

1. Arkusz organizacyjny

System planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem oświaty (System) powinien dostarczać jednostce samorządu terytorialnego funkcje ułatwiające gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie danych celem usprawnienia i przyspieszenia wykonywania codziennych obowiązków oraz uzyskania informacji umożliwiających podejmowanie optymalnych decyzji. Powinien wspierać JST w obsłudze procesu planowania i zatwierdzania organizacji oraz umożliwiać przygotowanie kompletnego planu finansowego jednostki sprawozdawczej i gromadzenie informacji o jego realizacji.

Wykaz jednostek:

1. Zespół Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie (Gimnazjum, Szkoła Podstawowa i Przedszkole) liczący ok. 700 uczniów i ok. 75 nauczycieli;
2. Zespół Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie (Gimnazjum, Szkoła Podstawowa i Przedszkole) liczący ok. 770 uczniów i ok. 70 nauczycieli;
3. Zespół Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim (Gimnazjum, Szkoła Podstawowa i Przedszkole) liczący ok. 250 uczniów i ok. 30 nauczycieli;
4. Zespół Szkół Publicznych w Kowalewie (Gimnazjum, Szkoła Podstawowa i Przedszkole) liczący ok. 480 uczniów i ok. 50 nauczycieli;
5. Zespół Szkół Publicznych w Lenartowicach (Gimnazjum, Szkoła Podstawowa i Przedszkole) liczący ok. 250 uczniów i ok. 30 nauczycieli;

System powinien:

1. korzystać z centralnego rejestru jednostek i użytkowników, w tym centralnie definiowaną strukturę jednostek sprawozdawczych;
2. być wyposażony w centralnie definiowane parametry oraz słowniki finansowe i kadrowe na potrzeby przygotowania projektu arkusza i planu finansowego. Wymagane centralne słowniki:
 - elementów klasyfikacji budżetowej: działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji;
 - zadań i źródeł finansowania;
 - tabeli wynagrodzeń nauczycieli;
 - poziomu wykształcenia nauczycieli;
 - stanowisk nauczycielskich i nienauczycielskich;
3. zapewniać na poziomie organu prowadzącego możliwość zatwierdzenia arkusza organizacyjnego przygotowanego w systemie oraz dalsze jego analizowanie.

4. umożliwiać centralne określanie limitów składników wynagrodzeń takich jak dodatek funkcyjny, motywacyjny, za opiekę nad stażem;
5. umożliwiać centralne definiowanie warunków kontroli przynajmniej w zakresie:
 - wymaganej liczebności oddziałów w zależności od typu szkoły;
 - liczebności grup na wybranych zajęciach (np. na zajęciach wychowania fizycznego, języków);
 - maksymalnych wymiarów etatów nauczycielskich w zależności od stanowiska (np. dyrektor, nauczyciel przedmiotu);
 - pensum bazowego dla wybranego stanowiska (np. bibliotekarza);
6. umożliwiać prowadzenie niezależnych od arkusza rejestrów oddziałów, pracowników i przedmiotów na poziomie jednostki oświatowej tak, aby możliwe było śledzenie zmian, w tym niezmienności planów nauczania oddziałów w kolejnych latach oraz historii zatrudnienia nauczycieli;
7. umożliwiać opisanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych zajęć kursowych;
8. umożliwiać definiowanie zajęć międzyoddziałowych, pozalekcyjnych oraz innych zajęć edukacyjnych;
9. umożliwiać dokonywanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy i opiekuna stażu z istniejącej listy nauczycieli;
10. umożliwiać budowanie planu nauczania dla wybranego oddziału szkolnego, również na cały cykl kształcenia;
11. umożliwiać wskazanie miejsca prowadzenia zajęć (szczególnie istotne przy definiowaniu praktyk, warsztatów, zajęć pozaszkolnych itp.);
12. umożliwić wprowadzenie opisu oddziałów o kilku zawodach i profilach kształcenia dla danego oddziału w szkołach ponadgimnazjalnych (tzw. oddziały wielozawodowe);
13. umożliwiać kopiowanie planów nauczania tak, aby można było wykorzystać raz zdefiniowany plan nauczania dla różnych oddziałów;
14. umożliwiać wskazanie w planie nauczania godzin do dyspozycji dyrektora, godzin JST;
15. umożliwiać definiowanie godzin realizowanych w zakresie rozszerzonym;
16. umożliwiać definiowanie godzin realizowanych w układzie tygodniowym, semestralnym i rocznym;
17. umożliwiać budowę planów nauczania dla szkół działających w układzie semestralnym;
18. umożliwiać kontrolę zgodności planów nauczania poszczególnych oddziałów z planami ramowymi poza szkołami artystycznymi;

