

Or.272.1.8.2014

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

**Organizacji i przeprowadzenia szkoleń z obsługi komputera dla 1645 osób oraz organizacji i przeprowadzenia szkoleń z zakresu obsługi łącza internetowego oraz podstaw komunikacji elektronicznej dla 20 osób na potrzeby realizacji projektu pn. "Integracja - Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Powiecie Ciechanowskim".**

I. Szkolenia z podstaw obsługi komputera i oprogramowania w tym podstawowe informacje o komputerze, systemie operacyjnym, edytorze tekstu, arkusza kalkulacyjnym, podstawach korzystania z Internetu, poczty elektronicznej, przeglądarki internetowej dla 1630 Beneficjentów Ostatecznych projektu (BO).

1. Miejscami przeprowadzenia szkoleń będzie 21 sal szkoleniowych nieodpłatnie udostępnionych Wykonawcy przez Zamawiającego:
  - 1) dla Beneficjentów Ostatecznych z terenu gminy Ciechanów (łącznie 188 osób, w tym 40 osób niepełnoletnich):
    - a) sala w budynku Szkoły podstawowej w Chotumiu, Chotum 25, 06-452 Ościszewo (grupy do 11 osób);
    - b) sala w budynku Szkoły podstawowej w Gumowie, Gumowo 6, 06-410 Ciechanów (grupy do 11 osób);
    - c) dwie sale w budynku Starostwa Powiatowego w Ciechanowie, adres: ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów (grupy do 11 osób);
  - 2) dla Beneficjentów Ostatecznych z terenu miasta i gminy Głinojeck (łącznie 94 osoby, w tym 13 osób niepełnoletnich):
    - a) sala w budynku Gimnazjum nr 1 w Głinojecku, ul. Płocka 7, 06-450 Głinojeck (grupy do 11 osób);
    - b) sala w budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Ościszewie, Ościszewo 81, 06-452 Ościszewo (grupy do 11 osób);
  - 3) dla Beneficjentów Ostatecznych z terenu gminy Gołymień-Ośrodek (łącznie 150 osób, w tym 29 osób niepełnoletnich):
    - a) sala w budynku Zespołu Placówek Oświatowych w Gołymieniu-Ośrodku, ul. Ks. Michałaka 10C, 06-420 Gołymień-Ośrodek (grupy do 11 osób);



- b) sala w budynku Szkoły Podstawowej w Gołminie-Ośrodku, Filia w Gostkowie, Gostkowo 2, 06-420 Gołmin-Ośrodek (grupy do 11 osób);
- 4) dla Beneficjentów Ostatecznych z terenu gminy Grudusk (łącznie 77 osób, w tym 14 osób niepełnoletnich):
  - a) sala w budynku Zespołu Placówek Oświatowych w Grudusku, ul. Szkolna 2, 06-460 Grudusk (grupy do 11 osób);
  - b) sala w budynku Szkoły Podstawowej w Humięcinie, Humięcino 20, 06-460 Grudusk (grupy do 11 osób);
- 5) dla Beneficjentów Ostatecznych z terenu gminy Ojrzeń (łącznie 105 osób, w tym do 28 osoby niepełnoletnie):
  - a) sala w budynku Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Socjalizacyjnej w Gołotczyźnie, Gołotczyzna, ul. Ciechanowska 17, 06-430 Sońsk (grupy do 9 osób);
  - b) dwie sale w budynku Starostwa Powiatowego w Ciechanowie, adres: ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów (grupy do 11 osób);
- 6) dla Beneficjentów Ostatecznych z terenu gminy Opinogóra Górna (łącznie 103 osób, w tym 19 osób niepełnoletnich):
  - a) sala w budynku Szkoły Podstawowej w Kołaczku, Kołaczków 10, 06-406 Opinogóra Górna (grupy do 11 osób);
  - b) sala w Gminnym Centrum Informacji w Opinogórze Górnej, ul. Zygmunta Krasieńskiego 4, 06-406 Opinogóra Górna (grupy do 11 osób);
- 7) dla Beneficjentów Ostatecznych z terenu gminy Regimin (łącznie 111 osób, w tym do 27 osoby niepełnoletnie):
  - a) sala w budynku Szkoły Podstawowej w Szulmierzu, Szulmierz 78, 06-461 Szulmierz (grupy do 11 osób);
  - b) sala w budynku Szkoły Podstawowej w Zeńboku, Zeńbok 50, 06-461 Regimin (grupy do 11 osób);
- 8) dla Beneficjentów Ostatecznych z terenu gminy Sońsk (łącznie 179 osób, w tym 42 osoby niepełnoletnie):
  - a) sala w budynku Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Socjalizacyjnej w Gołotczyźnie, Gołotczyzna, ul. Ciechanowska 17, 06-430 Sońsk (grupy do 9 osób);
  - b) sala w budynku Szkoły Podstawowej w Sońsku, ul. Szkolna 4, 06-430 Sońsk (grupy do 11 osób);
  - c) sala w budynku Szkoły Podstawowej w Gąsocinie, ul. Szkolna 1, 06-440 Gąsocin (grupy do 11 osób);
- 9) dla Beneficjentów Ostatecznych z terenu miasta Ciechanowa (łącznie 623 osób, w tym 53 osoby niepełnoletnie):
  - a) dwie sale w budynku Starostwa Powiatowego w Ciechanowie, adres: ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów (grupy do 11 osób);
  - b) sala w budynku Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. Krucza 32, 06-400 Ciechanów (grupy do 9 osób);



