



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Część X. Kurs z zakresu wykorzystania programu Affinity

#### A. Informacje podstawowe o kursie i liczbie uczestników.

Wykonawca zapewni przeprowadzenie kursu, mającego na celu zapoznanie uczestników/uczestniczek - uczniów/uczennic technikum w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Knurowie - z praktycznymi aspektami posługiwania się programem Affinity Designer oraz Affinity Photo w stopniu podstawowym.

Liczba uczestników kursu: **12 osób**. Liczebność grupy do 15 osób.

#### B. Szczegółowy opis kursu z minimum programowym i godzinami.

Liczba godzin zajęć: nie mniej niż 20 godzin dydaktycznych dla każdego uczestnika/uczestniczki.

Zamawiający przez „godzinę dydaktyczną” rozumie jednostkę trwającą 45 min.

Minimum programowe kursu powinno obejmować następujące zagadnienia:

##### Affinity Photo

- a) Optymalne ustawienia preferencji programu
- b) Obszar roboczy (przestrzenie robocze, zapoznanie z narzędziami, menu kontekstowe)
- c) Dokument / obraz (otwieranie zdjęć, dokumentów, plików RAW, zapisywanie pracy, umieszczanie plików, eksport do różnych formatów graficznych)
- d) Edycja zdjęć w formacie Raw – Develop Persona
- e) Wycinanie obiektów z tła
- f) Retusz i narzędzia retuszu
- g) Praca z warstwami
- h) Malowanie i ścieranie
- i) Korekta jasności i kolorów
- j) Praca z tekstem
- k) Filtry i efekty specjalne
- l) Tworzenie fotomontaży i efektów specjalnych
- m) Formowanie – Liquify Persona
- n) Przydatne funkcje (Focus merge, HDR, Panorama, Tone mapping)
- o) Eksport pracy do wydruku i prezentacji w sieci

##### Affinity Designer

- a) Dokument/plik (tworzenie nowego dokumentu, wybieranie modelu kolorów, zmiana rozmiarów dokumentu, formaty zapisu i eksportowania plików, tryby podglądu)
- b) Współpraca pomiędzy programami (MS Office, Corel, Adobe)



- c) Tworzenie elementów graficznych na potrzeby druku i publikacji elektronicznej
- d) Praca z tekstem
- e) Tworzenie reklam do prasy i banerów internetowych
- f) Tworzenie wizytówki
- g) Tworzenie plakatu
- h) Tworzenie projektu ekranu aplikacji mobilnej lub strony internetowej

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi/uczestniczce wszelkie niezbędne materiały szkoleniowe związane z przeprowadzeniem kursu. Przekazane materiały nie mogą naruszać praw autorskich osób trzecich. Materiały powinny być przekazane każdemu uczestnikowi/uczestniczce szkolenia w formie drukowanej lub elektronicznej za potwierdzeniem na liście odbioru materiałów szkoleniowych na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć.

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z realizacją kursu, w tym koszt materiałów dydaktycznych, przeprowadzenia egzaminu oraz wydania osobom, które go zdadzą, zaświadczeń ukończenia kursu.

Minimalny wymagany poziom zdolności - kadra szkoląca będzie legitymowała się doświadczeniem w prowadzeniu w ciągu 2 lat przed złożeniem oferty minimum 2 kursów z danej tematyki (w sumie 60 h).

### **C. Informacje o egzaminie i sposobie jego walidacji.**

W momencie ukończenia kursu uczestnik/uczestniczka przystępuje do egzaminu, a po jego zaliczeniu otrzymuje wystawione przez Wykonawcę zaświadczenie o ukończeniu kursu wraz z suplementem stanowiącym wykaz tematów objętych kursem, zawierające co najmniej imię i nazwisko uczestnika, z wyszczególnieniem i opisem efektów uczenia się odnoszących się do nabytej kompetencji, z podaniem liczby godzin przeznaczonych na poszczególne tematy.

### **D. Miejsce realizacji kursu i egzaminu.**

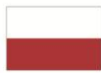
Kurs zostanie zrealizowany w formie stacjonarnej. Zamawiający wymaga, aby zajęcia i egzamin zostały przeprowadzone w budynku ZSZ nr 2 w Knurowie przy ul. Szpitalnej 29, przy czym Zamawiający udostępnia sale wykładowe z dostępem do rzutników multimedialnych, sprzętu komputerowego i oprogramowania (szkoła dysponuje pakietem programów z 2020 r. dla 12 stanowisk).

### **E. Termin realizacji kursu i egzaminu.**

do 31 sierpnia 2025r.

### **F. Forma udokumentowania realizacji usługi.**

Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w terminie realizacji usługi, następujące dokumenty:



- dziennik zajęć zawierający: listy obecności uczestników/uczestniczek, wymiar godz. zajęć, temat zajęć, imienny wykaz osób, które ukończyły kurs, imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych,
- kserokopie zaświadczeń ukończenia kursu wraz z potwierdzeniami odbioru tych zaświadczeń przez uczestników/uczestniczki szkolenia;
- dokumentację fotograficzną z przeprowadzonego kursu.