19. umożliwiać rejestrację danych pracowników jednostek oświatowych w zakresie niezbędnym do budowy arkusza oraz wyliczenia kosztów organizacji na potrzeby projektu planu finansowego;
20. umożliwiać definiowanie przydziałów czynności nauczycieli, w tym w podziale na grupy i w ramach grup międzyoddziałowych;
21. umożliwiać rejestrację kilku niezależnych umów nauczyciela w tej samej jednostce oświatowej;
22. umożliwiać automatyczne wyliczanie średniorocznych wymiarów etatów nauczycieli na podstawie przydzielonych zajęć, na podstawie pensum zajęć oraz okresu ich prowadzenia;
23. umożliwiać wyliczanie wymiarów etatu nauczycieli prowadzących zajęcia z różnych pensów na podstawie uśrednionego pensum definiowanego na poziomie umowy nauczycielskiej;
24. umożliwiać definiowanie przewidzianych przez przepisy zniżek obowiązkowego wymiaru godzin;
25. umożliwiać tworzenie wydruku projektu arkusza (dokument zatwierdzający i/lub tzw. płachty);
26. umożliwiać tworzenie aneksów do arkusza;
27. umożliwiać przygotowanie przez jednostkę oświatową arkusza na nowy rok szkolny poprzez wykorzystanie danych arkusza z poprzedniego roku szkolnego;
28. umożliwiać budowę projektu planu finansowego w obszarze dochodów i wydatków budżetowych dla wszystkich typów jednostek oświatowych:
 - przeliczając koszty związane z realizacją planowanej organizacji z uwzględnieniem dwóch arkuszy opisujących organizację w roku budżetowym;
 - planując wydatki rzeczowe placówki w szczególności: zadanie – dział – rozdział – paragraf – pozycja klasyfikacji budżetowej;
29. umożliwiać zatwierdzanie projektów w obowiązujący plan finansowy;
30. umożliwiać składanie wniosków o zmianę w planie przez jednostki oświatowe;
31. umożliwiać wprowadzenie, analizę i monitoring wykonania planów finansowych i dokumentów bilansowych pojedynczej jednostki organizacyjnej, a także w ujęciu zbiorczym;
32. umożliwiać na podstawie zgromadzonych danych przygotowywanie wydruków dla poszczególnych jednostek sprawozdawczych, jak i zbiorczo:
 - projektu i planu finansowego;
 - wniosku o zmianę planu;

- sprawozdań budżetowych : Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-UN, RB-UZ, Rb-NWS, Rb-WSa, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s;

- sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, bilans skonsolidowany;

33. umożliwiać weryfikację poprawności sprawozdań budżetowych poszczególnych jednostek oświatowych, jak i zbiorczo. Mechanizm kontrolujący powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami sprawozdania Rb-27s i Rb-28s według następujących warunków:

- wydatki wyższe niż plan;
- wydatki + zobowiązania wyższe niż plan;
- wydatki + zobowiązania wyższe niż zaangażowanie;
- zaangażowanie wyższe od planu i niższe od wydatków;
- zaangażowanie wyższe od plan;
- dochody wykonane + (należności pozostałe do zapłaty – nadpłaty) \leq należności;
- dochody wykonane \leq dochody otrzymane;

34. umożliwiać zbiorczą analizę zgromadzonych danych arkuszy organizacyjnych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy:

- liczby uczniów / oddziałów w każdym typie placówek, rodzaju oddziału, specjalności;
- nauczycielskich etatów przeliczeniowych w układzie jednostek oświatowych;
- etatów losowych i etatów wsparcia;
- zatrudnienia nauczycieli wg stopni awansu, pełnionych funkcji, nauczanych przedmiotów;

35. umożliwiać zbiorczą analizę zgromadzonych danych finansowych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy:

- historii zmian w planach finansowych w każdym rozdziale, paragrafie, pozycji zachodzących w ciągu roku budżetowego;
- porównanie projektu i planu budżetowego w danym roku budżetowym;
- wykonania planu budżetowego miesięcznie oraz narastająco w danym roku budżetowym.