- c) sala w budynku Domu Pomocy Społecznej "Kombatant" w Ciechanowie, ul. Batalionów Chłopskich 12, 06-400 Ciechanów (grupy do 9 osób);
- d) sala w budynku Powiatowego Centrum Kultury i Sztuki im. Marii Konopnickiej w Ciechanowie, ul. Strażacka 5, 06-400 Ciechanów (grupy do 9 osób);
- e) sala w budynku Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Z Krasieńskiego w Ciechanowie, ul. Okrzei 27a, 06-400 Ciechanów (grupy do 11 osób).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lokalizacji prowadzenia szkoleń dla mieszkańców poszczególnych gmin.

2. Łączny czas trwania szkoleń dla jednej osoby to 30 godzin (za godzinę szkoleniową Zamawiający przyjmuje 45 minut zajęć).
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić zajęcia zgodnie z poniżej przedstawionym, dziennym planem zajęć:

1) Grupa poranna:

- a) 08:00 – 08:45
- b) 08:50 – 09:35
- c) 09:40 – 10:25
- d) 10:35 – 11:20
- e) 11:25 – 12:10
- f) 12:15 – 13:00

2) Grupa popołudniowa:

- a) 13:30 – 14:15
- b) 14:20 – 15:05
- c) 15:10 – 15:55
- d) 16:05 – 16:50
- e) 16:55 – 17:40
- f) 17:45 – 18:30

4. Szkolenia mogą odbywać się w następujących schematach:

- 1) raz w tygodniu w sobotę lub niedzielę, w tym samym dniu tygodnia, przez 5 następujących po sobie tygodni, z wyłączeniem tygodni w których w dniu w którym miały zostać przeprowadzone szkolenia wypada święto;
- 2) codziennie, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni w których wypada święto;

5. Zakres szkoleń:

Dzień szkolenia	Godziny szkoleniowe	Tematy i zakres szkoleń
dzień pierwszy	08:00 – 08:45 oraz 13:30 – 14:15	<b>Przekazanie materiałów szkoleniowych i przedstawienie ich organizacji.</b> <b>Zasady BHP w pracy z komputerem.</b>



		<b>Zasady bezpiecznego uruchamiania i wyłączenia komputera.</b>
	08:50 – 09:35 oraz 14:20 – 15:05	<b>Podstawowe informacje komputerach</b> budowa komputera, elementy zestawów komputerowych, rodzaje urządzeń peryferyjnych, przeznaczenie poszczególnych gniazd wejścia / wyjścia
	09:40 – 10:25 oraz 15:10 – 15:55	<b>Podstawowe informacje o systemie operacyjnym</b> Organizacja danych i poruszanie się po ich strukturze, uruchamianie, minimalizowanie i zamykanie okien programów, uruchamianie wielu programów jednocześnie i poruszanie się pomiędzy nimi, - ćwiczenia praktyczne
	10:35 – 11:20 oraz 16:05 – 16:50	<b>Samodzielna organizacja danych</b> Tworzenie, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie, wklejanie, zmiany nazw plików i folderów - używanie skrótów klawiaturowych i menu kontekstowego, kompresowanie i dekompresowanie danych. - ćwiczenia praktyczne
	11:25 – 12:10 oraz 16:55 – 17:40	<b>Dostosowanie systemu do własnych potrzeb</b> Zmiana tapety/tła, dostosowanie rozmiaru czcionki, ikon, kolorystyki systemu operacyjnego, rozdzielczości, wygaszacza ekranu, zmiana daty i godziny, możliwości konfiguracyjne panelu sterowania,
	12:15 – 13:00 oraz 17:45 – 18:30	<b>doskonalenie dotychczas zdobytych umiejętności z zakresu wskazanego przez uczestników szkolenia</b> - ćwiczenia praktyczne
<b>dzień drugi</b>	08:00 – 08:45 oraz 13:30 – 14:15	<b>Wymienne nośniki danych</b> Podłączanie i odłączanie pamięci USB, obsługa płyt CD/DVD. Odczyt, zapis, przenoszenie i usuwanie danych pomiędzy nośnikami pamięci a komputerem, nagrywanie i kasowanie płyt. - ćwiczenia praktyczne
	08:50 – 09:35 oraz 14:20 – 15:05	<b>Wyszukiwanie, instalowanie, uruchamianie i usuwanie programów</b> - ćwiczenia praktyczne.
	09:40 – 10:25 oraz 15:10 – 15:55	<b>Obsługa edytora tekstu pakietu biurowego</b> pisanie, kopiowanie, wklejanie, przenoszenie, usuwanie tekstu, formatowanie znaków, wyrazów i akapitów, korzystanie z mechanizmów numerowania i wypunktowania, wstawianie tabel, wstawianie i formatowanie zdjęć, numerowanie stron, narzędzie wyszukiwania tekstu, narzędzie zamiany tekstu. Przenoszenie i kopiowanie zawartości
	10:35 – 11:20 oraz	



