

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa przeprowadzenia szkoleń dla Pracowników Naukowo-Dydaktycznych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w związku z realizacją projektu „Nowa jakość - nowe możliwości. Zintegrowany program rozwoju uczelni ”

I. Krótki opis przedmiotu zamówienia

- Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie cyklu szkoleń, dotyczących obsługi platformy Moodle dla pracowników naukowo-dydaktycznych w projekcie *współfinansowanym przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Wiedza Edukacja Rozwój* pt.: „Nowa jakość – nowe możliwości. Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni”, zgodnie z poniższą specyfikacją:

Zadanie 1

Sprawdzanie wiedzy i umiejętności studentów przy użyciu platformy edukacyjnej Eportal (Moodle) – Opracowywanie i przeprowadzanie kolokwium i egzaminów w formie testów on-line.

Zadanie 2

Wykorzystanie platformy e-learningowej Eportal (Moodle) do kompleksowego prowadzenia zajęć zdalnych oraz zdalnej weryfikacji wiedzy i umiejętności studentów.

- Celem kursu jest przygotowanie pracowników naukowo-dydaktycznych do pracy ze studentami/studentkami na platformie Moodle podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych w formie zdalnej. Uczestnicy poznają platformę Moodle oraz wybrane zasoby i składowe, które są na niej dostępne.

II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Zadanie I Sprawdzanie wiedzy i umiejętności studentów przy użyciu platformy edukacyjnej Eportal (Moodle) –Opracowywanie i przeprowadzanie kolokwium i egzaminów w formie testów on-line.

LP	Wymagania Zamawiającego	Opis
1	Liczba uczestników (łącznie):	Ok. 150 osób z możliwością zwiększenia liczebności grup o 100%
2	Liczba grup szkoleniowych:	6 grupy x maks. 25 osób
3	Liczba godzin szkoleniowych (łącznie) ¹ :	Szkolenie dla 1 grupy = 8h dydaktycznych (2 dni x 4h) łącznie: 48 h dla wszystkich grup
4	Czas jednego spotkania:	4h dydaktycznych (on-line) w godzinach od 16 do 20
5	Program ramowy szkolenia:	1. Wyjaśnienie czym jest e-learning i platforma edukacyjna Eportal. 2. Przedstawienie w jaki sposób można wykorzystywać Eportal do prowadzenia zajęć i sprawdzania wiedzy studentów. 3. Założenie kursu w celu przeprowadzenia egzaminu, zaliczenia, pracy kontrolnej. 4. Zapisywanie studentów na kurs. Metoda ręcznych zapisów oraz metoda automatyczna - samodzielne zapisy przy użyciu hasła. Podział na grupy. 5. Konstruowanie testu sprawdzającego, w tym pokazanie różnych rodzajów

¹ Godzina szkoleniowa rozumiana jako godzina dydaktyczna, tj. 45 minut

		<p>pytań (wielokrotny wybór, prawda/fałsz, krótka odpowiedź, obliczeniowe, numeryczne, dopasuj odpowiedź, esej).</p> <p>6. Tworzenie i zarządzanie bazą pytań. Tworzenie kategorii w ramach bazy pytań.</p> <p>7. Przeprowadzanie testu online.</p> <p>8. Wystawianie ocen z testów. Podgląd i analiza wyników testowania (w tym dziennik ocen).</p> <p>9. Eksport wyników do plików zewnętrznych np. Excel oraz do systemu USOS.</p>
6	Materiały dydaktyczne:	Powinny zawierać kompletną treść szkoleń wraz ze wskazaniem źródeł pomocnych przy doskonaleniu nabytej wiedzy i kompetencji (bibliografia, e-learning, inne źródła internetowe itp.)

