Załącznik nr 1 do OOZ - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Część I – Przeprowadzenie szkolenia „TIK w pracy nauczyciela” w łącznym wymiarze 300 godzin zajęć dydaktycznych .

Szkolenie w standardzie VCC (Vocational Competence Certyficate) lub równoważnym realizowane będzie dla 6 grup w wymiarze 50 godzin zajęć dla jednej grupy, tj. w łącznym wymiarze 300 godzin.

Zajęcia będą realizowane w okresie od listopada 2017r. do 31 stycznia 2018r., w dni   
od poniedziałku do piątku, w godzinach od 14.00 do 20.00, a w weekendy za zgodą Zamawiającego, w oparciu o szczegółowy harmonogram zajęć, potwierdzony przez Zamawiającego i przekazany wybranemu oferentowi po podpisaniu umowy.

Miejsce realizacji zajęć:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa jednostki | Liczba grup | Łączna liczba osób |
| Szkoła Podstawowa nr 1  w Szczebrzeszynie | 2 | 22 |
| Szkoła Podstawowa w Bodaczowie | 1 | 10 |
| Szkoła Podstawowa w Wielączy | 1 | 8 |
| Gimnazjum  w Szczebrzeszynie | 1 | 8 |
| Gimnazjum w Bodaczowie | 1 | 8 |

Sale wyposażone w sprzęt do realizacji szkolenia zapewniają placówki, w których będą realizowane zajęcia.

Szkolenie będzie realizowane w oparciu o akredytowane materiały szkoleniowe VCC dostarczone przez Wykonawcę, będzie przygotowywało do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego, zgodnie z aktualnymi wymaganiami standardu VCC lub równoważnego, stanowiącego jednolity system kształcenia i certyfikacji kompetencji zawodowych i będzie obejmować m.in. zagadnienia takie jak:

- Komunikacja i organizacja pracy w szkole,

- Obsługa urządzeń cyfrowych oraz sprzętu informatycznego,

- Wykorzystywanie narzędzi cyfrowych w nauczaniu przedmiotowym,

- Nowe metody kształcenia z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych,

- Edukacja w zakresie bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni,

- Wykorzystanie zasobów dydaktycznych dostępnych w Internecie,

- Administracja wewnętrzną infrastrukturą sieciowo – usługową szkoły lub placówki systemu oświaty.

Wykonawca powinien dysponować sprzętem komputerowym wraz z dostępem do Internetu.

Ponadto do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

* + 1. Przekazanie wszystkim obecnym uczestnikom szkolenia przez rozpoczęciem szkolenia:

1. Materiałów szkoleniowych w wersji papierowej oraz elektronicznej na nośniku CD/DVD lub w formacie PDF na wskazany adres e-mail,
2. Potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
   * 1. Prowadzenie dziennika zajęć na wzorze przekazanym przez Zamawiającego
3. Przeprowadzenie testów sprawdzających wiedzę na początku szkolenia oraz   
   po jego zakończeniu,
4. Przedłożenie do wypełnienia każdemu uczestnikowi ankiety ewaluacyjnej   
   na początku szkolenia i po jego zakończeniu,
5. Wręczenie uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia   
   po zakończeniu 80% zajęć.
   * 1. Rozłożenie sprzętu komputerowego niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia, pozostałych niezbędnych urządzeń i narzędzi w sposób umożliwiających stworzenie stanowiska dla każdego z uczestników szkolenia, zgodnego z przepisami BHP oraz złożenia po ukończeniu szkolenia.
     2. Konfiguracja i uruchomienie licencjonowanych oprogramowań niezbędnych   
        do przeprowadzenia szkolenia.
     3. Oznakowanie w oznaczony sposób przed rozpoczęciem zajęć sali szkoleniowej.
     4. Przekazanie wszystkim uczestnikom sesji szkoleniowej informacji   
        o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Część II – Przeprowadzenie dla nauczycieli szkolenia „Wykorzystywanie MS Officce 365   
w praktyce” w łącznym wymiarze 120 godzin zajęć dydaktycznych .

Szkolenie realizowane będzie dla 6 grup w wymiarze 20 godzin zajęć dla jednej grupy, tj. w łącznym wymiarze 120 godzin.

