

1. Przeprowadzenie kursu – Administrowanie Windows Server w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Kurs- Administrowanie Windows Server**” dla 5 nauczycieli Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 5 nauczycieli.
2. Czas trwania szkolenia – 40 godzin zegarowych zajęć praktycznych.
3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego.
5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia .
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne.

6. Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.

7. Tematyka zajęć praktycznych:

- a) Instalacja i wdrażanie Windows Server (Instalacja Windows Server, wstępna konfiguracja po instalacji)
- b) Instalacja i wdrożenie usługi Active Directory Domain Services (Uruchomienie roli AD, tworzenie kont, grupy użytkowników, masowe tworzenie kont)
- c) Replikacja kontrolera domeny
- d) Wdrażanie usług DNS (zarządzanie strefami w usłudze DNS)
- e) Wdrażanie usługi serwerów plików i wydruku (zabezpieczenia dla plików i folderów, ochrona udostępnionych zasobów, wydruki sieciowe)
- f) Wdrożenie i zabezpieczanie obiektów GPO
- g) Wdrażanie wirtualizacji serwerów za pomocą Hyper-V.
- h) Usługi www (instalacja i konfiguracja serwera www oraz ftp)
- i) Usługi sieciowe w Windows Server (zdalna instalacja oprogramowania, WDS)
- j) Usługa aktywacji zbiorczej
- k) Usługa Windows Server Update Services
- l) RDS w Windows Server 2019 (Przegląd RDS, konfigurowanie wdrożenia pulpitu opartego na sesji, przegląd osobistych i połączonych wirtualnych pulpików)
- m) Dostęp zdalny i usługi internetowe w systemie Windows Server (wdrażanie VPN, wdrażanie Always On VPN)

- n) Integracja z usługami Office 365
(Modele zarządzania tożsamością w Office 365, wprowadzenie do synchronizacji pomiędzy AD a Office 365, usługa Azure Active Directory)
- 8.** Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
- 8.1** Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,
- 8.2** dziennik zajęć zawierający:
- a) nazwę i zakres kursu,
 - b) listę uczestników,
 - c) cele kursu,
 - d) program kursu określający tematy zajęć oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
- 8.4** udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
- a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
 - b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
 - c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
- 8.5** dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)
- 8.6** wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.
- 8.7** wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.
- 9.** Wykonawca zapewnia uczestnikom:
- a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu, testy w formie elektronicznej).
 - b) sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia kursu.
 - c) 1 słodką bułkę lub pączka /1 uczestnik/ dziennie, ciastka oraz wodę mineralną lub sok 1 litr/1ucześnik/dzień oraz kawę i herbatę
- 10.** Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy. Po zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje w zakresie "Administrowanie Windows Server".
- 11.** Po ukończeniu kursu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
 - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
 - c) formę i nazwę kursu,
 - d) okres trwania kursu,
 - e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
 - f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - g) podpis osoby upoważnionej.

2. Przeprowadzenie kursu „Profesjonalna administracja Linuxem” w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”.

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Profesjonalna administracja Linuxem**” dla 2 nauczycieli uczących w zawodzie technik informatyk w Zespole Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 2 nauczycieli.

2. Czas trwania szkolenia – 80 godzin zegarowych (zajęcia praktyczne – 80 godzin).

2.1 Zajęcia powinny odbywać się w bloku w weekend (piątek-niedziela) w formie stacjonarnej w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 18:00.

2.2 W każdym dniu kursu należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

2.3 Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

3. Kurs musi odbyć się w odległości nie większej niż 250 km od siedziby Zamawiającego.

4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

- a) odpowiednie warunki lokalowe, sprzęt spełniający minimum programowe niezbędne do prawidłowego przebiegu kursu oraz wszystkie konieczne i zalecane materiały szkoleniowe;
- b) osobne stanowisko pracy, wyposażone w komputer z systemem operacyjnym Linux, komputer z systemem Linux server, switch, z dostępem do Internetu dla każdego uczestnika kursu;
- c) zajęcia będą prowadzone przez wykładowców posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację kursu;
- d) Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.

