



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA ZADANIA 1

„Kodowanie i programowanie w przedszkolu” „Rozwijanie kompetencji kluczowych na zajęciach interdyscyplinarnych w przedszkolu z wykorzystaniem narzędzi TIK”

W ramach przedmiotowego zadania Wykonawca zobowiązany będzie do organizacji i realizacji **szkoleń pn.:**

- 1) **„Kodowanie i programowanie w przedszkolu”** dla 27 nauczycieli z 2 przedszkoli Gminy Wrocław,
- 2) **„Rozwijanie kompetencji kluczowych na zajęciach interdyscyplinarnych w przedszkolu z wykorzystaniem narzędzi TIK”** dla 27 nauczycieli z 2 przedszkoli Gminy Wrocław.

Zamawiający zastrzega, że nie gwarantuje iż szacowana liczba osób, o której mowa wyżej zostanie objęta szkoleniami. Ilość osób zależy bowiem od zainteresowania uczestników projektu tematyką szkoleń i gotowością do podjęcia szkolenia, na co Zamawiający nie ma wpływu, zatem ostateczna ilość osób może być mniejsza.

Szkolenia będą realizowane w poniżej przedstawionych liczbach grup i wymiarze godzin dydaktycznych (godz. dydaktyczna=45min):

- a) „Kodowanie i programowanie w przedszkolu” – Szkolenie będzie realizowane w 2 grupach w 2 przedszkolach, liczebność grupy 10-17 osób, **po 8 godz. dydaktycznych na grupę;**
- b) „Rozwijanie kompetencji kluczowych na zajęciach interdyscyplinarnych w przedszkolu z wykorzystaniem narzędzi TIK” – Szkolenie będzie realizowane w 2 grupach w 2 przedszkolach, liczebność grupy 10-17 osób, **po 16 godz. dydaktycznych na grupę;**

1. Harmonogram szkoleń.

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu Harmonogram szkoleń w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
 - a) Szkolenia odbywać się będą w piątki w wymiarze maksymalnie 4 godzin dydaktycznych i w soboty w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 min).
 - 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. Program szkolenia.

- 1) Ramowy **program szkolenia „Kodowanie i programowanie w przedszkolu”** obejmuje:
 - a) kodowanie dziecięce,
 - b) wpływ kodowania na stymulowanie wszystkich sfer rozwoju dziecka,
 - c) ćwiczenia i zabawy dla dzieci w wieku 4-6 lat,
 - d) pomoce i narzędzia do kodowania i programowania w przedszkolu.
- 2) Ramowy **program szkolenia „Rozwijanie kompetencji kluczowych na zajęciach interdyscyplinarnych w przedszkolu z wykorzystaniem narzędzi TIK”** obejmuje:
 - a) Rozwój kompetencji kluczowych w edukacji przedszkolnej
 - b) Proces uczenia się a rozwój kompetencji kluczowych

- c) Metody i techniki pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym w obszarze rozwijania kompetencji kluczowych – interdyscyplinarność i innowacyjność
 - d) Wykorzystanie sprzętu interaktywnego w pracy dydaktycznej.
- 3) 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 musi zawierać: krótki opis idei szkolenia, wskazanie konkretnych celów szkolenia, metody pracy, wymienienie poszczególnych bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem przeznaczonym na dany obszar.
 - b) 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,
- 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.
- 3) Materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego.
- 4) Wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.
- 5) Wykonawca przekaże 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.**

- 1) 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.
- 2) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
- 3) 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 przekaże 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 testów ex ante na rozpoczęcie zajęć,
 - b) do przygotowania i przeprowadzenia testów ex post do 4 tygodni od zakończenia zajęć,
 - c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki testów,

- d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
 - e) do dostarczenie uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne arkusze przeprowadzonych testów ex ante i ex post oraz raport ewaluacyjny w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.