	16:05 – 16:50 11:25 – 12:10 oraz 16:55 – 17:40 12:15 – 13:00 oraz 17:45 – 18:30	<p>między plikami. Korzystanie z pomocy.</p> <p>- ćwiczenia praktyczne.</p>
<b>dzień trzeci</b>	08:00 – 08:45 oraz 13:30 – 14:15	<p><b>Obsługa arkusza kalkulacyjnego pakietu biurowego</b></p> <p>Podstawy użytkowania arkusza kalkulacyjnego, formatowanie komórek, kopiowanie i przenoszenie zawartości, obramowania, automatyczne wypełnianie serią danych po przeciągnięciu komórki myszką, użycie formuł (co najmniej: suma, liczb jeżeli i dwie inne warunkowe formuły) na przykładzie konkretnych problemów przygotowanych przez Wykonawcę. Korzystanie z pomocy. Podgląd wydruku, podział stron, sortowanie i filtrowanie danych.</p>
	08:50 – 09:35 oraz 14:20 – 15:05	
	09:40 – 10:25 oraz 15:10 – 15:55	- ćwiczenia praktyczne
	10:35 – 11:20 oraz 16:05 – 16:50	
	11:25 – 12:10 oraz 16:55 – 17:40	<p><b>Korzystanie z multimediów</b></p> <p>Otwieranie zdjęć, muzyki, filmów, rejestrowanie dźwięku, rejestrowanie obrazu wbudowaną kamerą, tworzenie zrzutów ekranu, używanie narzędzi do zdalnej komunikacji audiovideo (np. skype) - ćwiczenia praktyczne.</p> <p>Prezentacja podłączenia aparatu fotograficznego i telefonu komórkowego do komputera i kopiowania z niego zdjęć jak z pamięci zewnętrznej bez użycia dodatkowego oprogramowania. Wykonawca samodzielnie organizuje dostęp do sprzętu potrzebnego do przeprowadzenia zajęć.</p>
12:15 – 13:00 oraz 17:45 – 18:30	<p><b>Doskonalenie wybranych umiejętności z zakresu wskazanego przez uczestników szkolenia</b></p> <p>- ćwiczenia praktyczne</p>	
<b>dzień czwarty</b>	08:00 – 08:45 oraz 13:30 – 14:15	<p><b>Podstawowy korzystania z Internetu</b></p> <p>Podstawowe informacje o Internecie i stronach internetowych, otwieranie stron, nawigowanie pomiędzy stronami, zapisywanie wybranych stron jako ulubionych, przeglądanie historii. Otwieranie stron w nowych oknach i zakładkach / kartach. Opcje konfiguracyjne przeglądarki.</p>