2. Nabór elektroniczny do przedszkola

Oprogramowanie do rekrutacji powinno wspierać pracowników JST, jednostek oświatowych oraz kandydatów i ich rodziców w procesie rekrutacji do i przedszkoli. W ramach systemu powinna być wyświetlana oferta dla kandydatów.

Wykaz jednostek:

1. Przedszkole w Marszewie (Zespół Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie) - liczące ok. 90 dzieci;

2. Przedszkole w Brzeziu (Zespół Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie) - liczące ok. 20 dzieci;
3. Przedszkole w Dobrej Nadziei (Zespół Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie) - liczące ok. 25 dzieci;
4. Przedszkole w Taczanowie Drugim (Zespół Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim) - liczące ok. 70 dzieci;
5. Przedszkole w Kowalewie (Zespół Szkół Publicznych w Kowalewie) - liczące ok. 130 dzieci;
6. Przedszkole w Lenartowicach (Zespół Szkół Publicznych w Lenartowicach) - liczące ok. 100 dzieci;
7. Przedszkole nr 1 w Pleszewie - liczące ok. 125 dzieci;
8. Przedszkole nr 2 w Pleszewie - liczące ok. 170 dzieci;
9. Przedszkole nr 3 w Pleszewie - liczące ok. 240 dzieci;

System powinien umożliwiać:

W zakresie dotyczącym naboru do przedszkoli:

1. stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie przedszkoli; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych przedszkoli;
2. dostęp do informacji o przebiegu rekrutacji na każdym etapie rekrutacji dla organu prowadzącego oraz poszczególnych przedszkoli;
3. dokonywanie przez organ prowadzący korekt w planie naboru w trakcie całego okresu trwania procedury rekrutacyjnej;
4. wypełnienie wniosku o przyjęcie do przedszkola elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej;
5. opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta;
6. organowi prowadzącemu ustalenie wzoru wniosku o przyjęcie do przedszkola, zakresu zbieranych danych na wniosku oraz określenie minimalnego zakresu danych, jakie należy podać, aby możliwe było wygenerowanie wniosku w systemie;
7. wskazania przez opiekunów prawnych listy preferowanych przedszkoli, do których wnioskują o przyjęcie wraz z zaznaczeniem kolejności preferencji;
8. wcześniejszy przydział dzieci kontynuujących uczęszczanie do danego przedszkola na podstawie deklaracji kontynuacji;

9. definiowanie stosowanych kryteriów naboru (w tym kryteriów automatycznych) oraz obliczanie liczby punktów z tytułu spełnienia określonych kryteriów określonych w zasadach rekrutacji;
10. organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii przydziałów próbnych, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru;
11. pobranie informacji o wynikach rekrutacji przez przedszkola;
12. publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu;
13. wprowadzenie przez przedszkola informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych;
14. publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach;
15. przeprowadzenie procesu rekrutacji uzupełniającej, będącego powtórzeniem etapów rekrutacji właściwej;
16. wprowadzanie przez przedszkola informacji o kandydatach przyjmowanych w ramach aktualizacji danych;
17. Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki;
18. kontrolowanie raportem obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
19. spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych.

3. Dziennik elektroniczny

System zarządzania informacją o uczniu powinien umożliwiać prowadzenie szkolnych baz danych o przebiegu nauki uczniów. Wymaga się, aby system zawierał moduł wspierający obsługę sekretariatu i prowadzenie dzienników lekcyjnych, a także umożliwiał opiekunom wgląd w dane o uczniach.

Wykaz jednostek:

1. Zespół Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie (Gimnazjum, Szkoła Podstawowa);
2. Zespół Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie (Gimnazjum, Szkoła Podstawowa);
3. Zespół Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim (Gimnazjum, Szkoła Podstawowa);
4. Zespół Szkół Publicznych w Kowalewie (Gimnazjum, Szkoła Podstawowa);
5. Zespół Szkół Publicznych w Lenartowicach (Gimnazjum, Szkoła Podstawowa).

