

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA ZADANIA 1

1. Harmonogram szkoleń.

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu Harmonogram szkoleń w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy, który uwzględnić będzie poniższe założenia:
 - a) Szkolenia odbywać się będą **w piątki w wymiarze 4 godzin dydaktycznych i w soboty w wymiarze 8 godzin dydaktycznych** (1 godz. dydaktyczna = 45 min) **z zastrzeżeniem, że:**
 - a1) **w piątki szkolenie może być realizowane nie wcześniej niż od godziny 15.00**
 - a2) **w soboty szkolenie może być realizowane nie wcześniej niż od godziny 9.00**
 - b) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkoleń w inne dni i w innym zakresie godzin po akceptacji tych terminów przez uczestników szkoleń.
 - c) Godziny szkoleń zostaną dopasowane do możliwości uczestników,
 - d) W danym dniu szkolenie może być realizowane dla więcej niż 1 grupy uczestników.
 - e) Harmonogram szkoleń może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni przed terminem szkolenia dla danej grupy.
- 2) Szkoleniem objętych będzie 508 nauczycieli, w tym 364 nauczycieli szkół podstawowych i 144 nauczycieli szkół ponadpodstawowych.
- 3) Szkolenia będzie realizowane w 35 grupach, w tym w 24 grupach dla nauczycieli szkół podstawowych Gminy Wrocław, 10 grupach dla nauczycieli szkół ponadpodstawowych Gminy Wrocław i w 1 grupie dla nauczycieli szkół podstawowych Gminy Czernica.
- 4) W jednej grupie szkoleniowej będzie nie więcej niż 15 uczestników.

2. Program szkolenia.

- 1) ramowy program szkolenia obejmuje:
 - a) wykorzystanie technik komputerowych i informacyjnych w nauczaniu przedmiotowym,
 - b) metodykę prowadzenia zajęć z użyciem narzędzi cyfrowych i zasobów internetu,
 - c) edukację w zakresie bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni oraz świadomość istniejących zagrożeń.
- 2) Wykonawca opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego program szkolenia nie później niż na 7 dni przed realizacją szkolenia dla pierwszej grupy uczestników.
 - a) Program szkolenia powinien być przygotowany w dwóch wersjach: 1. dla nauczycieli szkół podstawowych i 2. dla nauczycieli szkół ponadpodstawowych.
 - b) Program szkolenia musi zawierać: krótki opis idei szkolenia, wskazanie konkretnych celów szkolenia, metody pracy, wymienienie poszczególnych bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem przeznaczonym na dany obszar.
 - c) Program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania.

3. Materiały szkoleniowe.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników materiały szkoleniowe, które będą zawierały co najmniej:
 - a) program szkolenia,

- b) streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia,
 - c) 10 przykładowych scenariuszy lekcji z użyciem narzędzi cyfrowych i zasobów Internetu, dla różnych etapów edukacyjnych (klasy I-III szkoły podstawowej, klasy IV-VIII szkoły podstawowej i szkoła ponadpodstawowa), z tematyki dotyczącej przedmiotów takich jak: języki obce, matematyka, przyroda, chemia, biologia, geografia, fizyka.
- 2) Wszystkie materiały drukowane Wykonawca przygotowuje w wersji papierowej w formacie A4 (materiał zwarty, techniką: bindowanie bądź termobindowanie bądź listwa spinająca). Materiały będą oznaczone nazwą szkolenia i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Ponadto materiały szkoleniowe muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.
 - 2) Materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego.
 - 3) Wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.
 - 4) Wykonawca przekaze Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z ich własnoręcznym podpisem, w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

4. Dziennik zajęć szkoleniowych.

- 2) Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych zawierających co najmniej: program zajęć i listę obecności wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia zajęć przez indywidualnego uczestnika.
- 3) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
- 4) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

5. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

- 1) Wykonawca przygotowuje i wyda wszystkim uczestnikom zaświadczenia imienne o ukończeniu szkoleń z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności
- 2) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
- 3) Wykonawca przekaze Zamawiającemu wykaz wydanych zaświadczeń zawierający imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń oraz kopie tych zaświadczeń, w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

6. Ewaluacja szkoleń.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
 - a) do przygotowania i przeprowadzenia ankiet ex ante na rozpoczęcie zajęć,
 - b) do przygotowania i przeprowadzenia ankiet ex post do 4 tygodni od zakończenia zajęć,
 - c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki ankiet,
 - d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
 - e) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne arkusze przeprowadzonych ankiet ex ante i ex post oraz raport ewaluacyjny w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

7. Sale dydaktyczne na szkolenia.

- 1) Sale dydaktyczne na szkolenia muszą być zlokalizowane na terenie miasta Wrocław i wyposażone w:
 - a) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkoleń (stoły i krzesła),
 - b) komputery dla wszystkich uczestników szkolenia z niezbędnym oprogramowaniem,
 - c) dostęp do Internetu,
 - d) flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów lub tablica suchościeralna z kompletem pisaków,
 - e) sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny).

- 2) Miejsce szkolenia będzie pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnościami.
- 3) Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu do akceptacji miejsce realizacji szkoleń w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy.
- 4) Wykonawca może w trakcie realizacji usługi zmienić sale szkoleniowe, jednak nie później niż na 7 dni przed terminem realizacji szkolenia dla danej grupy szkoleniowej i po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.

KIEROWNIK
Zespołu Projektowego

Katarzyna Trębacz