		- ćwiczenia praktyczne
	08:50 – 09:35 oraz 14:20 – 15:05	<b>Wyszukiwanie informacji</b> (tekst, grafika, filmy, mapy), pobieranie dokumentów z Internetu, kopiowanie treści ze stron internetowych. Przykłady praktycznego wykorzystania Internetu: np. sprawdzenie rozkładu jazdy pociągów, planowanie trasy podróży, wyszukanie nr telefonu do jakiegoś urzędu, ustalenie wartości rynkowej wybranego przedmiotu (ceny sklepów oraz serwisów aukcyjnych), ustalenie składu rady gminy, ustalenie aktualnej oferty Powiatowego Urzędu Pracy, znalezienie wzoru wypełnionego druku PIT.
	09:40 – 10:25 oraz 15:10 – 15:55	- ćwiczenia praktyczne
	10:35 – 11:20 oraz 16:05 – 16:50	<b>Obsługa poczty elektronicznej</b> Założenie przez każdego z uczestników szkolenia bezpłatnego konta poczty elektronicznej, wzajemne przesyłanie i odbieranie wiadomości, dodawanie załączników, książka adresowa.
	11:25 – 12:10 oraz 16:55 – 17:40	
	12:15 – 13:00 oraz 17:45 – 18:30	<b>Doskonalenie wybranych umiejętności z zakresu wskazanego przez uczestników szkolenia</b> - ćwiczenia praktyczne
dzień piąty	08:00 – 08:45 oraz 13:30 – 14:15	<b>Bezpieczne korzystanie z Internetu</b> (celem zajęć jest uświadomienie uczestnikom szkolenia, że Internet może być źródłem zagrożenia, przekazanie podstawowej wiedzy niezbędnej do samodzielnego rozpoznania fałszywych maili oraz stron internetowych wyludzających informację, jak również przekazanie wiedzy o podstawowych zasadach bezpieczeństwa w Internecie).
	08:50 – 09:35 oraz 14:20 – 15:05	Prezentacja przykładów wiadomości mailowych i stron internetowych wyludzających informacje od użytkownika (co najmniej po 5 przykładów). Przekazanie statystycznych informacji na temat skali wydarzeń związanych z wyludzeniem informacji (za dowolny okres nie krótszy niż 6 miesięcy w skali świata, Europy lub Polski).  Omówienie zasad bezpiecznego poruszania się w Internecie (np. złożoność i zmiana haseł, ograniczone zaufanie, nieotwieranie nieznanymi wiadomości, nieinstalowanie programów z nieznanymi źródłami, stosowanie antywirusów, itp.). Omówienie na przykładach sposobów realizacji zakupów przez Internet, w tym różnych mechanizmów realizacji płatności.  Obowiązujące w Polsce prawa konsumenta kupującego przez Internet. Sposoby dochodzenia praw.
	09:40 – 10:25 oraz 15:10 – 15:55	<b>Programy antywirusowe</b> Przekazanie podstawowych informacji o zagrożeniach w postaci wirusów, trojanów, robaków, itp. Prezentacja statystyk zagrożeń za wybrany okres czasu (min. 6 miesięcy) udostępnianych przez wybranych

	<p>3 producentów systemów antywirusowych. Omówienie znaczenia aktualizacji oprogramowania w kontekście unikania luk w zabezpieczeniach programów i systemów operacyjnych. Konfiguracja systemu antywirusowego GDATA AV. Weryfikowanie stanu baz antywirusowych, aktualizacja baz, uruchomienie skanowania dysku twardego, skanowanie pamięci przenośnych.</p> <p>- ćwiczenia praktyczne.</p>
10:35 – 11:20 oraz 16:05 – 16:50	<p><b>Elektroniczna komunikacja z administracją publiczną</b></p> <p>Wprowadzenie do zasad użytkowania Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) – przeznaczenie, przykłady użycia, założenie własnego konta przez uczestników wyrażających taką chęć.</p>
11:25 – 12:10 oraz 16:55 – 17:40	<p>Prezentacja sposobu wysłania pisma ogólnego do Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.</p> <p>Podpis elektroniczny - podstawowe informacje o podpisie, podmiotach świadczących usługę, zastosowaniach. Prezentacja użycia podpisu elektronicznego oraz sposobu weryfikowania bezpłatnie udostępnianym oprogramowaniem.</p> <p>Profil zaufany – zasada działania, możliwości w porównaniu z podpisem elektronicznym, lokalizacje potwierdzenia profili zaufanych w powiecie ciechanowskim.</p> <p>PUE ZUS – możliwości aplikacji, sposoby uzyskania dostępu, ZIP NFZ – możliwości aplikacji, sposoby uzyskania dostępu. e-DEKLARACJE – możliwości aplikacji, sposoby uzyskania dostępu.</p>
12:15 – 13:00 oraz 17:45 – 18:30	<p><b>Doskonalenie wybranych umiejętności z zakresu wskazanego przez uczestników szkolenia</b></p> <p>- ćwiczenia praktyczne</p>

## II. Szkolenie dla 15 pracowników jednostek powiatowych.

1. Miejscem przeprowadzenia szkolenia będzie sala w budynku Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Z Krasińskiego w Ciechanowie, ul. Okrzei 27a, 06-400 Ciechanów (grupa 15 osobowa).
2. Łączny czas trwania szkolenia dla jednej osoby to 30 godzin (za godzinę szkoleniową Zamawiający przyjmuje 45 minut zajęć).
3. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić zajęcia zgodnie z poniżej przedstawionym, dziennym planem zajęć:
  - 1) 08:00 – 08:45
  - 2) 08:50 – 09:35
  - 3) 09:40 – 10:25
  - 4) 10:35 – 11:20
  - 5) 11:25 – 12:10
  - 6) 12:15 – 13:00