5. Tematyka zajęć – tematy mogą być realizowane w kolejności zaproponowanej przez wykonawcę, zapewniającej płynną realizację kursu, kreatywne wykorzystywanie w pracy uprzednio wytworzonych dokumentów i zdobytych umiejętności. Zajęcia obejmować powinny:

- a) **Wstęp:** co to jest Linux, przegląd głównych dystrybucji; praca z plikami i katalogami, operacje na tekście, menedżer plików i edytor tekstu w konsoli; lokalizacja plików binarnych, bibliotek, konfiguracji, logów, danych, dokumentacji;
- b) Ogólne zasady działania systemu: użytkownicy, grupy i prawa dostępu; procesy;
- c) Powłoka jako środowisko pracy
- d) Proces uruchamiania systemu
- e) Instalacja systemu: wybór dystrybucji i przygotowanie nośnika startowego; instalacja przykładowej dystrybucji; partycje;
- f) Zarządzanie oprogramowaniem
- g) Procesy
- h) Biblioteki i komunikacja międzyprocesowa: ładowanie bibliotek, śledzenie wykonywania procesów; linkowanie statyczne i dynamiczne; potoki i gniazda; połączenia sieciowe;
- i) Architektura systemu dla administratora: system operacyjny a sprzęt; jądro i jego moduły; pliki urządzeń, katalog /dev; mechanizm udev, katalog /sys.
- j) Ustawienia i konfiguracja systemu: pliki konfiguracyjne; ustawienia urządzeń i modułów; mechanizm sysctl i parametry dostępne w /proc.



- k) System plików i zarządzanie przestrzenią dyskową: struktura systemów plików ext2/3/4 od podszewki, i-węzły; typy plików; uprawnienia i atrybuty; partycjonowanie dysków z użyciem tablic partycji MBR i GPT; najważniejsze cechy systemów plików ext3, ext4, xfs, btrfs i różnice między nimi; montowanie systemów plików ręcznie i automatycznie;
 - l) Archiwizacja danych
 - m) Wyszukiwanie plików
 - n) Automatyzacja pracy: skrypty powłoki
 - o) Zarządzanie użytkownikami: użytkownicy i grupy – dodawanie, usuwanie i konfiguracja kont;
 - p) Środowisko graficzne
 - q) Szyfrowanie danych i podpisy cyfrowe
 - r) Podstawowe usługi systemowe: monitorowanie zdarzeń w systemie; system drukowania CUPS; synchronizacja czasu (NTP); podstawy konfiguracji poczty, przekierowania i aliasy.
 - s) Sieci komputerowe – budowa i działanie: stos TCP/IP i model ISO/OSI ; protokół IP w wersji 4 i 6, routing, ICMP; TCP i UDP;
 - t) Konfiguracja interfejsów sieciowych: konfiguracja IP: automatyczna i manualna; narzędzia DNS;
 - u) DHCP i adresacja automatyczna: działanie protokołu i usługi; adresacja automatyczna w sieciach IPv6.
 - v) Praca zdalna z użyciem SSH: autoryzacja z użyciem kluczy i agent SSH; bezpieczne kopiowanie plików; tunelowanie protokołów sieciowych.
 - w) Bezpieczeństwo sieci
 - x) Rozwiązywanie problemów : diagnozowanie błędów usług; rozwiązywanie problemów z uruchamianiem systemu.
6. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
- 6.1 harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,
 - 6.2 dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:
 - nazwę i zakres kursu,
 - listę uczestników,
 - cele kursu,
 - program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem szczegółowo bloków tematycznych oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
 - 6.3 protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.
 - 6.4 dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)
 - 6.5 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
 - ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
 - ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
 - ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
 - 6.6 wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.
 - 6.7 wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.



7. Wykonawca zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz aktualnymi przepisami sanitarnymi dotyczącymi Covid-19.
8. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
 - a) wykonywanie zajęć praktycznych w wymiarze minimum 80 godzin, na stanowisku komputerowym wyposażonym w niezbędny sprzęt umożliwiający przebieg kursu;
 - b) wszelkie niezbędne materiały, skrypt szkoleniowy i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (gotowe notatki zgodne z programem kursu) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/notatniki;
 - c) poczęstunek podczas przerw w postaci słodkich bułek, ciastek, kawy, herbaty i wody mineralnej w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu.
9. Część praktyczna musi opierać się na samodzielnym wykonywaniu ćwiczeń przez uczestników kursu na stanowisku komputerowym wyposażonym w niezbędne oprogramowanie i sprzęt;
10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy. Po zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje w zakresie „Profesjonalnej administracji Linuksem”.
11. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
 - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
 - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
 - c) formę i nazwę kursu,
 - d) okres trwania kursu,
 - e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
 - f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - g) podpis osoby upoważnionej.