System powinien umożliwiać:

W zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu

1. gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o uczniach dostarczanych przez szkołę, rodziców i instytucje pozaszkolne;
2. zminimalizowanie konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o uczniu oraz przebiegu jego nauki;
3. prowadzenie ksiąg ewidencyjnych dzieci oraz księgi uczniów;
4. rejestrowanie przepływów uczniów;
5. prowadzenie rejestru zdarzeń nadzwyczajnych;
6. drukowanie arkuszy ocen i świadectwa;
7. drukowanie legitymacji szkolnych;
8. drukowanie dokumentów używanych w codziennej pracy szkoły takich jak np. listy na wycieczki, zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły itp.;
9. tworzenie statystyk, zestawień i porównań;
10. import danych kandydatów z aplikacji wspierających rekrutację;
11. w łatwy sposób przygotowywanie danych potrzebnych do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.

W zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania lekcji

1. rejestrowanie ocen uczniów; w tabeli ocen powinno być możliwe wpisywanie wszelkich znaków, symboli z możliwością automatycznego rozpoznawania ocen, z których następnie można wyznaczyć średnią z uwzględnieniem odpowiednich wag definiowanych dla kolumn w dzienniku;
2. wystawianie oceny za konkretne zadania określone dla całej grupy uczniów (np. praca domowa, sprawdzian). W tabeli ocen powinno być możliwe wpisywanie wszelkich znaków, symboli i wartości;
3. rejestrowanie frekwencji uczniów, w tym na zajęciach międzyoddziałowych bez konieczności definiowania sztucznych grup;
4. rejestrowanie frekwencji uczniów z możliwością rozróżnienia wpisu obecności od stanu niesprawdzonej obecności (braku wpisu);
5. wprowadzanie tematów lekcji, z możliwością pobrania tematu z rozkładów materiału z zasobów biblioteki rozkładów materiałów;
6. redagowanie rozkładów materiałów według własnych potrzeb oraz udostępniania tych autorskich rozkładów innym użytkownikom;

7. rejestrowanie uwag z możliwością ich kategoryzacji;
8. dostęp do wszystkich danych o uczniach zgodnie z uprawnieniami (np. wychowawcy do danych swoich uczniów) z pominięciem prywatnych notatek innych użytkowników;
9. zarządzanie przez wychowawcę uprawnieniami opiekunów i uczniów z własnego oddziału;
10. zakładanie kont opiekunom przez wychowawcę poprzez wpisanie adresu e-mail, aby opiekunowie mogli samodzielnie nadać i zmieniać swoje hasło z użyciem poczty;
11. prowadzenie arkuszy ocen uczniów;
12. wypełnianie świadectw na podstawie szablonów opracowanych zgodnie z wzorami opublikowanymi w załącznikach do rozporządzeń ministra do spraw oświaty oraz podgląd wydruku i drukowanie formularzy na giloszach;
13. wydrukowanie kartek dla opiekunów na wywiadówkę;
14. drukowanie danych z dzienników w celu ich archiwizacji;
15. wykonywanie zestawień statystycznych dotyczących wyników nauczania, frekwencji i zachowania;
16. przypisywanie ucznia do grup w ramach oddziałów poprzez wybór kryteriów przynależności zdefiniowanych dla całej jednostki, a nie dla pojedynczych oddziałów;
17. wysyłanie komunikatów przez pracowników szkoły do uczniów i opiekunów;
18. w zakresie funkcjonalności przeznaczonej dla Dyrektorów:
 - dostęp do wszystkich danych uczniów;
 - analizę wyników nauczania, w szczególności ocen końcowych;
 - kontrolę dzienników lekcyjnych pod kątem kompletności wpisów: tematy lekcji, frekwencja;
 - wysyłanie komunikatów do pracowników szkoły, uczniów i opiekunów.

W zakresie dotyczącym dziennika świetlicy

1. szczegółową ewidencję pobytu uczniów w świetlicy;
2. sprawdzenie aktualnej liczby uczniów w świetlicy;
3. prezentowanie podsumowania dziennego oraz tygodniowego ilości godzin spędzonych w świetlicy oraz historii zapisów ucznia do świetlicy w porządku chronologicznym;
4. zarejestrowanie planu pracy świetlicy, planu nauczycieli oraz wprowadzić temat zajęć;
5. zapisanie kopii do pliku XML.

