

Numer postępowania: ZP/334/055/U/22

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu **Projektowania infografik** – dla nauczycieli akademickich Politechniki Gdańskiej.
2. Usługa realizowana będzie w ramach projektu „Doskonałość dydaktyczna uczelni” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego., nr umowy MEiN/2022/DIR/1766.
3. Celem usługi jest podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej Politechniki Gdańskiej w zakresie warsztatu nauczyciela, w obszarze projektowania infografik.
4. Szczegółowa liczba grup szkoleniowych, liczba uczestników oraz terminy realizacji szkoleń znajdują się z poniższej tabeli:

	Liczba godz./grupa	Liczba grup	Maks. liczba osób w 1 grupie	Termin/ terminy realizacji szkolenia
Szkolenie - Projektowanie infografik	8	2	12	9.05.2023, 1.06.2023

5. Forma szkolenia: warsztaty; program każdego szkolenia powinien zawierać zagadnienia teoretyczne i praktyczne z danego zakresu tematycznego (warsztaty – 50 %, indywidualna, w grupach).
6. Liczba godzin oznacza 8 godzin zajęć następujących po sobie, przy czym 1 godzina = 45 min, zgodnie z tabelą w pkt. 4.
7. Język szkolenia: polski
8. Język materiałów szkoleniowych: polski
9. Uczestnicy szkoleń – nauczyciele akademicki Politechniki Gdańskiej
10. Liczba uczestników jednego szkolenia: zgodnie z tabelą w pkt. 4
11. Termin realizacji szkoleń: zgodnie z tabelą w pkt. 4.
12. Szkolenia mają odbywać się w dni robocze, od poniedziałku do piątku. W przypadku szkoleń w 4 godzinnych zajęcia będą w godzinach 9:00 – 12:00, w przypadku szkoleń 8 i 16 godzinnych zajęcia będą w godzinach 9:00-15:00.
13. Miejsce: Siedziba Zamawiającego - Politechnika Gdańska.
14. Zamawiający na czas trwania szkolenia zapewnia salę, rzutnik, dostęp do Internetu, flipchart.
15. Wykonawca zrealizuje usługę z uwzględnieniem poniższych wytycznych:



SZKOLENIE - Projektowanie infografik

Podczas szkolenia uczestnicy nauczą się w jaki sposób tworzyć grafiki informacyjne, aby podnieść poziom rozumienia treści (danych) u swoich studentów.

Odbiorcy szkolenia w trakcie warsztatu poznają techniki i metody zbierania, analizy i prezentacji danych, tj. tworzenia grafik informacyjnych na potrzeby procesu dydaktycznego na uczelni.

Prowadząca/y zaprezentuje sposoby korzystania z darmowych narzędzi graficznych i pakietu MSOffice do wytworzenia efektywnej wizualizacji danych. Uczestnicy poznają najnowsze źródła wiedzy i inspiracji w zakresie tematu *data visualisation* (książki, kursy e-learningowe, blogi) oraz najnowsze wyniki badań naukowych dotyczących wpływu stosowania wizualizacji danych w procesie uczenia się.

Szkolenie ma charakter **warsztatowy**, uczestnicy aktywnie budują wiedzę i tworzą wizualizacje danych w oparciu o swoje materiały do wykładów.

W trakcie szkolenia każdy z uczestników **utworzy prostą infografikę** na bazie danych prezentowanych na swoich wykładach i otrzyma informację zwrotną.

Oczekiwane efekty szkolenia:

Po szkoleniu uczestnicy szkolenia będą:

- znali i rozumieli zasady rządzące językiem wizualnym
- znali i rozumieli różne perspektywy w prezentacji informacji
- znali i rozumieli sposoby prezentacji danych w podziale ze względu na cel oraz funkcje infografik
- znali i rozumieli zasady i etapy tworzenia skutecznej, zrozumiałej i atrakcyjnej wizualnie infografiki
- znali zalety oraz naukowe dowody skuteczności infografik
- wskazywać źródła inspiracji grafiki informacyjnej
- poznają sprawdzone, skuteczne rodzaje infografik
- umieli zaprezentować swoje dane w postaci wizualnej
- umieli korzystać z możliwości MSExcel do tworzenia zwizualizowanych danych (wykresy)
- umieli korzystać z możliwości MSPowerPoint do tworzenia wizualizacji i prezentacji danych
- umieli dobierać właściwe formy wizualizacji do różnych typów informacji
- znali możliwości i umieli korzystać z bezpłatnych aplikacji webowych do tworzenia wizualizacji danych
- znali możliwości i umieli korzystać z bezpłatnych programów graficznych
- znali źródła inspiracji w tworzeniu wizualizacji danych (polecane książki, blogi i kursy e-learningowe) oraz najnowsze wyniki badań naukowych dotyczących wpływu stosowania wizualizacji danych w procesie nauczania.
- umieli wytworzyć word cloud w bezpłatnych generatorach
- potrafili zaprojektować krok po kroku efektywną infografikę.



17. Wykonawca jest zobowiązany przygotować szczegółowy program szkolenia wymienionego w pkt. 15 w terminie 7 dni roboczych od podpisania umowy. Program ma zawierać poniższe punkty:
- Cel szkolenia
 - Formy aktywności
 - Metody uczenia się, stosowane narzędzia podczas szkolenia
 - Opis przebiegu szkolenia (treści)
 - Kryteria zaliczenia szkolenia
 - Kluczowe kompetencje (6)
18. Wykonawca zobowiązany jest przygotować test weryfikujący nabyte kompetencje wszystkich uczestników szkoleń w formacie Word na minimum 5 dni roboczych przed terminem realizacji szkolenia. Test będzie przeprowadzony przed i po szkoleniu (pre-test i post-test). Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania imiennego raportu wraz z wynikami z przeprowadzonego testu i dostarczenia go Zamawiającemu najpóźniej 3 dni robocze po zakończeniu szkolenia dla każdej grupy. Zakres raportu zostanie przedstawiony przez Zamawiającego.
19. Raporty zawierające wyniki testów weryfikujących posiadane kompetencje – pre-test, weryfikujące nabyte kompetencje – post-test oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia ze środków wspólnotowych wraz z wymaganymi logotypami. Materiały powinny mieć oznaczenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020 (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).
20. Wzór raportów, pytań testowych weryfikujących nabyte kompetencje musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed rozpoczęciem każdego szkolenia.
21. Zamawiający będzie przeprowadzał ankietę oceniającą trenera i szkolenie po zakończeniu każdego szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany programu szkolenia lub trenera po negatywnych opiniach ponad 50% uczestników szkolenia wyrażonych w ankiecie przeprowadzonej po szkoleniu, odpowiednio w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera. Za negatywną ocenę uznaje się otrzymanie średniej liczby punktów 1 lub 2 w skali od 1 do 5 punktów w zakresie oceny programu szkolenia lub oceny trenera.
22. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonanych usług na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. W 3 dni roboczych po realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu w formie papierowej oryginałów testów wypełnionych przez uczestników weryfikujących posiadane kompetencje przed szkoleniem (pre-test) oraz weryfikującego nabyte kompetencje podczas szkolenia (post-test) oraz raportów przyrostu kompetencji uczestników każdego szkolenia.
23. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i przekazania Zamawiającemu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego, w którym realizowano zadania, protokołu zdawczo-odbiorczego w formie papierowej. Protokół zdawczo-odbiorczy będzie dotyczył wszystkich zadań przeprowadzonych przez Wykonawcę w danym miesiącu kalendarzowym.