Zadanie II Wykorzystanie platformy e-learningowej Eportal (Moodle) do kompleksowego prowadzenia zajęć zdalnych oraz zdalnej weryfikacji wiedzy i umiejętności studentów:

LP	Wymagania Zamawiającego	Opis
1	Liczba uczestników (łącznie):	Ok. 100 osób z możliwością zwiększenia liczebności grup o 100%
2	Liczba grup szkoleniowych:	4 grupy x maks. 25 osób
3	Liczba godzin szkoleniowych (łącznie) ² :	Szkolenie dla 1 grupy = 24h dydaktycznych (6 dni x 4h) łącznie: 96 h dla wszystkich grup
4	Czas jednego spotkania:	4h dydaktycznych (on-line) a) Godziny szkoleń dla szkoleń 8 godzinnych to przedział od 8 do 20, b) W przypadku tematów szkoleń 4 godzinnych godziny zajęć to przedział od 16 do 20.
5	Program ramowy szkolenia:	<p>Moduł I (4h)</p> <p>Wprowadzenie, tworzenie i konfiguracja kursu, zapisy uczestników</p> <p>1. Wyjaśnienie czym jest e-learning i platforma edukacyjna Eportal.</p> <p>2. Przedstawienie w jaki sposób można wykorzystywać Eportal do prowadzenia zajęć i sprawdzania wiedzy studentów.</p> <p>3. Założenie kursu na platformie Eportal oraz konfiguracja jego ustawień.</p> <p>4. Stworzenie struktury kursu (podział na kolejne tematy zajęć).</p> <p>5. Zapisywanie studentów na kurs. Metoda ręcznych zapisów oraz metoda automatyczna - samodzielne zapisy przy użyciu hasła.</p> <p>6. Podział studentów na grupy w ramach kursu. Grupy nadrzędne.</p> <p>Moduł II (8h)</p> <p>Tworzenie i zarządzanie zasobami i aktywnościami w ramach kursu</p> <p>1. Umieszczanie i zarządzanie zasobami dydaktycznymi w ramach kursu (Plik, Folder, Prezentacja, Strona, Etykieta, Link, Grafika, Animacja).</p> <p>2. Dodawaniu modułów aktywnych kursu takich jak Lekcja, Zadanie, Książka, Słownik Pojęć, Ankieta, Głosowanie.</p> <p>3. Ocenianie zadań, wpisywanie punktów oraz praca z dziennikiem ocen.</p>

² Godzina szkoleniowa rozumiana jako godzina dydaktyczna, tj. 45 minut

		<p>4. Przeprowadzanie Importu i Eksportu kursu.</p> <p>Moduł III (4h)</p> <p>Przygotowywanie materiałów audiowizualnych możliwych do umieszczenia na kursie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie wideo prezentacji w formie przechwytywania zawartości pulpitu lub jego części (np. prezentacja lub okno aplikacji wraz z głosem prowadzącego) 2. Tworzenie wideo prezentacji w formie filmów instruktażowych. 3. Zamieszczanie i obróbka stworzonych wideo prezentacji na YouTube w celu ich późniejszego udostępnienia na kursie w formie linku. <p>Moduł IV (8h)</p> <p>Sprawdzanie wiedzy i umiejętności studentów – Opracowywanie i przeprowadzanie kolokwium i egzaminów w formie testów on-line</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konstruowanie testu w celu przeprowadzenia egzaminu, zaliczenia, pracy kontrolnej sprawdzającego, w tym pokazanie różnych rodzajów pytań (wielokrotny wybór, prawda/fałsz, krótka odpowiedź, obliczeniowe, numeryczne, dopasuj odpowiedź, esej) 2. Tworzenie i zarządzanie bazą pytań. Tworzenie kategorii w ramach bazy pytań. 3. Przeprowadzanie testu online. 4. Wystawianie ocen z testów. Podgląd i analiza wyników testowania (w tym dziennik ocen). 5. Eksport wyników do plików zewnętrznych np. Excel oraz do systemu USOS
6	Materiały dydaktyczne:	Powinny zawierać kompletną treść szkoleń wraz ze wskazaniem źródeł pomocnych przy doskonaleniu nabytej wiedzy i kompetencji (bibliografia, e-learning, inne źródła internetowe itp.)