W zakresie dotyczącym planowania zastępstw

1. planowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela;
2. ustalanie powodów nieobecności;

3. planowanie nieobecności całego oddziału;
4. samodzielne ustalanie kryteriów wyboru zastępców;
5. generowanie raportów np. informacje o zastępstwach; zestawienie nieobecności nauczyciela;
6. tworzenie słowników powodów nieobecności i form zastępstwa.

Oprogramowanie do obsługi dziennika

1. działanie na wspólnej bazie danych z oprogramowaniem obsługującym sekretariat w celu wyeliminowania konieczności wielokrotnego wypełniania danych;
2. prowadzenie lekcji i rejestrację danych o frekwencji, ocenach, uwagach w salach bez dostępu do internetu oraz na zajęciach organizowanych poza budynkiem szkoły;
3. importowanie danych z oprogramowania służącego do układania planu lekcji lub umożliwiać ręczne wprowadzanie planu lekcji;
4. pracę użytkownika w różnych rolach/jednostkach (np. nauczyciel/rodzic, nauczyciel pracujący w kilku szkołach z terenu samorządu) w ramach jednego logowania.

Usprawiedliwienia

1. powiadomienie rodzica przez wychowawcę o nieusprawiedliwionej nieobecności za pomocą wewnętrznego narzędzia do komunikacji;
2. sprawdzenie przez wychowawcę odczytania powiadomienia o nieusprawiedliwionej nieobecności przez rodzica;
3. przesłanie usprawiedliwienia przez rodzica do wychowawcy za pomocą wewnętrznego narzędzia do komunikacji;
4. sprawdzenie przez rodzica odczytania usprawiedliwienia przez wychowawcę;
5. przeprowadzenie powyższych czynności za pomocą aplikacji mobilnej;
6. wprowadzenie przez nauczyciela usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.

W zakresie dotyczącym funkcjonalności przeznaczonych dla rodziców i opiekunów

1. dostęp do ocen cząstkowych, przewidywanych, śródrocznych, końcowych i zewnętrznych egzaminów;
2. dostęp do danych dotyczących osiągnięć;
3. dostęp do listy uwag/pochwał;
4. dostęp do danych o frekwencji;
5. dostęp do aktualnego planu lekcji;
6. dostęp do rejestru zrealizowanych lekcji i ich tematów;

7. dostęp do terminarza sprawdzianów;
8. dostęp do informacji o zadaniach domowych;
9. komunikację z nauczycielami: odbieranie komunikatów od wychowawcy i wysłanie komunikatu do wychowawcy.

4. Biblioteka

System biblioteczny powinien umożliwiać gromadzenie, rejestrowanie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych. Wymaga się, aby system zawierał moduł umożliwiający czytelnikom dostęp do katalogu bibliotecznego z możliwością wypożyczenia zbiorów i podawał informacje o stanie ich wypożyczeń.

Wykaz jednostek:

1. Zespół Szkół Publicznych nr 2 w Pleszewie;
2. Zespół Szkół Publicznych nr 3 w Pleszewie;
3. Zespół Szkół Publicznych w Taczanowie Drugim;
4. Zespół Szkół Publicznych w Kowalewie;
5. Zespół Szkół Publicznych w Lenartowicach.

System powinien umożliwiać:

W zakresie dotyczącym modułu dla bibliotekarza

1. opracowanie zbiorów w tym także pobieranie opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej oraz kopiowanie opisów bibliograficznych już istniejących w lokalnej bazie biblioteki;
2. tworzenie zestawień opisów bibliograficznych oraz ich prezentację w katalogu elektronicznym OPAC;
3. gromadzenie zbiorów w tym prowadzenie inwentarzy oraz rejestrów ubytków;
4. przeprowadzenie skontrum, także przez wielu użytkowników systemu jednocześnie;
5. modyfikację wielu zasobów jednocześnie w księdze inwentarzowej;
6. zarządzanie ewidencją podręczników dostarczanych do szkół w oparciu o rozdział 7 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
7. prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej pozwalający na szczegółowe dokumentowanie pracy dydaktycznej oraz prowadzenie planu pracy biblioteki;
8. filtrowanie wszystkich kolumn na liście czytelników, w księdze inwentarzowej i w rejestrze ubytków.

