**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa postępowania: | Usługa przeprowadzenia szkoleń dla kadry dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu zwiększających świadomość funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami zgodnie z zakresem merytorycznym projektu pn. „Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu jako dostępna uczelnia bez barier” |

**1. Szkolenie pn. „Tworzenie dostępnych treści na strony internetowe”**

|  |  |
| --- | --- |
| Projekt | Uczelnia Dostępna |
| Liczba godzin [45’] na edycję | 12 |
| Liczba edycji | 2 |
| Grupa docelowa | Pracownicy kadry dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu |
| Średnia liczba osób/edycję | Średnia wielkość grupy 8-12 osób |
| Przewidywana liczba osób | 12 |
| Formuła | Stacjonarna/zdalna\* |
| Łączna liczba godzin | 24 |
| Termin realizacji zamówienia | do 12.12.2023 r. |

*\**Szkolenia w ramach części 4 będą się odbywać w formie zdalnej metodą kształcenia na odległość.

Minimalne wymagania jakościowe dla przedmiotu zamówienia:

* spełnienie wymagań jakościowych będzie oceniane na podstawie próbki szkolenia (składanej jako przedmiotowy środek dowodowy na potwierdzenie wymagań jakościowych oraz zgodności z cechami lub kryteriami określonymi w opisie kryteriów oceny ofert), która musi być złożona razem z ofertą,
* Minimalne wymagania jakościowe w odniesieniu do poszczególnych kategorii oceny, które zostały określone przez Zamawiającego w Rozdziale 21 SWZ – Kryteria oceny ofert:

1. Wiedza trenera:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca oddelegował do prowadzenia szkoleń trenera o wysokim poziomie wiedzy w zakresie omawianego zagadnienia, kompetencjach do jej przekazania i umiejętnością zainteresowania tematem, aby informacje przekazywane podczas szkolenia były zgodne z jego tematem i przydatne pod kątem prowadzenia edukacji włączającej lub dla potrzeb zarządzania uczelnią.

Zamawiający uzna, że oferta spełnia wymagania jakościowe, jeśli załączona do oferty próbka szkolenia uzyska min. 10 pkt (na 20 możliwych) w kategorii: Wiedza trenera.

1. Język stosowany przez trenera:

Zamawiający wymaga, aby trener stosował język inkluzywny i zrozumiały dla osób nie mających wcześniej styczności z tematem szkolenia. Sposób formułowania wypowiedzi powinien być płynny.

Zamawiający uzna, że oferta spełnia wymagania jakościowe, jeśli załączona do oferty próbka szkolenia uzyska min. 3 pkt (na 6 możliwych) w kategorii: Język stosowany przez trenera.

1. Komunikatywność trenera:

Zamawiający wymaga, aby trener był osobą komunikatywną i stosował techniki angażujące uwagę uczestników.

Zamawiający uzna, że oferta spełnia wymagania jakościowe, jeśli załączona do oferty próbka szkolenia uzyska min. 4 pkt (na 8 możliwych) w kategorii: Komunikatywność trenera.

1. Zaplanowanie szkolenia: Zamawiający wymaga, by trener posiadał umiejętność zaplanowania i kontrolowania czasu szkolenia.

Zamawiający uzna, że oferta spełnia wymagania jakościowe, jeśli załączona do oferty próbka szkolenia uzyska min. 3 pkt. (na 6 możliwych) w kategorii: Zaplanowanie szkolenia.

Cel szkolenia:

•praktyczna nauka tworzenia i edytowania treści cyfrowych zgodnie ze standardem WCAG 2.1 i wymogami ustawy z 4 kwietnia 2019 o dostępności cyfrowej stron www i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Minimalny zakres tematyki szkolenia:

1. Omówienie ustawy o dostępności cyfrowej stron www i aplikacji mobilnych i co z niej wynika dla podmiotów publicznych.

2. Omówienie, co bezwzględnie musi być dostępne, a co nie musi być dostępne.

3. Omówienie różnicy w poruszaniu się po Internecie użytkownika z dysfunkcjami wzroku.

4. Omówienie różnicy w poruszaniu się po Internecie użytkownika z poważną dysfunkcją ruchową/motoryczną.

5. Omówienie najczęściej wykorzystywanych przez niewidomych narzędzi – czytnik NVDIA, dyktafon wbudowany w narzędzia internetowy, funkcje w Windows.

