

Numer postępowania: ZP/334/055/U/22

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń z zakresu **Notatek wizualnych w edukacji** – 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 notatek wizualnych w edukacji.
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 - Notatki wizualne w edukacji	16	2	12	25-26.04.2023, 21-22.06.2023

5. Forma szkolenia: warsztaty; program każdego szkolenia powinien zawierać zagadnienia teoretyczne i praktyczne z danego zakresu tematycznego (warsztaty – 75 %, praca zespołowa, indywidualna).
6. Liczba godzin oznacza 16 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. Terminy 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:

SKOLENIE - Notatki wizualne w edukacji

Szkolenie ma charakter **warsztatowy**: uczestnicy w sposób aktywny pracują nad projektowaniem własnych notatek wizualnych.

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z pojęciem myślenia wizualnego, wdrożenie do tworzenia własnych notatek wizualnych. Uczestnicy dowiedzą się, dlaczego warto stosować myślenie wizualne w procesie dydaktycznym. Zainspirują się do stosowania technik myślenia wizualnego w procesie uczenia się/nauczania i przekazywania informacji, poznają zasady tworzenia notatek wizualnych.

Zagadnienia poruszane podczas szkolenia:

1. Czym jest myślenie wizualne, prezentacja z wstępem teoretycznym na temat pojęć: sketchnoting, doodling, graphic recording, myślenie wizualne, flippowanie, film eksplanacyjny.
2. Powody, dla których warto używać prostego rysunku i wizualizacji w procesie edukacyjnym,
3. Praktyczne aspekty zastosowania myślenia wizualnego w dydaktyce akademickiej,
4. Alfabet wizualny: czy wszystko da się narysować? Tworzenie prostych, schematycznych rysunków z użyciem alfabetu wizualnego.
5. Notatki wizualne w procesie dydaktycznym: korzyści płynące z wykorzystania notatek wizualnych przez wykładowcę, jak i studentów.
6. Elementy dobrej notatki wizualnej: ramki, kontenery, strzałki, chmurki, ludziki, emocje, użycie koloru, cieniowania.

W trakcie szkolenia każdy z uczestników **utworzy własną prezentację i zestaw ikon** do wykorzystania na swoich wykładach i otrzyma informację zwrotną.

Uczestnicy poznają najnowsze źródła wiedzy i inspiracji w zakresie tematu myślenia wizualnego (książki, kursy e-learningowe, blogi) oraz najnowsze wyniki badań naukowych dotyczących wpływu stosowania wizualizacji, myślenia wizualnego w procesie uczenia się.

Uczestnicy po szkoleniu:

- rozumieją, dlaczego myślenie wizualne działa,
- potrafią zastosować rysunek i techniki myślenia wizualnego do projektowania poszczególnych etapów lekcji oraz treści przekazywanej wiedzy,
- zwiększają atrakcyjność lekcji oraz pobudza zaangażowanie studentów,



- dysponują własnym bankiem ikon,
- zwiększają swoją kreatywność,
- używają nowych narzędzi i technik przekazywania informacji i wiedzy,
- wiedzą, jak tworzyć prezentacje rysunkowe: zaskakujące, oryginalne, a zarazem odpowiednie i sensowne dla przedstawianego tematu.

17. Wykonawca jest zobowiązany przygotować szczegółowy program szkoleń wymienionych 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.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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.