III. Warunki realizacji usługi

1. Pracownicy naukowo-dydaktyczni winni wykonywać zadania praktyczne na ćwiczebnej platformie Moodle, tworząc materiały edukacyjne, wykorzystując narzędzia sprawdzania wiedzy oraz narzędzia ewaluacyjne, a także poszerzą ogólną wiedzę na temat platformy edukacyjnej Moodle. Uczestnicy pracować będą zdalnie w formie indywidualnej i grupowej. Podczas kursu każdy z uczestników zdobędzie umiejętności, które pozwolą mu na samodzielne przygotowywanie i prowadzenie w różnorodnych formach zdalnej edukacji za pośrednictwem szkolnej platformy Moodle.
2. Kończąc kurs, uczestnicy winni być w stanie opracowywać koncepcje zdalnych zajęć dla studentów i studentek oraz przygotowywać kolejne zajęcia, korzystając z umiejętności tworzenia i doboru materiałów dydaktycznych, a także prawidłowego komponowania i osadzania na platformie zasobów i składowych takich jak: *forum, chat, słownik, głosowanie, wiki, zadanie, quiz, opinia zwrotna.*, zgodnie z zakresem tematycznym dla każdego zadania.
3. Zdobyta wiedza pozwoli uczestnikom także na szersze stosowanie wybranych składowych platformy Moodle – przeznaczonych do realizacji wyszukanych zadań edukacyjnych, z uwzględnieniem ich

dostosowania do określonych wymagań metodycznych, specyfiki prowadzonego przedmiotu oraz własnych potrzeb.

4. Akt nabycia kompetencji w określonym zakresie merytorycznym szkolenia będzie weryfikowany przez Wykonawcę w ramach następujących etapów:
 - I etap – zdefiniowanie efektów uczenia się w programie szkolenia, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych szkoleń. W celu weryfikacji niniejszego etapu Wykonawca zobligowany będzie do sporządzenia karty analizy efektów kształcenia się, w której zostaną określone pożądane w danej tematyce szkolenia efekty.
 - II etap – przeprowadzenie weryfikacji posiadanych kompetencji uczestników szkoleń (pretest);
 - III etap – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu udziału w szkoleniu uczestników (posttest);
 - IV etap – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami i wynikami etapu II.
5. Opracowanie uzyskanych wyników nastąpi w formie pisemnego raportu przygotowanego przez Wykonawcę i przekazanego Zamawiającemu, zawierającego opis wykazujący wzrost kompetencji w danym obszarze przez uczestników danego szkolenia. Raport stanowi dokumentację poszkoleniową. Brak przekazania raportu Zamawiającemu w terminie 14 dni od zakończenia danego szkolenia będzie stanowiło podstawę do braku wypłaty wynagrodzenia.
6. **Zajęcia zostaną przeprowadzone w formule on-line. Jednocześnie zamawiający zastrzega, iż realizacja usługi nastąpi wyłącznie w przypadku zainteresowania pracowników naukowo-dydaktycznych do udziału w projekcie i przystąpieniu do rekrutacji na wytypowane szkolenia w ramach projektu Nowa jakość – nowe możliwości. Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni.**
7. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania materiałów dydaktycznych dla Uczestników szkolenia. Materiały te zostaną przekazane Zamawiającemu na 3 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia. **Zamawiający ma prawo wniesienia uwag do opracowanych materiałów, dlatego też Wykonawca przed ich wykonaniem przedstawi projekt Zamawiającemu do akceptacji.**
8. Wszystkie dokumenty, raporty, materiały opracowane przez Wykonawcę na potrzeby realizacji szkolenia zostaną odpowiednio oznaczone. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania Wytycznych związanych z realizacją projektu „Nowa jakość – nowe możliwości. Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni” z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
9. Szkolenia przeprowadzone w formule on-line muszą być realizowane w czasie rzeczywistym – z wykorzystaniem połączeń on-line.
10. Szkolenia powinny umożliwić wszystkim uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).
11. **Każdy Uczestnik szkolenia przeprowadzanego w formule on-line powinien minimum 1 dzień przed szkoleniem otrzymać szczegółową instrukcję i link do szkolenia.**
12. Wykonawca po zakończeniu szkolenia/cyklu szkoleniowego przeprowadzonego w formule on-line powinien przesłać Zamawiającemu pisemne oświadczenie potwierdzające fakt odbycia szkolenia (ze wskazaniem miejsca (platformy), daty, czasu trwania szkolenia oraz liczby uczestników).