6. Omówienie kryteriów WCAG 2.1 w kontekście tworzenia treści dostępnych cyfrowo, a w szczególności.

7. Redagowania treści pod czytnik i kolejności odczytu przez czytnik.

8. Tworzenia grafik dostępnych cyfrowo – estetyka, kontrast kolorystyczny, dostępność a atrakcyjność wizualna.

9. Redakcji i poprawnego wstawiania opisu alternatywnego.

10. Wstawiania grafik i treści responsywnych.

* 1. 11. Zamieszczenie zapisu wideo dostępnego cyfrowo:
  2. a) transkrypcja wideo zgodna z zasadami dostępności
  3. b) dodawanie napisów do wideo
  4. c) lektor – audiodeskrypcja, jak przygotować wideo
  5. d) tłumacz PJM
  6. a) Przetestowanie darmowego czytnika NVDIA
  7. b) Przetestowanie narzędzi pozwalających sprawdzić kontrast na stronie – np. walidator wave, arctoolkit, utilia
  8. c) Przetestowanie narzędzi pozwalających sprawdzić kolejność nagłówków
  9. d) Przetestowanie narzędzi pomagających w generowaniu napisów na żywo
  10. e) Przetestowanie narzędzi dostępnościowych oferowanych przez Microsoft 365 lub innych narzędzi znanych prowadzącemu.

12. Omówienie i przetestowanie narzędzi wspierających dostępność, a w szczególności

Efekty kształcenia:

1. a) Uczestnik zna standardy WCAG 2.1 oraz wymogi ustawy o dostępności cyfrowej i potrafi tę wiedzę zastosować w praktyce.
2. b) Uczestnik wie, w jaki sposób osoby z różnymi typami i rodzajami niepełnosprawności korzystają z Internetu i zdobywają informacje.
3. c) Uczestnik zna najpopularniejsze narzędzia wykorzystywane przez osoby niedowidzące i niewidome i potrafi uwzględnić ich specyfikę przy tworzeniu treści cyfrowych.
4. d) Uczestnik wie, jak redagować i edytować treści cyfrowe tak, aby spełniały standardy WCAG 2.1 i wymogi ustawy o dostępności cyfrowej.
5. e) Uczestnik wie, jak tworzyć i edytować materiały wideo tak, aby spełniały standardy dostępności.
6. f) Uczestnik zna praktyczne narzędzia ułatwiające spełnianie bądź monitorowanie spełniania poszczególnych kryteriów dostępności i umie te kryteria zastosować w praktyce.

Metody dydaktyczne: prezentacja ćwiczenia, dyskusja warsztat

Forma zajęć: interaktywna i warsztatowa.

Miejsce realizacji zamówienia:

1. Szkolenia w ramach części 4 będą się odbywać w formie zdalnej metodą kształcenia na odległość.

2. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym rodzaj platformy internetowej celem realizacji szkolenia. Wybrane rozwiązania teleinformatyczne muszą zapewniać transmisję dźwięku i obrazu (transmisję wideo), zadawanie pytań w formie tekstowej i głosowej, możliwość prowadzenia dyskusji w ramach zajęć, prezentację i przesyłanie plików danych.

3. Wykonawca nie może wymagać od uczestników szkolenia instalowania dodatkowych płatnych aplikacji.

4. Szkolenia mają się odbywać w czasie rzeczywistym („na żywo”). Nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranego materiału.

5. Wykonawca ma obowiązek przekazać Zamawiającemu w terminie najpóźniej 2 dni roboczych przed szkoleniem instruktaż logowania i obsługi zaakceptowanego przez Zamawiającego narzędzia teleinformatycznego. Logowanie się uczestników będzie możliwe co najmniej pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia każdej z grup, w tym czasie Wykonawca pozostanie do dyspozycji w celu rozwiązania ewentualnych problemów technicznych.

**2. Szkolenie pn. „Tworzenie dostępnych dokumentów z wykorzystaniem Adobe Acrobat Pro DC”**

|  |  |
| --- | --- |
| Projekt | Uczelnia Dostępna |
| Liczba godzin [45’] na edycję | 12 |
| Liczba edycji | 3 |
| Grupa docelowa | Pracownicy kadry dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu |
| Średnia liczba osób/edycję | Średnia wielkość grupy 8-12 osób |
| Przewidywana liczba osób | 36 |
| Formuła | Stacjonarna/zdalna\* |
| Łączna liczba godzin | 36 |
| Termin realizacji zamówienia | do 12.12.2023 r. |

1. *\**Szkolenia w ramach części 4 będą się odbywać w formie zdalnej metodą kształcenia na odległość.

