

DKAL **Kalendarz w pracy dyrektora i nauczyciela**

Przeznaczenie

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem dyrektorów.

Informacje o organizacji

Szkolenie obejmuje 3 godziny zajęć online (1 spotkanie).

Wymagania

Podstawowa umiejętność posługiwania się komputerem i korzystania z internetu.

Posiadanie kamery internetowej i mikrofonu.

Cele

1. Nabycie podstawowych umiejętności wykorzystania kalendarza w pracy nauczyciela i dyrektora szkoły.
2. Poznanie zasad dotyczących prywatności, bezpieczeństwa i zgodności z regulacjami prawnymi.

Treści kształcenia

1. Poznanie wybranych funkcjonalności kalendarza z pakietu Office 365 i Google Workspace. Korzystanie z kalendarzy na urządzeniach mobilnych.
2. Omówienie wygody i bezpieczeństwa użytkowania kalendarzy w wersjach elektronicznych. Oszczędzanie czasu na planowaniu spotkań, wydarzeń, ważnych terminów w życiu zawodowym i prywatnym.
3. Automatyczne dodawanie terminów do kalendarza bezpośrednio z maila lub postów w mediach społecznościowych.
4. Omówienie możliwości tworzenia wielu kont, także dla agend szkolnych oraz możliwości ich wybiórczego udostępniania wybranym grupom użytkowników.

5. Wdrażanie do wykorzystania narzędzi elektronicznych do komunikacji i korelacji planów w pracy i prywatnie.

W trakcie szkolenia wykorzystywane będzie następujące oprogramowanie:

1. Microsoft Office 365,
2. Google Workspace.

Autorzy:

Beata Rząca, Dorota Janczak