13. Wykonawca po zakończeniu szkolenia/cyklu szkoleniowego powinien przesłać Zamawiającemu minimum dwa zrzuty ekranu wykonane w trakcie realizowanego szkolenia, który potwierdzać będzie czas i realizację usługi.
14. Ponadto dla potrzeb archiwizacji Wykonawca winien przekazać Zamawiającemu nagranie przebiegu każdego ze szkoleń oraz rejestrację po jednym szkoleniu z każdego segmentu celem dalszego wykorzystania przez Zamawiającego.
15. Otwarcie szkolenia na początku powinna być przekazana informacja, że: szkolenie realizowane jest w ramach projektu „Nowa jakość – nowe możliwości. Zintegrowany Program Rozwoju Uczelni” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych. **Inne materiały udostępnianie podczas szkolenia** np. prezentacje również powinny być ologowane - takie same logotypy jak na papierze projektowym.
16. Zamówienie obejmuje również przygotowanie programów szkoleń oraz materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej oraz pdf zgodnie z Opiszem Przedmiotu Zamówienia.
17. Szkolenia mogą być realizowane przez więcej niż jednego trenera.
18. Certyfikat wydawany po ukończeniu szkolenia może być w formie standardowo stosowanej przez Wykonawcę, z ologowaniem projektowym, bez konieczności wpisania nazwiska prowadzącego. Ponieważ UEW rozdaje certyfikaty, zatem nie później niż 2 tygodnie po szkoleniu Wykonawca przekazuje je pracownikowi UEW koordynującemu szkolenie.
19. Każdorazowo sprawdzeniem listy obecności zajmuje się Trener. Lista uczestników - zostanie przesłana Wykonawcy po zakończeniu rekrutacji nie później niż 2 dni robocze przed szkoleniem. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekazuje też listę obecności (może być w postaci print screenu czatu z zalogowanymi uczestnikami).
20. W przypadku wyboru trybu szkolenia w formule on-line szkolenia powinny umożliwić wszystkim uczestnikom interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).
21. Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.
22. Każdy Uczestnik szkolenia przeprowadzanego w formule on-line otrzyma minimum 1 dzień przed szkoleniem szczegółową instrukcję i link do szkolenia.
23. Szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń zostanie uzgodniony z Wykonawcą po podpisaniu umowy na realizację usługi. Wszystkie szkolenia zostaną zaplanowane w terminie minimum 3 dni przed ich rozpoczęciem.

IV. Wstępny harmonogram zajęć

Poniższy harmonogram zawiera planowaną liczbę grup szkoleniowych. Każdorazowo termin cyklu szkoleniowego zostanie potwierdzony Zamawiającemu przez Wykonawcę z wyprzedzeniem min. 3 dni. Zamawiający zastrzega, iż w sytuacji od niego niezależnych terminy wskazane w niniejszym rozdziale mogą

ulec zmianie, o czym Wykonawca zostanie poinformowany przez Zamawiającego.

Zadanie I

Styczeń 2021	Część 1 4 godz.	Część 2 4 godz.
18.01.2021	grupa 1	
19.01.2021		grupa 1
20.01.2021	grupa 2	
21.01.2021		grupa 2
22.01.2021	grupa 3	
25.01.2021		grupa 3
26.01.2021	grupa 4	
27.01.2021		grupa 4
28.01.2021	grupa 5	
29.01.2021		grupa 5
01.02.2021	grupa 6	
02.02.2021		grupa 6

Zadanie II

Luty 2021	Moduł I 4 godz.	Moduł II.cz.1 4 godz.	Moduł II.cz.2 4 godz.	Moduł III 4 godz.	Moduł IV.cz.1 4 godz.	Moduł IV.cz.2 4 godz.
04.02.2021	grupa 1					
05.02.2021	grupa 2					
08.02.2021	grupa 3					
09.02.2021	grupa 4					
11.02.2021		grupa 1				
12.02.2021		grupa 2				
15.02.2021		grupa 3				
16.02.2021		grupa 4				
18.02.2021			grupa 1			
19.02.2021			grupa 2			
22.02.2021			grupa 3			
23.02.2021			grupa 4			
25.02.2021				grupa 1		
26.02.2021				grupa 2		
01.03.2021				grupa 3		
02.03.2021				grupa 4		
04.03.2021					grupa 1	
05.03.2021					grupa 2	
08.03.2021					grupa 3	
09.03.2021					grupa 4	
11.03.2021						grupa 1
12.03.2021						grupa 2
15.03.2021						grupa 3
16.03.2021						grupa 4