4. Szkolenie będzie odbywało się codziennie, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni w których wypada święto.
5. Zakres szkoleń:

Dzień szkolenia	Godziny szkoleniowe	Tematy i zakres szkoleń
dzień pierwszy	08:00 – 08:45	<b>Przekazanie materiałów szkoleniowych i przedstawienie ich organizacji.</b> <b>Podstawy administracji systemami operacyjnymi Microsoft Windows 8.1 Pro (bez domeny ActiveDirectory)</b>
	08:50 – 09:35	zakładanie użytkowników, zmiany haseł, lokalne zasady zabezpieczeń, przystawki konsoli MSC, aktualizacje, konfiguracja wbudowanych mechanizmów zabezpieczeń, dzienniki zdarzeń, ograniczanie możliwości użytkowników, zabezpieczenia plików i katalogów, udostępnianie plików i drukarek.
	09:40 – 10:25	<b>Konfiguracja BIOS</b> Omówienie wszystkich opcji dostępnych w oprogramowaniu BIOS komputerów
	10:35 – 11:20	<b>Omówienie mechanizmu konfiguracji zasad ograniczonych uprawnień zainstalowanych na zlecenie Zamawiającego w komputerach w salach szkoleniowych</b> Na etapie realizacji zamówienia Zamawiający udostępni Wykonawcy instrukcję sposobu wdrażania zasad ograniczonych uprawnień zastosowaną na komputerach.
	11:25 – 12:10	<b>Przywracanie systemu po awarii</b> Wbudowane mechanizmy systemu Windows. Zasada działania i konfiguracja. Odtwarzania obrazu całego dysku (Zamawiający przygotowuje obraz dysku komputera zainstalowanego w salach szkoleniowych, a Wykonawca na własny koszt przygotowuje i przekazuje na czas szkolenia każdemu z uczestników szkolenia bootowalną pamięć USB 3.0 min. 32GB zawierającą ten obraz). Celem zajęć jest odtworzenie przez każdego z uczestników szkolenia obrazu dysku twardego. Przegląd bezpłatnych narzędzia do tworzenia i przywracania obrazów dysków. - ćwiczenia praktyczne
	12:15 – 13:00	
dzień drugi	08:00 – 08:45	<b>Doskonalenie wybranych umiejętności z zakresu wskazanego przez uczestników szkolenia</b> - ćwiczenia praktyczne
	08:50 – 09:35	<b>Podstawy działania sieci komputerowych</b> Przekazanie wiedzy niezbędnej do efektywnego udziału w kolejnych zajęciach – model sieci, adresy IP, MAC, routowanie, pakiety, usługi,





	09:40 – 10:25	DHCP, DNS, słownictwo z zakresu sieci komputerowych z uwzględnieniem wyrażen obcojęzycznych.  Zajęcia praktyczne pokazujące działanie sieci komputerowych w zakresie dostępnym na poszczególnych komputerach, np. przy użyciu programów do przechwytywania pakietów.
	10:35 – 11:20	<b>Zagrożenia bezpieczeństwa sieci komputerowych.</b>  Omówienie zagrożeń pochodzących z sieci publicznych, ataki sieciowe, wirusy, trojany .Prezentacja statystyk za wybrany okres nie krótszy niż 6 miesięcy.
	11:25 – 12:10	<b>Sposoby zabezpieczenia sieci przed zagrożeniami</b>
	12:15 – 13:00	Omówienie mechanizmów ochrony, zabezpieczanie styku sieci, poziom modelu sieci w którym działają, konfiguracja mechanizmu firewall wbudowanego w system operacyjny.
dzień trzeci	08:00 – 08:45	<b>Doskonalenie wybranych umiejętności z zakresu wskazanego przez uczestników szkolenia</b>  - ćwiczenia praktyczne
	08:50 – 09:35	<b>Konfiguracja urządzenia UTM Netgear UTM25S</b>  Znaczenie portów i lampek kontrolnych, import i export konfiguracji, zakładanie użytkowników, zakładanie i zmiana hasła, konfiguracja adresacji, omówienie poszczególnych mechanizmów ochrony i ich konfiguracja, tworzenie reguł, przeglądanie logów, statystyki ruchu sieciowego, stan licencji, stan urządzenia, aktualizacja firmware, blokowanie dostępu do określonych stron internetowych, blokowanie wybranych komputerów z sieci lokalnej, mechanizm QoS, VLAN.
	09:40 – 10:25	
	10:35 – 11:20	
	11:25 – 12:10	<b>Obsługa oprogramowania Lenovo</b>  Możliwości oprogramowania Lenovo zainstalowanego na komputerach, konfiguracja, aktualizacja.
	12:15 – 13:00	<b>Przegląd bezpłatnych narzędzi ułatwiających zarządzania grupą komputerów bez domeny Microsoft Active Directory.</b>
dzień czwarty	08:00 – 08:45	<b>Konfiguracja urządzenia TP-LINK TL-SG2452 lub TL-SG2424</b>
	08:50 – 09:35	Znaczenie portów i lampek kontrolnych, import i export konfiguracji, zakładanie użytkowników, zakładanie i zmiana hasła, konfigurowanie adresacji do zarządzania, konfiguracja portów, mechanizm VLAN i konfiguracja, stan urządzenia, ograniczanie dostępu do sieci na poszczególnych portach.
	09:40 – 10:25	
	10:35 – 11:20	<b>Konfiguracja systemu antywirusowego</b>  Konfiguracja, aktualizacja systemu antywirusowego GDATA Antivirus. Zabezpieczanie konfiguracji hasłem. Wymuszenie skanowania dysku, przeglądanie zarejestrowanych zdarzeń  - ćwiczenia praktyczne
	11:25 – 12:10	<b>Podstawy sieci bezprzewodowych</b>