Cel szkolenia:

• praktyczna nauka tworzenia i edytowania dokumentów dostępnych cyfrowo zgodnie ze standardem WCAG 2.1 i wymogami ustawy z 4 kwietnia 2019 o dostępności cyfrowej stron www i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

• wykorzystanie oprogramowania MS Word i Adobe Acrobat Pro DC do tworzenia dostępnych cyfrowo dokumentów

Minimalny zakres tematyki szkolenia:

* 1. 1. Wprowadzenie do tworzenia dostępnych dokumentów: a) odbiorcy dostępnych dokumentów,
  2. b) umocowanie prawne nt. dostępnych dokumentów,
  3. c) niezbędne oprogramowanie.
  4. 2. Jak rozpoznać dostępny dokument PDF:
  5. 3. Główne zasady tworzenia dostępnych dokumentów,
  6. a) czcionka,
  7. b) bloki tekstu,
  8. c) zrozumiały tekst,
  9. d) wyróżnienie treści,
  10. e) obrazy tekstu. a) skanowanie dokumentów za pomocą urządzeń wyposażonych w funkcję OCR
  11. b) edycja dokumentów przeskanowanych za pomocą Adobe Acrobat Pro

4. Microsoft Word:

a) tytuł dokumentu,

b) nagłówki,

c) akapity,

d) ramki tekstowe,

e) nagłówek i stopka dokumentu,

f) listy elementów (punktory i numeracja),

g) znaki niedrukowane,

h) Teksty alternatywne dla zdjęć/ilustracji,

i) Animacja tekstów,

j) Nagłówki tabel i wykorzystanie tabel,

k) Odpowiedni kontrast pomiędzy tłem a tekstem,

l) Zakładki,

m) Hiperłącza/linki,

n) Ustawienia języka dla zwrotów w językach innych niż język główny,

o) Eksport do pliku PDF.

5. Adobe Acrobat Pro:

a) ustawianie obszaru roboczego programu pod kątem dostępności,

b) automatyczne sprawdzenie dostępności dokumentu,

c) raport dostępności oraz wykrywanie i usuwanie elementów dokumentu niedostępnych dla użytkowników z niepełnosprawnością wzroku.

d) przykład reguł dla całkowicie niedostępnego dokumentu PDF,

e) ustawianie tytułu dokumentu,

f) sprawdzenie poprawności języka głównego dokumentu,

g) ustawienia tekstu alternatywnego dla ilustracji/zdjęć

h) edycja tabel pod kątem odczytu przez czytnik

i) ustawienie znacznika jako Tło,

j) zmiana typu znacznika za pomocą narzędzia Korygowanie kolejności odczytu,

k) zmiana typu znacznika za pomocą panelu Znaczniki,

l) okno Właściwości obiektu,

m) tworzenie znacznika z zaznaczenia.

6. Współpraca Adobe Acrobat Pro z urządzeniami wyposażonymi w funkcję OCR (optycznego rozpoznawania znaków)

Efekty uczenia się:

1. a) Uczestnik zna standardy WCAG 2.1 oraz wymogi ustawy o dostępności cyfrowej i potrafi tę wiedzę zastosować w praktyce.
2. b) Uczestnik zna główne zasady tworzenia dokumentów dostępnych cyfrowo i wie, jak rozpoznać, czy dany dokument spełnia standardy dostępności cyfrowej.
3. c) Uczestnik wie, jak stworzyć dokument dostępny cyfrowo wykorzystując odpowiednie funkcje programu Microsoft Word.
4. d) Uczestnik wie, jak tworzyć i wstawiać teksty alternatywne obrazów, animację, tekstów, tabele i nagłówki tabel, zakładki, hiperłącza.
5. e) Uczestnik wie, jak zadbać o odpowiedni kontrast pomiędzy tekstem a tłem.
6. f) Uczestnik wie, jak zmienić język dla zwrotów w językach innych niż główny.
7. g) Uczestnik wie, jak eksportować plik do formatu PDF.
8. h) Uczestnik zna opcje związane z dostępnością cyfrową, jakie oferuje oprogramowanie Adobe Acrobat Pro między innymi: edycja obszaru roboczego, edycja tabel, ustawienia tekstu alternatywnego, korygowanie kolejności odczytu i inne.
9. i) Uczestnik wie, jak za pomocą Adobe Acrobat Pro wygenerować raport o stanie dostępności dokumentu i jak skorygować wskazane w nim błędy.
10. j) Uczestnik wie, jak oprogramowanie Adobe Acrobat Pro współpracuje z urządzeniami z funkcją OCR (optycznego rozpoznawania znaków) i potrafi odpowiednio skanować i edytować dokumenty.

