

Szkolenie – „Kompetencje cyfrowe”

1. Liczba uczestników szkolenia **od 4 do 6 osób**.
2. Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania.
3. Liczba godzin szkolenia na jednego uczestnika **30 godzin zegarowych zajęć**. Godzina zegarowa zajęć szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.
4. Realizacja szkolenia ma się odbywać w kolejno następujących po sobie dniach, z wyłączeniem sobót i dni wolnych od pracy, **po 6 godzin zegarowych zajęć dziennie** między godziną **08:00 a godziną 16:00**.
5. Źródło finansowania: szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia szkolenia metodą e-learning.
7. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą się odbywać na terenie miasta Żnin.
8. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
1	Informacja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji. 2. Ocena informacji. 3. Przechowywanie i wyszukiwanie informacji
2	Komunikacja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji. 2. Dzielenie się informacjami i zasobami. 3. Aktywność obywatelska online. 4. Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych. 5. Netykieta. 6. Zarządzanie tożsamością cyfrową.
3	Tworzenie treści	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie treści. 2. Integracja i przetwarzanie treści. 3. Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji. 4. Programowanie.
4	Bezpieczeństwo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narzędzia służące ochronie. 2. Ochrona danych osobowych. 3. Ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych. 4. Ochrona środowiska - świadomość wpływu technologii informacyjno-komunikacyjnych na środowisko naturalne.
5	Rozwiązywanie problemów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozwiązywanie problemów technicznych. 2. Rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązywania problemów. 3. Innowacyjność i twórcze wykorzystywanie technologii. 4. Rozpoznawanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych.

9. Wykonawca w celu realizacji szkolenia zapewni:
 - 1) salę wykładową znajdującą się na terenie miasta Żnin, przystosowaną do realizacji zajęć o powierzchni podłogi dostosowanej do potrzeby grupy szkoleniowej liczącej 6 osób, wyposażoną w odpowiednią ilość miejsc zapewniających możliwość komfortowego siedzenia oraz notowania dla minimum 6 osób; tablicę klasyczną lub suchościeralną lub flipchart z zapasem kartek. Sala powinna być właściwie oświetlona, ogrzewana, przewietrzana i odizolowana/ wyodrębniona od innych pomieszczeń, musi spełniać wymagania zgodne z przepisami BHP i ochrony p.poż,
 - 2) uczestnikom szkolenia bezpłatny dostęp do pomieszczenia sanitarnego w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia wyposażoną w co najmniej miskę ustępową, umywalkę z dostępem do ciepłej wody i środków czystości tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk,
 - 3) każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielne działające stanowisko komputerowe (komputer stacjonarny i/lub przenośny - **minimum 6**) wyposażone w jednakowe dla wszystkich uczestników szkolenia legalne oprogramowanie w polskiej wersji językowej niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Stanowiska muszą mieć dostęp do sieci Internet.

Warunki lokalowe do prowadzenia zajęć, egzaminu, zaplecze sanitarne muszą spełniać wymogi prawne w zakresie przepisów sanitarnych, BHP i ochrony p.poż. Wykorzystywany sprzęt podczas szkolenia musi spełniać wymogi prawne w zakresie BHP i ochrony p.poż.

10. Zamawiający wymaga, aby szkolenie zakończyło się egzaminem końcowym sprawdzającym wiedzę nabytą w trakcie realizacji zajęć, przed trzyosobową komisją powołaną przez Wykonawcę. W egzaminie w roli obserwatora może wziąć udział przedstawiciel Zamawiającego.
11. Egzamin powinien się odbyć w ostatnim dniu szkolenia. Czasu egzaminu nie wlicza się do czasu trwania szkolenia.
12. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia na własność materiały szkoleniowe zawierające minimum:
 - 1) materiały piśmiennicze w postaci 60-kartkowego zeszytu/notatnika formatu co najmniej A5 oraz długopisu;
 - 2) drukowane materiały dydaktyczne w postaci skryptów, opracowań.
13. Materiały dydaktyczne i piśmiennicze wykorzystywane podczas realizacji szkolenia muszą zostać przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pisemnym pokwitowaniem odbioru w pierwszym dniu zajęć.
14. Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, którego wzór będzie załącznikiem do umowy.

DANE WYKONAWCY	
Nazwa wykonawcy	
Adres siedziby wykonawcy	
NIP	
e-mail do kontaktu	

INFORMACJA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ SZKOLENIA

W odpowiedzi na Państwa zapytanie przedstawiam szacunkową wartość szkolenia.

Lp.	Nazwa szkolenia	Cena brutto w PLN za całość szkolenia
1	Kompetencje cyfrowe (od 4 do 6 osób)	

Przedstawiona powyżej szacunkowa cena brutto szkolenia, uwzględnia wszystkie wymagania zamawiającego określone w opisie szkolenia dołączonym do zapytania.

Dane kontaktowe osoby sporządzającej informację	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Telefon	
e-mail do kontaktu	
Data sporządzenia	