	12:15 – 13:00	Zasada działania, standardy, prędkości, metody uwierzytelniania, mechanizmy szyfrowania, kompromitacja szyfrowania, SSID, filtracja MAC, sposoby zabezpieczeń
<b>dzień piąty</b>	08:00 – 08:45	<b>Zarządzania routerem TL-WR1043ND</b>
	08:50 – 09:35	Przegląd i omówienie znaczenia wszystkich opcji konfiguracyjnych.
	09:40 – 10:25	<b>Obsługa koparki Konica Minolta Bizhub C224e</b>
	10:35 – 11:20	Możliwości konfiguracyjne panelu sterowania, konfiguracja z sieci lokalnej (przegląd i znaczenie wszystkich opcji konfiguracyjnych), określenie stanu urządzenia w tym materiałów eksploatacyjnych, samodzielna wymiana tonera i pojemnika na zużyty toner, usuwanie zakleszczeń papieru. Możliwości w zakresie skanowania, drukowania i kopiowania  - ćwiczenia praktyczne
	11:25 – 12:10	<b>Doskonalenie wybranych umiejętności z zakresu wskazanego przez uczestników szkolenia</b>
	12:15 – 13:00	- ćwiczenia praktyczne

III. Szkolenia z zakresu obsługi łącza internetowego oraz podstaw komunikacji elektronicznej dla 20 osób (w tym 6 osób niepełnoletnich) – Beneficjentów Ostatecznych projektu, w wymiarze 4 godzin.

- Szkolenia będą odbywały się w dwóch salach w budynku Starostwa Powiatowego w Ciechanowie, adres: ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów (grupy do 11 osób) nieodpłatnie udostępnionych Wykonawcy przez Zamawiającego;
- Łączny czas trwania szkoleń dla jednej osoby to 4 godziny (za godzinę szkoleniową Zamawiający przyjmuje 45 minut zajęć).
- Wykonawca zobowiązany jest prowadzić zajęcia zgodnie z poniżej przedstawionym, dziennym planem zajęć:
  - 16:30 – 17:15
  - 17:20 – 18:05
  - 18:10 – 18:55
  - 19:00 – 19:45
- Tematyka szkoleń obejmuje:

16:30 – 17:15	<p><b>Podstawowy korzystania z Internetu</b></p> <p>Podstawowe informacje o Internecie i stronach internetowych, otwieranie stron, nawigowanie pomiędzy stronami, zapisywanie wybranych stron jako ulubionych, przeglądanie historii. Otwieranie stron w nowych oknach i zakładkach / kartach. Opcje konfiguracyjne przeglądarki.</p> <p><b>Wyszukiwanie informacji</b> (tekst, grafika, filmy, mapy), pobieranie dokumentów z Internetu, kopiowanie treści ze stron internetowych. Przykłady praktycznego wykorzystania Internetu: np. sprawdzenie rozkładu jazdy pociągów, planowanie trasy podróży, wyszukanie nr telefonu do jakiegoś urzędu, ustalenie wartości rynkowej wybranego przedmiotu (ceny sklepów oraz serwisów aukcyjnych), ustalenie składu</p>
---------------	--