3. Przeprowadzenie kursu – Technologie „front-end” programowanie JavaScript w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „ **Kurs- Technologie front-end - programowanie JavaScript** ” dla **5 nauczycieli Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie**.

1. Liczba osób szkolonych – 5 nauczycieli.
2. Czas trwania szkolenia – 40 godzin zegarowych zajęć praktycznych.
3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego.
5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu:
 - 5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:
 - a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
 - b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia .
 - c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne.
 - 5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.
6. Program kursu musi obejmować następujące zagadnienia:
 - 6.1. Podstawy budowy stron – HTML5, CSS3, model DOM
(Organizacja elementów strony, Selektory tagów - class vs. element vs. Id, Semantyka HTML5 - drzewo DOM, podstawowe "tips and tricks" HTML5, CSS3)
 - 6.2. Wstęp do JavaScript
(VanillaJS vs inne frameworki, Struktury danych, Zmienne, pętle, warunki, OOP - Programowanie Obiektowe, Semantyka standardów ES5 vs. ES6, Funkcje, klasy, obiekty, Przechowywanie danych (JSON, XML)
 - 6.3. JavaScript - praktycznie
(Animacje, manipulacje stroną (DOM), Tworzenie modali (okien dialogowych), Różne sposoby przechowywania danych na stronie (storages, cookies), Walidacja formularza, biblioteka jQuery oraz jQueryUI, efekty wizualne: różne rodzaje ukrywania i odkrywania elementów, animacja przez stopniowe zmienianie właściwości CSS, Prosta aplikacja SPA (Single Page Application)
 - 6.4. JavaScript - od kuchni
(Podstawy protokołu HTTP - jak działają strony?, Czym jest DNS?, Czym jest CDN?, Technologia AJAX, Przygotowanie środowiska do pracy - Node.js, Jak instalować moduły? Przydatne polecenia Node.js
 - 6.5. JavaScript - piszemy frontend do prostego bloga
(REST - komunikacja z backendem, Dynamiczne ładowanie treści - bez przeładowywania strony, Dodawanie nowych postów, Wyświetlanie postów, Edycja postów, Dodawanie komentarzy, Usuwanie komentarzy
 - 6.6. React

(Tworzenie nowego projektu, Struktura projektu, Jak działają komponenty?, Co składa się na komponent?, Jak działa kompilator JSX?, Routing, Tworzenie kompletnej aplikacji).

7. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:

7.1 Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,

7.2 dziennik zajęć zawierający:

- a) nazwę i zakres kursu,
- b) listę uczestników,
- c) cele kursu,
- d) program kursu określający tematy zajęć oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,

7.3 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
- b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
- c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

7.4 dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)

7.5 wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.

7.6 wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

8. Wykonawca zapewnia uczestnikom:

- a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu, testy w formie elektronicznej).
 - b) sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia zajęć.
 - c) poczęstunek podczas przerw w postaci słodkich bułek, ciastek, kawy, herbaty i wody mineralnej w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu.
9. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy. Po zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje w zakresie „Technologie „front-end” programowanie JavaScript”
10. Po ukończeniu kursu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
 - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
 - c) formę i nazwę kursu,
 - d) okres trwania kursu,
 - e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
 - f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - g) podpis osoby upoważnionej.

4. Przeprowadzenie kursu – Technologie „back-end” programowanie PHP w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Kurs - Technologie back-end - programowanie PHP**” dla 5 nauczycieli Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 5 nauczycieli.
2. Czas trwania szkolenia – 40 godzin zegarowych zajęć praktycznych.
3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego.
5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu .

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia .
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne.

5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.