Zajęcia będą realizowane w okresie od listopada 2017r. do 31 stycznia 2018r., w dni   
od poniedziałku do piątku, w godzinach od 14.00 do 20.00, a w weekendy za zgodą Zamawiającego, w oparciu o szczegółowy harmonogram zajęć, potwierdzony przez Zamawiającego i przekazany wybranemu oferentowi po podpisaniu umowy.

Miejsce realizacji zajęć:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa jednostki | Liczba grup | Łączna liczba osób |
| Szkoła Podstawowa nr 1  w Szczebrzeszynie | 2 | 22 |
| Szkoła Podstawowa w Bodaczowie | 1 | 10 |
| Szkoła Podstawowa w Wielączy | 1 | 8 |
| Gimnazjum  w Szczebrzeszynie | 1 | 8 |
| Gimnazjum w Bodaczowie | 1 | 8 |

Sale wyposażone w sprzęt do realizacji szkolenia zapewniają placówki, w których będą realizowane zajęcia.

Szkolenie będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe dostarczone przez Wykonawcę. Szkolenie będzie obejmować m.in. zagadnienia takie jak:

- obsługa pakietu z wykorzystaniem systemu online i chmury obliczeniowej,

- redagowanie dokumentów i e maili zgodnie z etykietą,

- konfiguracja personalne i obsługa poczty Outlook,

- bezpieczne przesyłanie dokumentów i załączników.

Wykonawca powinien dysponować sprzętem komputerowym wraz z dostępem do Internetu.

Ponadto do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

* + - 1. Przekazanie wszystkim obecnym uczestnikom szkolenia przez rozpoczęciem szkolenia:

1. Materiałów szkoleniowych w wersji papierowej oraz elektronicznej   
   na nośniku CD/DVD lub w formacie PDF na wskazany adres e-mail,
2. Potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
   * + 1. Prowadzenie dziennika zajęć na wzorze przekazanym przez Zamawiającego
3. Przeprowadzenie testów sprawdzających wiedzę na początku szkolenia oraz po jego zakończeniu,
4. Przedłożenie do wypełnienia każdemu uczestnikowi ankiety ewaluacyjnej na początku szkolenia i po jego zakończeniu,
5. Wręczenie uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia po zakończeniu 80% zajęć.
   * + 1. Rozłożenie sprzętu komputerowego niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia, pozostałych niezbędnych urządzeń i narzędzi w sposób umożliwiających stworzenie stanowiska dla każdego z uczestników szkolenia, zgodnego   
          z przepisami BHP oraz złożenia po ukończeniu szkolenia.
       2. Konfiguracja i uruchomienie licencjonowanych oprogramowań niezbędnych   
          do przeprowadzenia szkolenia.
       3. Oznakowanie w oznaczony sposób przed rozpoczęciem zajęć sali szkoleniowej.
       4. Przekazanie wszystkim uczestnikom sesji szkoleniowej informacji   
          o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Część III – Przeprowadzenie szkolenia dla uczniów „Multimedia w reklamie” w łącznym wymiarze 360 godzin zajęć dydaktycznych .

Szkolenie w standardzie VCC (Vocational Competence Certyficate) lub równoważnym realizowane będzie dla 6 grup w wymiarze 60 godzin zajęć dla jednej grupy, tj. w łącznym wymiarze 360 godzin.

Zajęcia będą realizowane w okresie od stycznia 2018r. do 15 czerwca 2018r., w dni   
od poniedziałku do piątku, w godzinach od 13.00 do 17.00, a w weekendy za zgodą Zamawiającego, w oparciu o szczegółowy harmonogram zajęć, potwierdzony przez Zamawiającego i przekazany wybranemu oferentowi po podpisaniu umowy.

Miejsce realizacji zajęć:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa jednostki | Liczba grup | Łączna liczba osób |
| Szkoła Podstawowa nr 1  w Szczebrzeszynie | 2 | 20 |
| Szkoła Podstawowa  w Bodaczowie | 1 | 10 |
| Gimnazjum  w Szczebrzeszynie | 2 | 20 |
| Gimnazjum w Bodaczowie | 1 | 10 |

Sale wyposażone w sprzęt do realizacji szkolenia zapewniają placówki, w których będą realizowane zajęcia.

