

1. Przeprowadzenie kursu podstaw fotografii w ramach realizacji projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie „Kursu podstaw fotografii” dla grupy 15 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 15 uczniów.
2. Czas trwania szkolenia – 8 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym: teoria – 2 h, praktyka – 6 h.
 - 2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych.
 - 2.2 W każdym dniu kursu teoretycznego należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.
3. Termin rozpoczęcia 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 Rypina lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego
5. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.
 - 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 urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w tym w szczególności projektor, komputery z wymaganiem oprogramowaniem oraz prezentacje multimedialne, aparaty fotograficzne
 - c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
 - d) być dostosowane do warunków sanitarnych COVID-19
 - 5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem
 - 5.3 Przeprowadzenie zajęć teoretycznych może odbywać się w siedzibie Zespołu Szkół Nr 3 im. Bogdana Chelmskiego, ul. Nowy Rynek 20 po uprzednim ustaleniu warunków udostępnienia pomieszczeń z dyrektorem szkoły
6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
 - a) wykonywanie zajęć praktycznych i teoretycznych
 - b) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (prezentacje multimedialne zgodne z programem kursu);
 - c) 1 słodką bułkę lub pączka /1 uczestnik/ dziennie, ciastka oraz wodę mineralną lub sok 1 litr/1uczestnik/dzień
 - d) wykładowca prowadzący kurs powinien mieć odpowiednie kwalifikacje do jego prowadzenia.
7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:



7.1 Obsługa aparatu:

- tryby pracy aparatu
- zależności czasu i światła
- jak fotografować ruch, czy zawsze zamrażać
- zdjęcia z głębią ostrości i bez niej
- proste triki fotograficzne
- jak zgrywać zdjęcia do komputera

7.2 Zasady kompozycji:

- Kadr fotograficzny
 - Złoty podział,
 - Balans bieli.
- Nie należy umieszczać wszystkiego na jednym zdjęciu.
 - zestaw fotograficzny – dyptyk, tryptyk, kwadryptyk, sekwencja, stykówka i wspólny dla nich mianownik i kompozycja.
- Jak ożywić zdjęcia, jak sprawić by były dynamiczne lub statyczne? Kompozycja.

7.3 Portret:

- Obiektywy od rybiego oka po tele - czyli jak robić portrety
- Ustawienie światła, pozy. Ruch w portrecie.
- Przeprowadzamy sesję fotograficzną z udziałem uczestników
- Pozujemy, asystujemy, fotografujemy
- Inscenizacje fotograficzne

7.4 Obróbka zdjęć

- Porady sprzętowe
- Pytania i odpowiedzi

8. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 3 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

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

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

9.2 dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:

- a) nazwę i zakres kursu,
- b) listę uczestników,
- c) cele kursu,
- d) program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych 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 teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
- e) listę z podpisami uczestników kursu potwierdzającymi odebranie zaświadczenia o ukończeniu kursu

9.3 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.

9.4 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się



- b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
- c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca

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

- 10.** Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy. Po zdaniu egzaminu uczniowie nabywają kompetencje z podstaw fotografii.
- 11.** Uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 22 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 kwietnia 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 poz. 652) 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 fotografii w ramach realizacji projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: Kurs fotografii dla 2 nauczycieli uczących w zawodzie technik grafiki i poligrafii cyfrowej w Zespole Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 2 nauczycieli.
2. Czas trwania szkolenia – 54 godziny zegarowe, w tym: teoria – 14 h, praktyka – 40h.
 - 2.1 Zajęcia powinny odbywać się w bloku dzień po dniu w okresie wakacji lub w weekend 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.
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 odbyć się w odległości nie większej niż 250 km od siedziby Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
 - a) odpowiednie warunki lokalowe do przeprowadzenia kursu (muszą być dostosowane do warunków sanitarnych COVID-19), sprzęt niezbędny do wykonania fotografii, sprzęt oświetleniowy, oprogramowanie do obróbki zdjęć oraz wszystkie konieczne i zalecane materiały szkoleniowe,
 - b) stanowisko pracy wyposażone w aparat dla każdego uczestnika kursu oraz stanowisko komputerowe wyposażone w profesjonalne oprogramowanie przystosowane do obróbki zdjęć
 - 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.
6. 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 zagadnienia:
 - a) Obsługa aparatu
 - b) Zasady kompozycji obrazu, przedstawienie ruchu, uspokajania i dynamizowania obrazu.
 - c) Portret, rodzaje portretu
 - d) Portret i inscenizacja
 - e) Fotografia plenerowa
 - f) Fotografia portretowa
 - g) Fotografia czarno – biała
 - h) Praca z lampą błyskową
 - i) Praca w ciemnie fotograficznej
 - j) Praca na plikach RAW oraz obróbka zdjęć
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 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,