Metody dydaktyczne: prezentacja ćwiczenia, dyskusja warsztat

Forma zajęć: interaktywna i warsztatowa.

Miejsce realizacji zamówienia:

1. Szkolenia w ramach części 4 będą się odbywać w formie zdalnej metodą kształcenia na odległość.

2. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym rodzaj platformy internetowej celem realizacji szkolenia. Wybrane rozwiązania teleinformatyczne muszą zapewniać transmisję dźwięku i obrazu (transmisję wideo), zadawanie pytań w formie tekstowej i głosowej, możliwość prowadzenia dyskusji w ramach zajęć, prezentację i przesyłanie plików danych.

3. Wykonawca nie może wymagać od uczestników szkolenia instalowania dodatkowych płatnych aplikacji.

4. Szkolenia mają się odbywać w czasie rzeczywistym („na żywo”). Nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranego materiału.

5. Wykonawca ma obowiązek przekazać Zamawiającemu w terminie najpóźniej 2 dni roboczych przed szkoleniem instruktaż logowania i obsługi zaakceptowanego przez Zamawiającego narzędzia teleinformatycznego. Logowanie się uczestników będzie możliwe co najmniej pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia każdej z grup, w tym czasie Wykonawca pozostanie do dyspozycji w celu rozwiązania ewentualnych problemów technicznych.

**3. Szkolenie pn. „Tworzenie dostępnych materiałów dydaktycznych z wykorzystaniem Adobe Acrobat Pro DC”**

|  |  |
| --- | --- |
| Projekt | Uczelnia Dostępna |
| Liczba godzin [45’] na edycję | 12 |
| Liczba edycji | 3 |
| Grupa docelowa | Pracownicy kadry dydaktycznej i administracyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu |
| Średnia liczba osób/edycję | Średnia wielkość grupy 8-12 osób |
| Przewidywana liczba osób | 36 |
| Formuła | Stacjonarna/zdalna\* |
| Łączna liczba godzin | 36 |
| Termin realizacji zamówienia | do 12.12.2023 r. |

1. *\**Szkolenia w ramach części 4 będą się odbywać w formie zdalnej metodą kształcenia na odległość.

Cel szkolenia:

•praktyczna nauka tworzenia i edytowania dostępnych materiałów dydaktycznych zgodnie ze standardem WCAG 2.1 i wymogami ustawy z 4 kwietnia 2019 o dostępności cyfrowej stron www i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

• wykorzystanie oprogramowania MS Word i Adobe Acrobat Pro DC do tworzenia dostępnych cyfrowo dokumentów.

Minimalny zakres tematyki szkolenia:

* 1. 1. Wprowadzenie do tworzenia dostępnych materiałów dydaktycznych:
  2. a) szczególne potrzeby odbiorców
  3. b) podstawa prawna (ustawa o dostępności, dostęp do nauki)
  4. c) narzędzia do tworzenia dostępnych materiałów dydaktycznych
  5. 2. Główne zasady tworzenia dostępnych dokumentów:
  6. a) czcionka,
  7. b) bloki tekstu,
  8. c) zrozumiały tekst,
  9. d) wyróżnienie treści,
  10. e) wykresy i obrazy w treści materiałów
  11. 3. Funkcjonalności Microsoft Word:
  12. a) tytuł dokumentu,
  13. b) nagłówki,
  14. c) akapity,
  15. d) ramki tekstowe,