6. Program kursu:

- a) Wstęp do PHP, XML
(projektowanie witryn od strony programisty, elementy formularza, metody POST i GET, żądania http, zmienne, warunki, pętle, najważniejsze funkcje PHP)
- b) Praca z bazami danych
(pobieranie danych z MySQL-a i Postgresa, modyfikacja danych, ochrona przed atakami typu SQL Injection i Cross Site Scripting)
- c) Wykorzystanie relacyjnych baz danych
(typy danych w języku SQL, agregaty, podkweryndy, różne rodzaje złączeń, różnice między MySQL-em a Postgresem)
- d) Projektowanie baz danych
(diagramy ERD (EntityRelationship Diagram), tworzenie projektu bazy na podstawie prostej specyfikacji problemu, baza w postaci normalnej, polecenia DDL dla MySQL-a i Postgresa, replikacja bazy MySQL)
- e) Przetwarzanie i pozyskiwanie danych w formacie XML
(budowa dokumentu XML; instrukcje przetwarzania, terminologia, kodowanie, przestrzenie nazw w dokumentach XML)
- f) PHP w praktyce. Zmienne, funkcje, tablice, napisy, sesje.
(przekazywanie zmiennych przez wartość i przez referencję, operacje na tablicach (wyszukiwanie, sortowanie, zaawansowane sortowanie), operacje na łańcuchach znaków, wyrażenia regularne (Regexp), rzutowanie i problem niejawnego rzutowania)
- g) Programowanie obiektowe
(składnia obiektowa i wykorzystanie istniejących bibliotek, praktyki dotyczące wczytywania klas,

projektowanie programów obiektowych: składnia definicji klas, widoczność, asercja typu parametrów w metodach i funkcjach, użycie interfejsów i klas abstrakcyjnych, przykładowe interfejsy i klasy biblioteki SPL (Standard PHP Library; np. Iterator, ArrayAccess, DirectoryIterator, podstawy diagramów klas UML, wzorce projektowe charakterystyczne dla aplikacji PHP, stworzenie prostej aplikacji w modelu MVC (w wariacie Front Controller)

- h) Systemy szablonowe, ich użycie w aplikacjach MVC (użycie systemu Smarty)
- i) Systemy zarządzania treścią - strony internetowe (na przykładzie Wordpress) (instalacja WordPresa, uruchamianie pierwszego serwisu, tworzenie, edycja i formatowanie treści tekstowych, osadzanie zdjęć i treści multimedialnych, motywy, wygląd i hierarchia stron serwisu, dodawanie i konfiguracja elementów nawigacyjnych, zarządzanie użytkownikami i tworzenie stron posiadających wielu autorów, rozbudowa strony o dodatkowe funkcjonalności - instalacja i konfiguracja wtyczek, aktualizacje, dbanie o bezpieczeństwo systemu i ochrona przed spamem, integracja strony z portalami społecznościowymi).
- j) Tworzenie sklepu internetowego (na przykładzie PrestaShop) (przygotowanie środowiska pracy, instalacja i konfiguracja PrestaShop, zabezpieczanie systemu przez zagrożeniami, zarządzanie modułami sklepu, konfigurowanie ustawień lokalizacyjnych, określanie zasad i kosztów dostawy, zarządzanie klientami i ich obsługa, ustalanie cen, rabatów i promocji, zarządzanie zamówieniami i fakturowanie)

7. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:

7.1 Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,

7.2 dziennik zajęć zawierający:

- a) nazwę i zakres kursu,
- b) listę uczestników,
- c) cele kursu,
- d) program kursu określający tematy zajęć oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,

7.3 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
- b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
- c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

7.4 dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)

7.5 wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.

wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

8. Wykonawca zapewnia uczestnikom:

- a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu, testy w formie elektronicznej).
- b) sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia zajęć
- c) poczęstunek podczas przerw w postaci słodkich bułek, ciastek, kawy, herbaty i wody mineralnej w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



9. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy. Po zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje w zakresie „Technologie „back-end” programowanie PHP”
10. Po ukończeniu kursu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
 - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
 - c) formę i nazwę kursu,
 - d) okres trwania kursu,
 - e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
 - f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - g) podpis osoby upoważnionej.