

WOPZ **Organizacja pracy zdalnej**

Przeznaczenie

Szkolenie jest przeznaczone dla nauczycieli, które chcą poprawić efekty swojej pracy oraz pracy swoich uczniów w nauczaniu zdalnym.

Informacje o organizacji

Szkolenie obejmuje 5 godzin zajęć online, w tym dwa spotkania synchroniczne po 1 godzinie.

Wymagania

Uczestnik szkolenia powinien umieć posługiwać się komputerem, w tym umieć tworzyć, zapisywać, kopiować, wyszukiwać i edytować dokumenty; posługiwać się przeglądarką WWW i pocztą; umieć wyszukiwać informacje w sieci Internet.

Podczas zajęć szkoleniowych wymagany jest dostęp do komputera z systemem Windows. Do spotkań synchronicznych potrzebny jest głośnik/mikrofon lub zestaw słuchawkowy z mikrofonem. Kamera jest wymagana.

Cele

1. Identyfikacja i prezentacja niezbędnych zmian formalnych koniecznych do zwiększenia efektów nauczania zdalnego w szkole.
2. Nabycie umiejętności opisu przestrzeni nauczania zdalnego oraz rozpoznanie jego niedoborów względem przestrzeni nauczania stacjonarnego.
3. Praktyczne stosowanie metod podnoszących efektywność pracy zdalnej.

Treści kształcenia

1. Indywidualna oraz grupowa przestrzeń nauczania.
2. Zewnętrzne oraz wewnętrzne zakłócenia w znanych przestrzeniach nauczania: ich podział oraz metody ich minimalizacji. Bodźce i reakcje w przestrzeni nauczania.
3. Ergonomia przestrzeni w indywidualnym i grupowym nauczaniu zdalnym.
4. Analiza SWOT (Strengths – silne strony, Weaknesses – słabe strony, Opportunities – szanse, okazje i Threats – zagrożenia) pracy zdalnej i stacjonarnej.

Metody i formy nauczania

1. Prezentacja.
2. Praca indywidualna słuchacza z materiałami,
3. Pisanie i uruchamianie kodu,
4. Dyskusja.

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 oprogramowanie:

- System operacyjny
- Pakiet biurowy
- Inne oprogramowanie w razie potrzeby

Literatura

- Dokumentacja systemu operacyjnego <https://support.microsoft.com>

Autor

Dariusz Fabicki