстру платників єдиного податку (якщо є).• Перелік робіт, виконаних раніше для ГО «ЕдКемп Україна» (за наявності).

Підписанням та поданням своєї цінової пропозиції учасник / учасниця погоджується з таким:

Участь у конкурсних торгах (тендері) пов'язаних осіб або ж змова учасників / учасниць місцевої закупівлі забороняється. У разі виявлення таких фактів, результати закупівлі буде

відмінено або договір з відповідним постачальником буде достроково розірвано в односторонньому порядку з поверненням всього отриманого таким постачальником за договором та відшкодуванням збитків завданих Організацією.

Посадові особи ЗАМОВНИКА, уповноважені здійснювати зв'язок з постачальниками:

Усі питання щодо тендеру слід надсилати електронною поштою.

Посадова особа ЗАМОВНИКА, уповноважені здійснювати зв'язок з постачальниками: Оксана Дегтярьова, for@edcamp.ua

Якщо запит може вплинути на інших учасників / учасниць у рамках процесу, ГО «ЕдКемп Україна» повідомить усіх інших учасників / учасниць, щоб забезпечити чесний та прозорий процес.

Пропозиції надіслати тільки на вказану адресу електронної пошти tenders@edcamp.ua з написом «Пропозиція на Тендер № 19-10/2023 від 27.10.2023 р. «Послуги, пов'язані з Frontend/Backend розробкою платформи» до 15.11.2023 року до 10:00 години.

Методика обрання переможця / переможниці процедури закупівлі послуг, тендер.

Спочатку серед поданих цінових пропозицій Тендерним комітетом Організатора закупівлі послуг, тендер, відбираються пропозиції, які відповідають технічним, кваліфікаційним та іншим вимогам до предмета закупівлі та постачальника, які містяться у цьому Запиті. З відібраних цінових пропозицій Тендерним комітетом обирається пропозиція з найнижчою ціною та постачальник / виконавець, який подав / подала таку цінову пропозицію, оголошується переможцем / переможницею процедури закупівлі послуг, тендер.

Визначення переможця / переможниці цієї процедури закупівлі відбудеться не пізніше як протягом 5 (п'яти) робочих днів з кінцевої дати прийняття цінових пропозицій. Результати процедури закупівлі буде повідомлено переможцям не пізніше як через 5 (п'ять) календарних днів з дати прийняття рішення про визначення переможця / переможниці шляхом надсилання відповідного повідомлення поштою, електронною поштою, або телефоном.

Додаток 1
до запиту цінових пропозицій за процедурою
закупівлі послуг, тендер,
№ 19-10/2023 від 27.10.2023 р.

Варіант цінової пропозиції

Список-мінімум необхідних послуг
(список не є остаточним, і може бути змінений протягом дії угоди)

№	Назва роботи / послуги	Термін виконання	Вартість (грн./вказати без ПДВ)
1.			

Додаток 2
до запиту цінових пропозицій за процедурою
закупівлі послуг, тендер,
№ 19-10/2023 від 27.10.2023 р.

Основні флоу платформи