	<p>rady gminy, ustalenie aktualnej oferty Powiatowego Urzędu Pracy, znalezienie wzoru wypełnionego druku PIT.</p> <p>- ćwiczenia praktyczne</p>
17:20 – 18:05	<p><b>Obsługa poczty elektronicznej</b></p> <p>Założenie przez każdego z uczestników szkolenia bezpłatnego konta poczty elektronicznej, wzajemne przysyłanie i odbieranie wiadomości, dodawanie załączników, książka adresowa.</p> <p><b>Programy antywirusowe</b></p> <p>Przekazanie podstawowych informacji o zagrożeniach w postaci wirusów, trojanów, robaków, itp. Prezentacja statystyk zagrożeń za wybrany okres czasu (min. 6 miesięcy) udostępnianych przez wybranych 3 producentów systemów antywirusowych. Omówienie znaczenia aktualizacji oprogramowania w kontekście unikania luk w zabezpieczeniach programów i systemów operacyjnych Konfiguracja systemu antywirusowego GDATA. Weryfikowanie stanu baz antywirusowych, aktualizacja baz, uruchomienie skanowania dysku twardego, skanowanie pamięci przenośnych.</p> <p>- ćwiczenia praktyczne.</p>
18:10 – 18:55	<p><b>Bezpieczne korzystanie z Internetu</b></p> <p>(celem zajęć jest uświadomienie uczestnikom szkolenia, że Internet może być źródłem zagrożenia, przekazanie podstawowej wiedzy niezbędnej do samodzielnego rozpoznania fałszywych maili oraz stron internetowych wyłudzających informację, jak również przekazanie wiedzy o podstawowych zasadach bezpieczeństwa w Internecie).</p> <p>Prezentacja przykładów wiadomości mailowych i stron internetowych wyłudzających informację od użytkownika (co najmniej po 5 przykładów). Przekazanie statystycznych informacji na temat skali wydarzeń związanych z wyłudzeniem informacji (za dowolny okres nie krótszy niż 6 miesięcy w skali świata, Europy lub Polski).</p> <p>Omówienie zasad bezpiecznego poruszania się w Internecie (np. złożoność i zmiana haseł, ograniczone zaufanie, nieotwieranie nieznanymi wiadomości, nieinstalowanie programów z nieznanymi źródłami, stosowanie antywirusów, itp.). Omówienie na przykładach sposobów realizacji zakupów przez Internet, w tym różnych mechanizmów realizacji płatności.</p> <p>Obowiązujące w Polsce prawa konsumenta kupującego przez Internet. Sposoby dochodzenia praw.</p>
19:00 – 19:45	<p><b>Elektroniczna komunikacja z administracją publiczną</b></p> <p>Wprowadzenie do zasad użytkowania Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) – przeznaczenie, przykłady użycia, założenie własnego konta przez uczestników wyrażających taką chęć. Prezentacja sposobu wysłania pisma ogólnego do Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.</p> <p>Podpis elektroniczny - podstawowe informacje o podpisie, podmiotach świadczących usługę, zastosowaniach. Prezentacja użycia podpisu elektronicznego oraz sposobu</p>



	<p>weryfikowania bezpłatnie udostępnianym oprogramowaniem.</p> <p>Profil zaufany – zasada działania, możliwości w porównaniu z podpisem elektronicznym, lokalizacje potwierdzenia profili zaufanych w powiecie ciechanowskim.</p> <p>PUE ZUS – możliwości aplikacji, sposoby uzyskania dostępu.</p> <p>ZIP NFZ – możliwości aplikacji, sposoby uzyskania dostępu.</p> <p>e-DEKLARACJE – możliwości aplikacji, sposoby uzyskania dostępu.</p>
--	--

IV. Dokładny harmonogram szkoleń oraz listy uczestników szkoleń w danej lokalizacji Zamawiający przedstawi Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Szkolenia dla osób pełnoletnich i niepełnoletnich będą odbywały się oddzielnie. Ilość Beneficjentów Ostatecznych w poszczególnych gminach jak i ilość osób pełnoletnich i niepełnoletnich może ulegać zmianom przez cały okres realizacji zamówienia.

V. Każda sala szkoleniowa została wyposażona przez Zamawiającego w:

- 1) komputery stacjonarne Lenovo All-in-one M93z z zainstalowanym systemem operacyjnym Microsoft Windows 8.1 Pro, pakietem biurowym LibreOffice 4.3.4, przeglądarką Mozilla Firefox (z wtyczką ePUAP Sign oraz Adblock) oraz oprogramowaniem Adobe Flash Player, Adobe Acrobat Reader, Java 7 Update 71, 7-zip, PowerDVD. W każdej sali szkoleniowej znajduje się o jeden komputer więcej niż określona maksymalna wielkość grupy szkoleniowej, z możliwością użycia w przypadku awarii jednego z komputerów wykorzystywanych podczas szkolenia przez Beneficjentów,
- 2) projektor,
- 3) ekran projekcyjny,
- 4) łącze internetowe 20 / 1 Mbps.

