

WOEO**Microsoft Office 365 A1,
Wdrożenie i wprowadzenie
do pracy z wybranymi aplikacjami****Przeznaczenie**

Szkolenie jest przeznaczone dla nauczycieli wszystkich typów szkół i specjalności, pracowników nadzoru pedagogicznego i przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego zainteresowanych usługą Microsoft Office 365 w wersji A1 bezpłatnej dla instytucji edukacyjnych.

Informacje o organizacji

Szkolenie obejmuje 5 godzin zajęć w formie online.

Wymagania wstępne

Umiejętność posługiwania się komputerem i typowymi narzędziami peryferyjnymi (klawiatura, monitor, mysz) oraz pracy w środowisku Windows w zakresie: zarządzania folderami i plikami, uruchamiania programów, korzystania z podręcznych aplikacji Windows, jak również pracy w sieci Internet. Podczas zajęć szkoleniowych wymagany jest dostęp uczestników do swojej poczty elektronicznej.

Cele

Zapoznanie uczestników szkolenia z usługą Office 365 oraz sposobem uruchomienia jej w szkole.

Treści kształcenia

1. Czym jest Office 365 Education;
2. Wspólna praca nad jednym dokumentem;
3. Praca w zespołach zadaniowych z wykorzystaniem funkcjonalności grup;
4. Tworzenie notatek osobistych w OneNote;
5. Udostępnianie notatek innym osobom;
6. Przechowywanie efektów swojej pracy w OneDrive;
7. Podstawy tworzenia ankiet i testów w usłudze FORMS;
8. Podstawy pracy zdalnej z zespołem uczniów w TEAMS;
9. Office 365 na urządzeniach mobilnych – zalety, wady i ograniczenia;
10. Jak uruchomić usługę Office 365 w swojej szkole;
11. Gdzie szukać wsparcia przy korzystaniu z usługi.

Metody nauczania

1. **Prezentacja.** Część zajęć przyjmuje formę prezentacji, słuchacze zapoznają się z przykładowymi rozwiązaniami, które mogą później wykorzystać w swojej pracy.
2. **Praca indywidualna słuchacza online** – ćwiczenia. Jedną z głównych form pracy na szkoleniu jest indywidualna praca słuchacza. Jest ona stosowana w celu ćwiczenia różnych zadań związanych z przedstawianą problematyką.

3. **Pokaz.** Pokaz ma na celu wzajemne przedstawianie przez słuchaczy materiałów wypracowanych przez nich w trakcie szkolenia. Materiały będą stanowiły efekty realizacji pewnych zadań.
4. **Dyskusja.** Podczas szkolenia prowadzone są dyskusje, mające na celu wymianę poglądów i doświadczeń słuchaczy oraz prowadzącego.

Charakterystyka materiałów

Materiały w formie elektronicznej.

Ewaluacja i formy oceny pracy uczestników

Ewaluacja będzie przeprowadzana na bieżąco poprzez dyskusję ze słuchaczami.

W trakcie trwania szkolenia będą oceniane postępy uczestników.

Rozmowy z uczestnikami przeprowadzane podczas każdej sesji będą wpływały na dobór ćwiczeń.

Przewidywana jest również ankieta dla oceny całego szkolenia, która będzie wypełniana przez słuchaczy po jego zakończeniu

W trakcie szkolenia wykorzystywane będzie następujące licencjonowane oprogramowanie

- System operacyjny Windows 7 lub Windows 10,
- Przeglądarka Microsoft Edge,
- Usługa Office 365 Education w wersji A1,
- Pakiet biurowy MS Office,
- Inne oprogramowanie w razie potrzeby.

Literatura

- Scenariusze wykorzystania usług i aplikacji Office 365 w edukacji

<https://education.microsoft.com/courses-and-resources/courses/office-365-education-scenariusze> data dostępu 21.06.2018 r.

- platforma kursów dla nauczycieli

<https://education.microsoft.com/courses-and-resources/courses>

data dostępu 21.06.2018 r.

Autorzy:

Michał Grześlak, Janusz Wierzbicki