Szkolenie będzie realizowane w oparciu o akredytowane materiały szkoleniowe VCC dostarczone przez Wykonawcę, będzie przygotowywało do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego, zgodnie z aktualnymi wymaganiami standardu VCC lub równoważnego, stanowiącego jednolity system kształcenia i certyfikacji kompetencji zawodowych i będzie obejmować m.in. zagadnienia takie jak:

- Historia w Multimediach oraz Grafice Komputerowej,

- Multimedia,

- Edycja obrazu,

- Edycja dźwięku,

- Multimedialna prezentacja,

- Animacje Flashowe,

- Tworzenie filmu,

- Authoring,

- Projektowanie okładki na płytę,

-Udostępnianie materiałów w Internecie.

Wykonawca powinien dysponować sprzętem komputerowym wraz z dostępem do Internetu.

Ponadto do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

* + - * 1. Przekazanie wszystkim obecnym uczestnikom szkolenia przez rozpoczęciem szkolenia:

1. Materiałów szkoleniowych w wersji papierowej oraz elektronicznej   
   na nośniku CD/DVD lub w formacie PDF na wskazany adres e-mail,
2. Potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
   * + - 1. Prowadzenie dziennika zajęć na wzorze przekazanym przez Zamawiającego
3. Przeprowadzenie testów sprawdzających wiedzę na początku szkolenia oraz po jego zakończeniu,
4. Przedłożenie do wypełnienia każdemu uczestnikowi ankiety ewaluacyjnej   
   na początku szkolenia i po jego zakończeniu,
5. Wręczenie uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia   
   po zakończeniu 80% zajęć.
   * + - 1. Rozłożenie sprzętu komputerowego niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia, pozostałych niezbędnych urządzeń i narzędzi w sposób umożliwiających stworzenie stanowiska dla każdego z uczestników szkolenia, zgodnego z przepisami BHP oraz złożenia po ukończeniu szkolenia.
         2. Konfiguracja i uruchomienie licencjonowanych oprogramowań niezbędnych   
            do przeprowadzenia szkolenia.
         3. Oznakowanie w oznaczony sposób przed rozpoczęciem zajęć sali szkoleniowej.
         4. Przekazanie wszystkim uczestnikom sesji szkoleniowej informacji   
            o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Część IV – Przeprowadzenie szkolenia „VCC System prezentacji w biznesie” w łącznym wymiarze 200 godzin zajęć dydaktycznych .

Szkolenie w standardzie VCC (Vocational Competence Certyficate) lub równoważnym realizowane będzie dla 4 grup w wymiarze 50 godzin zajęć dla jednej grupy, tj. w łącznym wymiarze 200 godzin.

Zajęcia będą realizowane w okresie od stycznia 2018r. do 15 czerwca 2018r., w dni   
od poniedziałku do piątku, w godzinach od 13.00 do 17.00, a w weekendy za zgodą Zamawiającego, w oparciu o szczegółowy harmonogram zajęć, potwierdzony przez Zamawiającego i przekazany wybranemu oferentowi po podpisaniu umowy.

Miejsce realizacji zajęć:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa jednostki | Liczba grup | Łączna liczba osób |
| Szkoła Podstawowa nr 1  w Szczebrzeszynie | 2 | 20 |
| Szkoła Podstawowa w Bodaczowie | 1 | 10 |
| Szkoła Podstawowa w Wielączy | 1 | 10 |

Sale wyposażone w sprzęt do realizacji szkolenia zapewniają placówki, w których będą realizowane zajęcia.

Szkolenie będzie realizowane w oparciu o akredytowane materiały szkoleniowe VCC dostarczone przez Wykonawcę, będzie przygotowywało do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego, zgodnie z aktualnymi wymaganiami standardu VCC lub równoważnego, stanowiącego jednolity system kształcenia i certyfikacji kompetencji zawodowych i będzie obejmować m.in. zagadnienia takie jak:

- Prezentacja informacji w biznesie,

- Zasady tworzenia prezentacji multimedialnych,

- Wybór oprogramowania służącego do prezentacji informacji,

- Tworzenie i formatowanie slajdów oraz ich elementów,

- Kontrola nad długimi prezentacjami,

- Zaawansowana animacja,

- Zaawansowane możliwości wydruku prezentacji,

- Dodatkowe możliwości prezentacji,

- Makropolecenia,

- Ochrona pliku.