Obowiązkiem Wykonawcy będzie przygotowanie wszystkich urządzeń w salach szkoleniowych do potrzeb szkolenia. Zamawiający na etapie realizacji umowy przekaze Wykonawcy hasła do kont z uprawnieniami administratora na poszczególnych komputerach, sposób wyłączenia ograniczeń konfiguracyjnych nałożonych na wszystkie komputery oraz hasła administratorów do poszczególnych urządzeń. W szczególności Wykonawca wykona kopie zapasowe konfiguracji ze wszystkich urządzeń sieciowych oraz założy na potrzeby szkolenia odrębne konta użytkowników zabezpieczone hasłem. Po zakończeniu wszystkich szkoleń w danej lokalizacji Wykonawca usunie utworzone konta i odtworzy konfiguracje urządzeń sieciowych.

VI. Wykonawca nadzoruje wykonywanie ćwiczeń praktycznych przez uczestników szkoleń i aktywnie wspiera ich w poprawnym wykonaniu ćwiczeń.

VII. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkoleń materiały konieczne do prawidłowego przeprowadzenia szkoleń które po zakończeniu szkolenia staną się własnością jego uczestników. Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi ilustrowane materiały dydaktyczne w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD lub DVD odpowiadające treści i zakresowi szkolenia. W przygotowanych materiałach musi znaleźć się dodatkowo szczegółowa instrukcja uruchamiania i konfiguracji narzędzi kontroli rodzicielskiej w systemie antywirusowym GDATA. Instrukcja musi odnosić się do konkretnego przykładu a każdy krok w instrukcji musi być opatrzony zrzutem ekranu.

Forma papierowa powinna składać się z ponumerowanych stron opatrzonych spisem treści, powinna być zabezpieczona okładką a strony połączone w taki sposób, aby umożliwiały swobodne korzystanie z nich. Ponadto materiały przekazane w formie papierowej powinny umożliwiać sporządzanie notatek przy każdym temacie szkolenia (należy przyjąć 1 str. A4 miejsca na notatki na każdy temat szkolenia).

Materiały dostarczone w formie elektronicznej powinny być oznaczone w sposób wskazujący jednoznacznie temat szkolenia, którego dotyczą oraz przygotowane w taki sposób, aby możliwym był dostęp do ich treści za pomocą bezpłatnego oprogramowania. Wykonawca prowadząc szkolenie wyjaśni uczestnikom w jaki sposób zostały zorganizowane materiały szkoleniowe.

VIII. Wykonawca otrzyma od Zamawiającego 1650 notatników oraz 1650 długopisów. Wykonawca będzie zobowiązany przekazać każdemu uczestnikowi szkoleń po jednym notatniku i długopisie.

IX. Wykonawca jest zobowiązany do wydania przeszkolonym uczestnikom drukowane w kolorze na sztywnym papierze zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, z podaniem ilości godzin, tematyki, terminu przeprowadzenia, podpisem osoby przeprowadzającej szkolenia i pieczęcią Wykonawcy. Zaświadczenie musi być wykonane zgodnie z zaleceniami „Przewodnika w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007 – 2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu” - Warszawa, grudzień 2012 i zawierać tytuł projektu oraz wszelkie niezbędne oznaczenia i informacje o projekcie. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekt zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

X. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji realizacji szkoleń, w szczególności poprzez prowadzenie list obecności. Wszelkie wytworzone dokumenty powinny być sporządzane w kolorze, posiadać niezbędne oznaczenia i informacje o projekcie, odpowiadać zasadom Przewodnika w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007 – 2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu” - Warszawa, grudzień 2012 oraz wskazywać osobę sporządzającą dokument, datę, lokalizację szkolenia, którego dotyczy. Listy obecności powinny być przekazywane Zamawiającemu co najmniej raz w tygodniu. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji projekt listy obecności i wszelkich innych dokumentów dotyczących realizacji szkoleń.

XI. Wykonawca ma obowiązek zgłosić Zamawiającemu awarię każdego urządzenia będącego na wyposażeniu sal szkoleniowych. Zgłoszenie musi nastąpić w tym samym dniu, w którym awaria została stwierdzona. Zamawiający na etapie realizacji umowy przekaze Wykonawcy numery telefonów kontaktowych do zgłaszania awarii.

XII. Przedstawione tematy szkoleń nie stanowią zamkniętego katalogu a Wykonawca ma prawo rozszerzenia tych zagadnień, pod warunkiem nie przekroczenia godzin szkoleniowych w poszczególnych dniach oraz wyczerpania zakresu wymienionych tematów.

XIII. Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia wszystkich uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków na cały okres szkolenia.

XIV. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia w trakcie każdego ze szkoleń cateringu (co najmniej kawa oraz herbata w termosach, kanapki, kruche ciastka, paluszki, w ilości odpowiedniej dla uczestników szkoleń, woda mineralna niegazowana – 0,5l dla każdego uczestnika szkoleń, oraz odpowiednia ilość naczyń jednorazowych - m.in. kubki, talerzyki, łyżeczki).