- 7.3 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.
- 7.4 dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)
- 7.5 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.
- 7.6 wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.
- 7.7 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 zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
- a) Zajęcia praktyczne w wymiarze 54 godzin, w profesjonalnym studiu fotograficznym
 - 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) zapewnienie przez Wykonawcę poczęstunku podczas przerw w postaci ciastek, kawy, herbaty i wody mineralnej w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu.
10. Część praktyczna musi opierać się na samodzielnym wykonywaniu zdjęć przez uczestników kursu w studiu fotograficznym oraz ich obróbki na stanowisku komputerowym wyposażonym w niezbędne oprogramowanie.
11. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy. Po zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje z fotografii.
12. 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 produkcji filmowej w ramach realizacji projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Kurs Produkcji Filmowej**” dla grupy 15 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 15 uczniów.
2. Czas trwania szkolenia – 8 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym: teoria – 2 h, praktyka – 6 h
 - a. Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.
 - b. W każdym dniu kursu teoretycznego należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.
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. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.
6. Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:
 - a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
 - b) być wyposażone w odpowiednie urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w tym w szczególności projektor, komputery z wymaganym oprogramowaniem oraz prezentacje multimedialne, sprzęt do nagrywania filmów (aparaty lub kamery).
 - c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
 - d) być dostosowane do warunków sanitarnych COVID-19
- 5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem
- 5.3 Przeprowadzenie zajęć teoretycznych może odbywać się w siedzibie Zespołu Szkół Nr 3 im. Bogdana Chelmskiego, ul. Nowy Rynek 20 po uprzednim ustaleniu warunków udostępnienia pomieszczeń z dyrektorem szkoły
7. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
 - a) wykonywanie zajęć praktycznych i teoretycznych
 - b) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (prezentacje multimedialne zgodne z programem kursu);
 - c) 1 słodką bułkę lub pączka /1 uczestnik/ dziennie, ciastka oraz wodę mineralną lub sok 1 litr/1uczestnik/dzień
 - d) wykładowca prowadzący kurs powinien mieć odpowiednie kwalifikacje do jego prowadzenia.
8. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:



- omówienie funkcji standardowej kamery DSLR
- omówienie sprzętu (jak i do czego jest, modyfikacje sprzętu, rozwój i ograniczenia)
- ostrość i ekspozycja
- shutter, balans bieli
- formaty zapisu
- prowadzenie kamery - praca z kamerą z ręki, stabilizacja
- rejestracja dźwięku, jak nagrać audio, przegląd sprzętu
- oświetlenie
- jak realizować ujęcia- ujęcia, kompozycja, plan, kadr
- praktyczna praca z kamerą – realizujemy w podgrupach opracowane, krótkie scenariusze
- montaż filmu (importowanie nagranych materiałów filmowych, formaty wideo, obsługa programu do montażu - linia czasu, kontrola efektów, filtrów i przejść, montaż)

Zajęcia będą się opierały na aspektach technicznych filmowania, ale również będą realizowane w grupach krótkie formy filmowe.

9. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 3 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
10. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
 - 10.1 Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,
 - 10.2 dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:
 - a. nazwę i zakres kursu,
 - b. listę uczestników,
 - c. cele kursu,
 - d. program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych 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 teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
 - e. listę z podpisami uczestników kursu potwierdzającymi odebranie zaświadczenia o ukończeniu kursu
 - 10.3 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.
 - 10.4 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
 - a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się
 - b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
 - c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca
 - 10.5 wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.
11. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy. Po zdaniu egzaminu uczniowie nabywają kompetencje z zakresu produkcji filmowej.
12. Uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 22 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 kwietnia 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 poz. 652) 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 InDesign w zakresie tworzenia publikacji drukowych i elektronicznych w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”.

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: Adobe InDesign w zakresie tworzenia publikacji drukowanych i elektronicznych dla 2 nauczycieli uczących w zawodzie technik grafiki i poligrafii cyfrowej w Zespole Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 2 nauczycieli.
2. Czas trwania szkolenia – 29 godzin (zajęcia praktyczne – 29 godzin).
 - 2.1 Zajęcia powinny odbywać się w weekend (piątek-niedziela) lub w dni powszednie w okresie wakacji - w formie stacjonarnej w godzinach 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.
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 odbyć się w odległości nie większej niż 250 km od siedziby Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
 - a) odpowiednie warunki lokalowe do przeprowadzenia kursu (muszą być dostosowane do warunków sanitarnych COVID-19), sprzęt, spełniający minimum programowe niezbędne do prawidłowego działania programu Adobe InDesign, wraz z drukarką na każdym stanowisku oraz wszystkie konieczne i zalecane materiały szkoleniowe,
 - b) osobne stanowisko pracy, wyposażone w komputer i drukarkę 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.
 - e) 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) Interfejs programu Adobe InDesign
 - b) Definiowanie nowego dokumentu i ustawienia strony: łamy i spady, linie bazowe tekstu
 - c) Strony wzorcowe – rozmieszczenie i automatyczna numeracja stron
 - d) Praca w warstwach w InDesign
 - e) Tworzenie i edycja palet próbek kolorów, import kolorów z innych plików
 - f) Tworzenie i edycja ramek tekstowych, praca ze stylami: akapitowy i znakowy
 - g) Skład prostego dokumentu
 - h) Tworzenie layoutu publikacji – czasopismo
 - i) Umieszczanie grafiki: rodzaje plików, pliki zagnieżdżone, łącza do plików zewnętrznych
 - j) Rysowanie w InDesign: krzywe Beziera, prostokąt, wielobok, elipsa
 - k) Kompozycja tekstu i grafiki,
 - l) Tworzenie dokumentów wielostronicowych
 - m) Tworzenie i edycja tabel
 - n) Sprawdzanie poprawności wykonania pliku
 - o) Przygotowanie "pakietu", przygotowanie do druku offsetowego i cyfrowego
 - p) Przygotowanie plików PDF na potrzeby druku offsetowego i cyfrowego
 - q) Wydruk cyfrowy przygotowanej publikacji jako PDF
 - r) Interaktywny PDF
 - s) EPUB publikacja na potrzeby czytników



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.
8. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
 - a) wykonywanie zajęć praktycznych w wymiarze minimum 29 godzin, na stanowisku komputerowym z oprogramowaniem i drukarką;
 - b) wszelkie niezbędne materiały, skrypt szkoleniowy Adobe InDesign i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (gotowe notatki zgodne z programem kursu) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;
 - c) zapewnienie przez Wykonawcę poczęstunku podczas przerw w postaci 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 materiały online w postaci np. tekstu, grafiki itp. w celu wykonania publikacji elektronicznej i zapewnienie możliwości wydruku.
10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy. Po zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje Adobe InDesign w zakresie tworzenia publikacji drukowanych i elektronicznych.
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,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- 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 upoważnione

