

WOE1

Bezpłatny Office 365, część I – wprowadzenie

Usługa dla szkoły w rękach nauczyciela!

Przeznaczenie

Szkolenie jest pierwszym z cyklu czterech szkoleń w ramach ścieżki: Bezpłatny Office365 dla edukacji.

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

Informacje o organizacji

Szkolenie obejmuje 5 godzin lekcyjnych zajęć w formie stacjonarnej.

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

Przygotowanie uczestników szkolenia do aktywnego korzystania z usługi Office 365 oraz na wdrożenie jej szkole.

Treści kształcenia

1. Czym jest Office 365 Education.
2. Poczta bez spamu, kontakt z innymi w szkole.
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. Tworzenie prezentacji, dokumentów i arkuszy kalkulacyjnych w aplikacjach online w przeglądarce.
8. Wspólna praca nad jednym dokumentem.
9. Office 365 na urządzeniach mobilnych – zalety, wady i ograniczenia.

Metody nauczania

1. **Wykład.** Forma wykładu jest stosowana w celu wprowadzenia do tematyki szkolenia, zapoznanie z możliwościami usługi, omówienia kluczowych pojęć związanych z tematem szkolenia.
2. **Prezentacja.** Część wykładu przyjmuje formę prezentacji, słuchacze zapoznają się z przykładowymi rozwiązaniami, które mogą później wykorzystać w swojej pracy.

3. **Praca indywidualna słuchacza** – ćwiczenia. Jedną z głównych form pracy na szkoleniu jest indywidualna praca słuchacza. Jest ona stosowana w celu ćwiczenia różnych zadań związanych z przedstawianą problematyką.
4. **Pokaz**. Pokaz ma na celu wzajemne przedstawianie przez słuchaczy materiałów wypracowanych przez nich w trakcie szkolenia. Materiały będą stanowiły efekty realizacji pewnych zadań.
5. **Dyskusja**. Podczas szkolenia prowadzone są dyskusje, mające na celu wymianę poglądów i doświadczeń słuchaczy oraz prowadzącego.

Charakterystyka materiałów

Materiały w formie drukowanej lub w formie elektronicznej:

- przygotowane na potrzeby szkolenia,
- opracowane przez słuchaczy podczas szkolenia oraz
- wskazówki dotyczące dalszego doskonalenia opanowanych w czasie szkolenia umiejętności).

Ewaluacja i formy oceny pracy uczestników

Ewaluacja będzie przeprowadzana na bieżąco poprzez dyskusję ze słuchaczami.

W trakcie 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 Internet Explorer,
- Usługa Office 365 Education,
- 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