**Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)**

1. Informacja o programie eTwinning
2. Program eTwinning, zwany dalej Programem, został zainaugurowany w 2005 roku jako główna akcja programu eLearning Komisji Europejskiej, a od 2014 roku jest ściśle związany z programem Erasmus+, europejskim programem edukacyjnym, wspierającym edukację, szkolenia i inicjatywy młodzieżowe i sportowe. Erasmus+ został ustanowiony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 roku.
3. Beneficjentami Programu mogą być nauczyciele i dyrektorzy placówek systemu oświaty, które realizują z uczniami podstawy programowe na poszczególnych etapach nauczania określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Placówki te szczegółowo wymienione są w art. 2 pkt. 1, 2 i 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004, Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
4. Aby zostać beneficjentem Programu, każdy nauczyciel i placówka oświatowa, której jest pracownikiem, muszą zarejestrować się na portalu eTwinning, będącym główną przestrzenią działania Programu. Rejestracja odbywa się w dwóch etapach po to, aby zapewnić bezpieczeństwo i jakość bazy szkół oraz uniknąć spamu i fałszywych profili na tym, podlegającym restrykcji, portalu. Stąd wynika jeden z podstawowych obowiązków Zamawiającego, przedstawiony w zapisach warunków, jakie powinna spełnić organizacja aplikująca do zarządzania programem eTwinning na poziomie krajowym, tj. bieżąca kontrola nowych rejestracji i usuwanie profili osób oraz instytucji nie spełniających kryteriów uczestnictwa w Programie[[1]](#footnote-1).
5. Na poziomie europejskim Program zarządzany jest przez Centralne Biuro eTwinning w Brukseli, a na poziomie państw członkowskich przez Krajowe Biura Programu eTwinning. W Polsce takie biuro funkcjonuje w strukturach Zamawiającego. Dodatkowo działalność biur krajowych jest wspierana przez europejską sieć ambasadorów programu eTwinning. Więcej informacji na temat ambasadorów eTwinning można znaleźć pod linkiem:

<http://ebook2013.etwinning.net/pl/pub/index.htm>.

1. Cel i przedmiot zamówienia
2. Przedmiotem zamówienia jest dokonanie wyboru 1 trenera, który wykona na rzecz Zamawiającego usługę polegającą na utworzeniu 2 nowych, autorskich szkoleń online: „Tydzień z projektem Erasmus Plus KA1”, „Tydzień z projektem Erasmus Plus KA2” i przeprowadzi maksymalnie 40 szkoleń online dla nauczycieli.
3. Powyższe szkolenia mają na celu przybliżenie uczestnikom informacji i zasad udziału w programie Erasmus Plus i eTwinning oraz przekazanie praktycznych umiejętności korzystania z narzędzi Programów. Skierowane są do nauczycieli, którzy w swojej pracy chcą rozpocząć działalność projektową w zakresie programu Erasmus Plus i odpowiednio przygotować się do złożenia wniosku i zaplanowania wykorzystania platformy eTwinning w zaplanowanych działaniach projektowych.

Cele kursów:

* poznanie zasad aplikowania w programie Erasmus Plus
* podniesienie poziomu kompetencji w zakresie ICT i narzędzi informatycznych wykorzystywanych w działaniach projektowych
* wypracowanie pomysłu, działań i celów przyszłego projektu Erasmus Plus
* wykorzystanie platformy eTwinning do szukania partnerów, działań projektowych, upowszechniania rezultatów i ewaluacji projektu.
* umiejętne organizowanie samokształcenia,
* sprawne korzystanie z platformy Moodle.
1. Zakres szkoleń
2. Obowiązujący zakres dotyczący programu eTwinning i Erasmus Plus przedstawiony jest w przewodnikach dostępnych pod linkami: <http://czytelnia.frse.org.pl/program-etwinning-2015/>, <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/programme-guide/introduction/how-to-read-programme-guide_pl>
3. Szkolenie powinno składać się z co najmniej 4 modułów i zawierać:

Program kursu (sylabus) z opisanymi następującymi elementami: tytuł kursu, przeznaczenie, wymagania wstępne, cele, opis kursu (merytoryczny), metody nauczania, zasady organizacyjne, system (zasady) oceniania.