1. e) nagłówek i stopka dokumentu,
2. f) listy elementów (punktory i numeracja),
3. g) znaki niedrukowane,
4. h) teksty alternatywne dla zdjęć/ilustracji,
5. i) animacja tekstów,
6. j) nagłówki tabel i wykorzystanie tabel,
7. k) odpowiedni kontrast pomiędzy tłem a tekstem,
8. l) zakładki,
9. m) hiperłącza/linki,
10. n) ustawienia języka dla zwrotów w językach innych niż język główny,
11. o) eksport do pliku PDF
12. p) dodatki do pakietu Microsoft Office ułatwiające dostępność
    1. 4. Adobe Acrobat Pro:
    2. a) Ustawianie obszaru roboczego programu pod kątem dostępności,
    3. b) Automatyczne sprawdzenie dostępności dokumentu,
    4. c) Raport dostępności oraz wykrywanie i usuwanie elementów dokumentu niedostępnych dla użytkowników z niepełnosprawnością wzroku.
    5. d) Przykład reguł dla całkowicie niedostępnego dokumentu PDF,
    6. e) Ustawianie tytułu dokumentu,
    7. f) Sprawdzenie poprawności języka głównego dokumentu,
    8. g) Ustawienia tekstu alternatywnego dla ilustracji/zdjęć
    9. h) Edycja tabel pod kątem odczytu przez czytnik
    10. i) Ustawienie znacznika jako Tło,
    11. j) Zmiana typu znacznika za pomocą narzędzia Korygowanie kolejności odczytu,
    12. k) Zmiana typu znacznika za pomocą panelu Znaczniki,
    13. l) Okno Właściwości obiektu,
    14. m) Tworzenie znacznika z zaznaczenia
    15. 5. Opcje powiększania druku

Efekty uczenia się:

1. a) Uczestnik zna standardy WCAG 2.1 oraz wymogi ustawy o dostępności cyfrowej i potrafi tę wiedzę zastosować w praktyce
2. b) Uczestnik zna główne zasady tworzenia dokumentów dostępnych cyfrowo i wie, jak rozpoznać, czy dany dokument spełnia standardy dostępności cyfrowej
3. c) Uczestnik wie, jak stworzyć materiał dydaktyczny dostępny cyfrowo wykorzystując odpowiednie funkcje programu Microsoft Word
4. d) Uczestnik wie, jak tworzyć i wstawiać teksty alternatywne obrazów, animację tekstów, tabele i nagłówki tabel, zakładki, hiperłącza
5. e) Uczestnik wie, jak zadbać o odpowiedni kontrast pomiędzy tekstem, a tłem
6. f) Uczestnik wie, jak zmienić język dla zwrotów w językach innych niż główny
7. g) Uczestnik wie, jak eksportować plik do formatu PDF
8. h) Uczestnik zna opcje związane z dostępnością cyfrową, jakie oferuje oprogramowanie Adobe Acrobat Pro między innymi: edycja obszaru roboczego, edycja tabel, ustawienia tekstu alternatywnego, korygowanie kolejności odczytu i inne
9. i) Uczestnik wie, jak za pomocą Adobe Acrobat Pro wygenerować raport o stanie dostępności dokumentu i jak skorygować wskazane w nim błędy
10. j) Uczestnik wie, jak oprogramowanie Adobe Acrobat Pro współpracuje z urządzeniami z funkcją OCR (optycznego rozpoznawania znaków). W tym potrafi odpowiednio skanować i edytować dokumenty.
11. k) Uczestnik zna opcje powiększania druku
12. l) Uczestnik zna inne narzędzia wspomagające tworzenie dostępnych materiałów dydaktycznych w tym dodatki do pakietu Microsoft office, przydatne wtyczki, platformy i aplikacje ułatwiające tworzenie dostępnych cyfrowo materiałów dydaktycznych.

Metody dydaktyczne: prezentacja ćwiczenia, dyskusja warsztat

Forma zajęć: interaktywna i warsztatowa.

Miejsce realizacji zamówienia:

1. Szkolenia w ramach części 4 będą się odbywać w formie zdalnej metodą kształcenia na odległość.

2. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym rodzaj platformy internetowej celem realizacji szkolenia. Wybrane rozwiązania teleinformatyczne muszą zapewniać transmisję dźwięku i obrazu (transmisję wideo), zadawanie pytań w formie tekstowej i głosowej, możliwość prowadzenia dyskusji w ramach zajęć, prezentację i przesyłanie plików danych.

3. Wykonawca nie może wymagać od uczestników szkolenia instalowania dodatkowych płatnych aplikacji.

4. Szkolenia mają się odbywać w czasie rzeczywistym („na żywo”). Nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranego materiału.

5. Wykonawca ma obowiązek przekazać Zamawiającemu w terminie najpóźniej 2 dni roboczych przed szkoleniem instruktaż logowania i obsługi zaakceptowanego przez Zamawiającego narzędzia teleinformatycznego. Logowanie się uczestników będzie możliwe co najmniej pół godziny przed rozpoczęciem szkolenia każdej z grup, w tym czasie Wykonawca pozostanie do dyspozycji w celu rozwiązania ewentualnych problemów technicznych.