W zakresie dotyczącym modułu dla czytelników

1. przeszukiwanie zbiorów biblioteki oraz rezerwację dostępnych egzemplarzy;
2. udostępnianie zbiorów w oparciu o listę czytelników, w tym także na realizację rezerwacji złożonych przez czytelników za pośrednictwem katalogu elektronicznego;
3. zawężenie wyników wyszukiwania poprzez określenie: roku wydania, tematu, wydawcy, autora i rodzaju dokumentu;
4. czytelnikowi sprawdzenie stanu jego aktualnych wypożyczeń, rezerwacji oraz zaległości;
5. czytelnikowi dokonać prolongaty wypożyczenia;
6. korzystanie w całości wyłącznie przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalacji po stronie użytkownika dodatków typu plug-in czy jakiegokolwiek dodatkowego oprogramowania;
7. wspólne przeszukiwanie katalogów grupy bibliotek, z zachowaniem odrębności ewidencji zbiorów poszczególnych placówek bibliotecznych.

W okresie korzystania z w/w programów oferent zobowiązuje się zapewnić możliwość bezpłatnego korzystania z dostępu do pomocy/wsparcia merytorycznego i technicznego dla każdej z jednostek stosujących zakupione oprogramowanie w zakresie obsługi w/w programów.

Pomoc/wsparcie merytoryczne i techniczne winno być zapewnione w formie zdalnego wsparcia (np. rozmowa telefoniczna, informacja przesłana drogą elektroniczną).

W projekcie zaplanowano:

3 szkolenia w pięciu lokalizacjach.

Rodzaj szkolenia
Szkolenie 1 – Arkusze
Szkolenie 2 — Dziennik
Szkolenie 3 - Biblioteka

Miejsce szkolenia i Data szkoleń.

Miejsce szkolenia	Data szkoleń
Szkolenie 1 – ZSP Kowalew – Arkusze (2 dni, 2 dni)	Od dnia podpisania umowy do 30.06.2018 r.
Szkolenie 2 – ZSP Taczanów D– Dziennik (administratorzy i sekretariat) (1 dzień + 1 dzień)	Od dnia podpisania umowy do 30.06.2018 r.
Szkolenie 2 - ZSP nr 2 – Dziennik – nauczyciele (1 dzień)	Od dnia podpisania umowy do 30.06.2018 r.
Szkolenie 2 – ZSP Nr 3 – Dziennik – nauczyciele (1 dzień)	Od dnia podpisania umowy do 30.06.2018 r.
Szkolenie 3 – Biblioteka – nauczyciele bibliotekarze - ZSP w Lenartowicach (1 dzień)	Od dnia podpisania umowy do 30.06.2018 r.

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu „Rozwój elektronicznych usług Publicznych w Mieście i Gminie Pleszew.” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Poddziałania 2.1.1 Rozwój elektronicznych usług Publicznych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 3 szkoleń dla osób, które obsługiwały będą programy:

- 1) **Arkusze organizacyjny**
- 2) **Dziennik elektroniczny**
- 3) **Biblioteka**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

1) Szkolenie nr 1 - Arkusz organizacyjny (szkolenie odbywa się w dwóch modułach w jednej lokalizacji – łącznie 32 godziny dla min. 8 osób)

- a) W ramach zajęć przewiduje się formę wykładu oraz ćwiczeń w wymiarze 2 dni po min. 8 godz. dla max 3 osób - dla administratora programu. Łączny wymiar godzin dla każdego uczestnika kursu wynosi 16 godzin (2 dni x 8 godz.). W ramach ćwiczeń osoba szkoląca wspiera osoby szkolone we wdrożeniu programu dla konkretnej jednostki (np. wprowadzenie danych niezbędnych do funkcjonowania programu, eksport danych z posiadanych plików);
- b) W ramach zajęć przewiduje się formę wykładu oraz ćwiczeń w wymiarze 2 dni po min. 8 godz. dla max 5 osób - dla dyrektorów. Łączny wymiar godzin dla każdego uczestnika kursu wynosi 16 godzin (2 dni x 8 godz.). W ramach ćwiczeń osoba szkoląca wspiera osoby szkolone we wdrożeniu programu dla konkretnej jednostki (np. wprowadzenie danych niezbędnych do funkcjonowania programu, eksport danych z posiadanych plików);

2) Szkolenie Nr 2 - Dziennik elektroniczny (szkolenie odbywa się w czterech modułach w trzech lokalizacjach – łącznie 25 godzin dla min. 40 osób)