Moduł zerowy, w którym będą zamieszczone obowiązkowo: Sylabus kursu, forum Aktualności, Poradnik dla trenera, forum Poznajmy się, przejście do platformy TwinSpace.

Kolejne moduły kursu zawierające krótkie wprowadzenie i materiały, które mogą się różnić formą, w zależności od tego, czego dotyczy dany moduł (np. dokumenty pdf, strony internetowe, linki do zewnętrznych zasobów, prezentacje itd.). Materiały przygotowywane w formacie pdf, pps i inne, powinny mieć taki sam nagłówek (tytuł kursu) i stopkę (logotypy), czcionkę, numerację stron, ustaloną wielkość i kolor dla tytułów, podtytułów, linków w tekście itd. (jak w przykładowych materiałach). Zadania dla uczestników kursu z wykorzystaniem funkcjonalności Zadanie z przesyłaniem plików, Zadanie tekst online do przesyłania prac. Ankietę ewaluacyjną zawierającą pytania opracowane przez Zamawiającego.

1. Szkolenia odbywają się na platformie Moodle. Czas trwania szkolenia wynosi jeden tydzień. Zamawiający dopuszcza przedłużenie jego czasu trwania o trzy dni.
2. W każdym szkoleniu weźmie udział od 25 do 30 uczestników.
3. Propozycja programu szkolenia
4. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować zagadnienia dające możliwość stopniowego poznania możliwości realizacji projektów Erasmus Plus a także wspierającej roli programu eTwinning obecnego na każdym etapie trwania projektu Erasmus Plus.
5. Wykonawca przedstawi propozycję programu szkolenia zawierającą wyjaśnienie celów szkolenia oraz przełożenie celów na konkretne rezultaty, które prowadzący szkolenie zamierza osiągnąć, harmonogram szkolenia, zbilansowany pod względem tematów i metod, opis metod dydaktycznych i materiałów szkoleniowych adekwatnych do grupy docelowej i planowanych efektów. Program szkolenia powinien być zgodny
z założeniami programu eTwinning.
6. Przygotowanie materiałów związanych z realizacją szkolenia
7. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji i akceptacji materiałów związanych z realizacją szkolenia odbywać się będzie w formie elektronicznej na adresy e-mail wskazane w §7 umowy.
8. Najpóźniej w terminie do 7 dni liczonych od daty zamówienia kursu wykonawca przygotuje na platformie Moodle kompletne szkolenie, zgodne z obowiązującym schematem (**załącznik nr 7 do OPZ),** z zachowaniem formatowania, jak we wzorcach. Struktura kursu i wszystkie materiały powinny być przygotowane tak, by po zakończeniu trwania umowy bez utrudnień pozwalały prowadzić kurs innemu wykonawcy. Wykonawca po opracowaniu kursu prześle Zamawiającemu wersje materiałów w plikach Word.
9. Zamawiający zaakceptuje bądź zgłosi uwagi do przygotowanego szkolenia w terminie do 3 dni od dnia przekazania informacji o przygotowaniu szkolenia na platformie Moodle.
10. Ostateczna wersja materiałów związanych z przygotowaniem szkolenia uwzględniająca ewentualne wcześniejsze uwagi Zamawiającego zostanie przygotowana przez Wykonawcę nie później niż 15 dni od daty zamówienia kursu.
11. Po utworzeniu szkolenia Wykonawca przekazuje autorskie prawa majątkowe do szkolenia Zamawiającemu.
12. W czasie trwania umowy Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania aktualizacji w materiałach kursu.
13. Rekrutacja uczestników szkoleń
14. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.
15. Zamawiający przeprowadza rekrutację na wszystkie szkolenia poprzez formularz zgłoszeniowy zamieszczony na stronie [www.etwinning.pl](http://www.etwinning.pl).
16. Organizacja szkoleń
17. Wykonawca zobowiązany jest do gotowości realizacji każdego utworzonego przez siebie szkolenia w terminie wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego podczas całego okresu trwania umowy.