Wykonawca powinien dysponować sprzętem komputerowym wraz z dostępem do Internetu.

Ponadto do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

1.Przekazanie wszystkim obecnym uczestnikom szkolenia przez rozpoczęciem szkolenia:

a). Materiałów szkoleniowych w wersji papierowej oraz elektronicznej   
na nośniku CD/DVD lub w formacie PDF na wskazany adres e-mail,

b.) Potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,

2.Prowadzenie dziennika zajęć na wzorze przekazanym przez Zamawiającego

a). Przeprowadzenie testów sprawdzających wiedzę na początku szkolenia oraz po jego zakończeniu,

b). Przedłożenie do wypełnienia każdemu uczestnikowi ankiety ewaluacyjnej   
na początku szkolenia i po jego zakończeniu,

c). Wręczenie uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia  
po zakończeniu 80% zajęć.

1. Rozłożenie sprzętu komputerowego niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia, pozostałych niezbędnych urządzeń i narzędzi w sposób umożliwiających stworzenie stanowiska dla każdego z uczestników szkolenia, zgodnego z przepisami BHP oraz złożenia po ukończeniu szkolenia.
2. Konfiguracja i uruchomienie licencjonowanych oprogramowań niezbędnych   
   do przeprowadzenia szkolenia.
3. Oznakowaniu w oznaczony sposób przed rozpoczęciem zajęć sali szkoleniowej.
4. Przekazania wszystkim uczestnikom sesji szkoleniowej informacji   
   o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Część V – Przeprowadzenie szkolenia „Kompetencje cyfrowe DIGCOMP (poziom A) w łącznym wymiarze 280 godzin zajęć dydaktycznych .

Szkolenie w standardzie VCC (Vocational Competence Certyficate) lub równoważnym realizowane będzie dla 7 grup w wymiarze 40 godzin zajęć dla jednej grupy, tj. w łącznym wymiarze 280 godzin.

Zajęcia będą realizowane w okresie od stycznia 2018r. do 15 czerwca 2018r., w dni   
od poniedziałku do piątku, w godzinach od 13.00 do 17.00, a w weekendy za zgodą Zamawiającego, w oparciu o szczegółowy harmonogram zajęć, potwierdzony przez Zamawiającego i przekazany wybranemu oferentowi po podpisaniu umowy.

Miejsce realizacji zajęć:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa jednostki | Liczba grup | Łączna liczba osób |
| Szkoła Podstawowa nr 1  w Szczebrzeszynie | 2 | 20 |
| Szkoła Podstawowa w Bodaczowie | 1 | 10 |
| Szkoła Podstawowa w Wielączy | 1 | 10 |
| Gimnazjum w Szczebrzeszynie | 2 | 20 |
| Gimnazjum w Bodaczowie | 1 | 10 |

Sale wyposażone w sprzęt do realizacji szkolenia zapewniają placówki, w których będą realizowane zajęcia.

Szkolenie będzie realizowane w oparciu o akredytowane materiały szkoleniowe VCC dostarczone przez Wykonawcę, będzie przygotowywało do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego, zgodnie z aktualnymi wymaganiami standardu VCC lub równoważnego, stanowiącego jednolity system kształcenia i certyfikacji kompetencji zawodowych i będzie obejmować m.in. zagadnienia takie jak:

- Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji,

- Dzielenie się informacjami i zasobami,

- Aktywność obywatelska online,

- Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych,

- Tworzenie treści,

- Integracja i przetwarzanie treści,

- Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji,

- Programowanie,

- Narzędzia służące ochronie,

- Ochrona danych osobowych,

- Ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno- komunikacyjnych,

- Ochrona środowiska.

Wykonawca powinien dysponować sprzętem komputerowym wraz z dostępem do Internetu.

Ponadto do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

Przekazanie wszystkim obecnym uczestnikom szkolenia przez rozpoczęciem szkolenia:

1. Materiałów szkoleniowych w wersji papierowej oraz elektronicznej na nośniku CD/DVD lub w formacie PDF na wskazany adres e-mail,
2. Potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,

Prowadzenie dziennika zajęć na wzorze przekazanym przez Zamawiającego

1. Przeprowadzenie testów sprawdzających wiedzę na początku szkolenia oraz po jego zakończeniu,
2. Przedłożenie do wypełnienia każdemu uczestnikowi ankiety ewaluacyjnej na początku szkolenia i po jego zakończeniu,
3. Wręczenie uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia po zakończeniu 80% zajęć.