- a) W ramach zajęć przewiduje się formę wykładu oraz ćwiczeń w wymiarze 1 dnia min. 7 godz. dla max 5 osób - dla administratora programu. Łączny wymiar godzin dla każdego uczestnika kursu wynosi 7 godzin (1 dzień x 7 godz.). W ramach ćwiczeń osoba szkoląca wspiera osoby szkolone we wdrożeniu programu dla konkretnej jednostki (np. wprowadzenie danych niezbędnych do funkcjonowania programu, eksport danych z posiadanych plików);
- b) W ramach zajęć przewiduje się formę wykładu oraz ćwiczeń w wymiarze 1 dnia min. 6 godz. dla max 5 osób - dla pracownika sekretariatu szkoły. Łączny wymiar godzin dla każdego uczestnika kursu wynosi 6 godzin (1 dzień x 6 godz.). W ramach ćwiczeń osoba szkoląca wspiera osoby szkolone we wdrożeniu programu dla konkretnej jednostki (np. wprowadzenie danych niezbędnych do funkcjonowania programu, eksport danych z posiadanych plików);

- c) W ramach zajęć przewiduje się formę wykładu oraz ćwiczeń w wymiarze 1 dnia min. 6 godz. dla max 15 osób - dla pierwszej grupy nauczycieli szkół. Łączny wymiar godzin dla każdego uczestnika kursu wynosi 6 godzin (1 dzień x 6 godz.). W ramach ćwiczeń osoba szkoląca wspiera osoby szkolone we wdrożeniu programu dla konkretnej jednostki (np. wprowadzenie danych niezbędnych do funkcjonowania programu, eksport danych z posiadanych plików);
- d) W ramach zajęć przewiduje się formę wykładu oraz ćwiczeń w wymiarze 1 dnia min. 6 godz. dla max 15 osób - dla drugiej grupy nauczycieli szkół. Łączny wymiar godzin dla każdego uczestnika kursu wynosi 6 godzin (1 dzień x 6 godz.). W ramach ćwiczeń osoba szkoląca wspiera osoby szkolone we wdrożeniu programu dla konkretnej jednostki (np. wprowadzenie danych niezbędnych do funkcjonowania programu, eksport danych z posiadanych plików);

3) Szkolenie Nr 3 - Biblioteka (szkolenie odbywa się w jednym module w jednej lokalizacji – łącznie 8 godziny dla min. 10 osób)

- a) W ramach zajęć przewiduje się formę wykładu oraz ćwiczeń w wymiarze 1 dnia min. 8 godz. dla max 10 osób - dla grupy nauczycieli bibliotekarzy. Łączny wymiar godzin dla każdego uczestnika kursu wynosi 8 godzin (1 dzień x 8 godz.). W ramach ćwiczeń osoba szkoląca wspiera osoby szkolone we wdrożeniu programu dla konkretnej jednostki (np. wprowadzenie danych niezbędnych do funkcjonowania programu, eksport danych z posiadanych plików);

Godzina szkolenia – to godzina dydaktyczna trwająca 45 min.

Szkolenia winny odbyć się:

- a) w okresie do dnia podpisania umowy do 30 czerwca 2018r.
- b) w miejscu wskazanym przez zamawiającego (siedziby szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Pleszew – Pleszew, Kowalew, Taczanów Drugi, Lenartowice) w pomieszczeniach udostępnionych bezpłatnie przez Zamawiającego – z dostępem do internetu oraz niezbędnej infrastruktury;
- c) w dniu roboczym (od poniedziałku do piątku) w godzinach ustalonych wspólnie pomiędzy stronami - zgodnie z harmonogramem ustalonym nie później niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem się szkoleń;

W ramach usługi szkoleniowej oferent zobowiązuje się:

- a) na min. 3 dni robocze przed zaplanowanym terminem każdego szkolenia do zapewnienia dostępu do materiałów szkoleniowych w wersji papierowej lub elektronicznej – przesłanej na adres zamawiającego;
- b) zapewnienia programu lub jego wersji modułowej, na której przeprowadzone zostanie wdrożenie programu.
- c) sporządzenia listy obecności na każdym szkoleniu i przekazania jej Zamawiającemu.
- d) wszystkie materiały wytworzone przez Wykonawcę zostaną oznaczone zgodnie z zasadami promocji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.