18. Po zakończeniu procesu rekrutacji Zamawiający każdorazowo powiadamia Wykonawcę o terminie rozpoczęcia szkolenia i jednocześnie przekazuje Wykonawcy dostęp do materiałów związanych z jego przeprowadzeniem.
19. Wszystkie typy szkoleń rozpoczynają się w poniedziałek rano i kończą w następny poniedziałek wieczorem.
20. Każde ze szkoleń prowadzone jest przez jednego trenera.
21. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania zasad zawartych w poradniku trenera – **załącznik nr 1 do OPZ**, regulaminach kursów – **załącznik nr 2 do OPZ** i zasadach nauki online – **załącznik nr 3 do OPZ**.
22. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca:
	1. zobowiąże każdego z uczestników szkolenia do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej informując jednocześnie, że celem jej wypełnienia jest zebranie danych statystycznych na potrzeby Programu i na temat jakości szkolenia. Wzór obowiązującej ankiety stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego OPZ**.
	2. prześle Zamawiającemu pocztą elektroniczną listę osób, które ukończyły szkolenie.
23. Certyfikaty ukończenia szkolenia Zamawiający prześle w formie elektronicznej na adres e-mail każdego uczestnika w terminie 4-6 tygodni od dnia zakończenia szkolenia.
24. Wynagrodzenie za przeprowadzenie szkoleń
25. Zamawiający ustala maksymalną stawkę za utworzenie szkolenia na kwotę 2300,00 zł brutto, a za przeprowadzenie jednego szkolenia na kwotę 600,00 zł brutto.
26. Zamawiający weryfikuje fakt przeprowadzenia szkolenia korzystając z funkcji administratora kursu na platformie Moodle poprzez wygenerowany raport aktywności zawierający:
	1. streszczenie raportu,
	2. wszystkie loginy trenera, z datą i godziną,
	3. statystyki dotyczące działań podczas kursu.
27. Zamawiający uznaje usługę za wykonaną prawidłowo, gdy:
	1. raport aktywności szkolenia wykaże, iż Wykonawca zrealizował zadanie zgodnie z wytycznymi określonymi w regulaminach stanowiących załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego OPZ,
	2. Wykonawca wykonał z uczestnikami prawidłowo wszystkie zadania przewidziane w planie kursu.
28. Płatność za wykonanie zamówienia dokonywana jest w okresach miesięcznych po przedstawieniu przez Wykonawcę i zatwierdzeniu przez Zamawiającego wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających przeprowadzenie szkolenia wraz z raportem okresowym z wykonania zamówienia stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego OPZ.
29. W przypadku braku aktywności trenera w danym miesiącu zobowiązany jest on
do przesłania Zamawiającemu odpowiedniego oświadczenia.
30. Wykaz załączników do OPZ

Wszystkie załączniki do niniejszego OPZ stanowią jego integralną część.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Oznaczenie załącznika** | Nazwa załącznika |
| 1. | Załącznik nr 1 | Poradnik trenera |
| 2. | Załącznik nr 2 | Regulamin uczestnictwa w kursie tygodniowym |
| 3. | Załącznik nr 3 | Zasady nauki w kursie online |
| 4. | Załącznik nr 4 | Obowiązująca ankieta ewaluacyjna |
| 5. | Załącznik nr 5 | Przykładowy sylabus kursu |
| 6. | Załącznik nr 6 | Przykład instrukcji PDF |
| 7. | Załącznik nr 7 | Przykład struktury kursu na platformie Moodle |
| 8 | Załącznik nr 8 | Raport okresowy z wykonania zamówienia |

1. Dokument Komisji Europejskiej DG Edukacja i Kultura, *Invitation to submit an activity plan. eTwinning National Support Service - 2014.* [*http://ec.europa.eu/education/calls/s1013\_en.htm*](http://ec.europa.eu/education/calls/s1013_en.htm), str. 12. [↑](#footnote-ref-1)