Rozłożenie sprzętu komputerowego niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia, pozostałych niezbędnych urządzeń i narzędzi w sposób umożliwiających stworzenie stanowiska dla każdego z uczestników szkolenia, zgodnego z przepisami BHP oraz złożenia po ukończeniu szkolenia.

Konfiguracja i uruchomienie licencjonowanych oprogramowań niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia.

5. Oznakowaniu w oznaczony sposób przed rozpoczęciem zajęć sali szkoleniowej.

6. Przekazania wszystkim uczestnikom sesji szkoleniowej informacji   
o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Część VI – Przeprowadzenie szkolenia „Grafika komputerowa” w łącznym wymiarze 120 godzin zajęć dydaktycznych .

Szkolenie w standardzie VCC (Vocational Competence Certyficate) lub równoważnym realizowane będzie dla 2 grup w wymiarze 60 godzin zajęć dla jednej grupy, tj. w łącznym wymiarze 120 godzin.

Zajęcia będą realizowane w okresie od stycznia 2018r. do 15 czerwca 2018r., w dni   
od poniedziałku do piątku, w godzinach od 13.00 do 17.00, a w weekendy za zgodą Zamawiającego, w oparciu o szczegółowy harmonogram zajęć, potwierdzony przez Zamawiającego i przekazany wybranemu oferentowi po podpisaniu umowy.

Miejsce realizacji zajęć:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa jednostki | Liczba grup | Łączna liczba osób |
| Gimnazjum  w Szczebrzeszynie | 1 | 10 |
| Gimnazjum w Bodaczowie | 1 | 10 |

Sale wyposażone w sprzęt do realizacji szkolenia zapewniają placówki, w których będą realizowane zajęcia.

Szkolenie będzie realizowane w oparciu o akredytowane materiały szkoleniowe VCC dostarczone przez Wykonawcę, będzie przygotowywało do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego, zgodnie z aktualnymi wymaganiami standardu VCC lub równoważnego, stanowiącego jednolity system kształcenia i certyfikacji kompetencji zawodowych i będzie obejmować m.in. zagadnienia takie jak:

- Teoretyczne podstawy grafiki komputerowej,

- Psychologiczne aspekty zawodu,

- Praca w zawodzie grafika komputerowego,

- Tworzenie i edycja obrazów rastrowych,

- Tworzenie i edycja obrazów wektorowych,

- Animacja obiektów,

- Tworzenie obrazów pod konkretne zastosowanie.

Wykonawca powinien dysponować sprzętem komputerowym wraz z dostępem do Internetu.

Ponadto do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

Przekazanie wszystkim obecnym uczestnikom szkolenia przez rozpoczęciem szkolenia:

1. Materiałów szkoleniowych w wersji papierowej oraz elektronicznej na nośniku CD/DVD lub w formacie PDF na wskazany adres e-mail,
2. Potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,

Prowadzenie dziennika zajęć na wzorze przekazanym przez Zamawiającego

1. Przeprowadzenie testów sprawdzających wiedzę na początku szkolenia oraz po jego zakończeniu,
2. Przedłożenie do wypełnienia każdemu uczestnikowi ankiety ewaluacyjnej na początku szkolenia i po jego zakończeniu,
3. Wręczenie uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia po zakończeniu 80% zajęć.

Rozłożenie sprzętu komputerowego niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia, pozostałych niezbędnych urządzeń i narzędzi w sposób umożliwiających stworzenie stanowiska dla każdego z uczestników szkolenia, zgodnego z przepisami BHP oraz złożenia po ukończeniu szkolenia.

Konfiguracja i uruchomienie licencjonowanych oprogramowań niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia.

1. Oznakowaniu w oznaczony sposób przed rozpoczęciem zajęć sali szkoleniowej.
2. Przekazania wszystkim uczestnikom sesji szkoleniowej informacji   
   o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej   
   w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.