5. Przeprowadzenie kursu Ilustratora w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”.

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: Adobe Ilustrator dla 2 nauczycieli uczących w zawodzie technik grafiki i poligrafii cyfrowej w Zespole Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 2 nauczycieli.
2. Czas trwania szkolenia – 29 godzin (zajęcia praktyczne – 29 godzin).
 - 2.1 Zajęcia powinny odbywać się w weekend (piątek-niedziela) lub w dni powszednie w okresie wakacji - w formie stacjonarnej w godzinach 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.
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 odbyć się w odległości nie większej niż 250 km od siedziby Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
 - a) odpowiednie warunki lokalowe do przeprowadzenia kursu (muszą być dostosowane do warunków sanitarnych COVID-19), sprzęt, spełniający minimum programowe niezbędne do prawidłowego działania programu Adobe Illustrator, wraz z drukarką na każdym stanowisku oraz wszystkie konieczne i zalecane materiały szkoleniowe,
 - b) osobne stanowisko pracy, wyposażone w komputer i drukarkę 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.
6. 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) Rozpoczęcie przygody z programem
 - zapoznanie się z interfejsem programu
 - przestrzeń kolorystyczna
 - modele barw
 - rozdzielczość
 - powiększenie i skalowanie
 - b) Praca na dokumencie
 - obszar roboczy dokumentu
 - tworzenie nowego dokumentu
 - panel narzędziowy
 - praca z linijkami, siatkami i prowadnicami
 - zarządzanie panelami
 - c) Kształty
 - rysowanie kształtów za pomocą myszy
 - tworzenie kształtów za pomocą cyfr
 - punkty kontroli krzywych
 - d) Zaznaczenia
 - wybieranie obiektów
 - wybieranie grup obiektów
 - grupowanie obiektów



- wybieranie punktów
 - transformacja
 - wyrównanie
 - skalowanie
 - obracanie
 - e) Kolory i zarządzanie kolorem
 - paleta kolorów
 - zarządzanie kolorami
 - gradient kolorów
 - tworzenie próbek
 - zarządzanie próbkami
 - testowanie kolorów
 - utrzymanie spójności kolorów
 - f) Warstwy
 - paleta warstw
 - organizacja obiektów w warstwach
 - paleta appearance
 - łączenia
 - spłaszczania
 - g) Tekst
 - kontenery
 - ścieżki
 - tekst na ścieżce
 - tekst na ścieżce zamkniętej
 - tekst swobodny
 - tekst w obszarze
 - formatowanie tekstu
 - h) Narzędzie ołówka i pędzel
 - rysowanie za pomocą ołówka
 - edycja
 - kaligrafia
 - gładkość krzywych
 - wygląd pędzla
 - własne pędzle
 - i) Edycja punktów
 - dodawanie i odejmowanie
 - tworzenie krzywych z linii prostych przy pomocy linii Beziera
 - zmiana węzłów
 - rodzaje węzłów
 - tworzenie i edycja ścieżek złożonych
 - operacje logiczne na ścieżkach
 - wyrównanie bitmapy
 - j) Przygotowywanie plików do druku
 - k) Filtry i efekty
 - nakładanie efektów
 - obiekty dynamiczne
 - obiekty rastrowe
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 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,
- 7.3 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.
- 7.4 dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)
- 7.5 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.
- 7.6 wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.
- 7.7 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 zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
- a) wykonywanie zajęć praktycznych w wymiarze minimum 29 godzin, na stanowisku komputerowym z oprogramowaniem i drukarką;
 - b) wszelkie niezbędne materiały, skrypt szkoleniowy Adobe Illustrator i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (gotowe notatki zgodne z programem kursu) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;
 - c) zapewnienie przez Wykonawcę poczęstunku podczas przerw w postaci ciastek, kawy, herbaty i wody mineralnej w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu.
10. Część praktyczna musi opierać się na samodzielnym wykonywaniu ćwiczeń przez uczestników kursu na stanowisku komputerowym wyposażonym w niezbędne oprogramowanie i materiały online w postaci np. tekstu, grafiki itp. w celu wykonania publikacji elektronicznej i zapewnienie możliwości wydruku.
11. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy. Po zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje z zakresu obsługi programu Adobe Illustrator.
12. 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.