

WOE4

Bezpłatny Office 365, część IV – Teams i administracja

Praca zespołowa i podstawy zarządzania usługą

Przeznaczenie

Szkolenie jest kolejnym, czwartym szkoleniem 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

Na szkolenie mogą zapisać się osoby, które uczestniczyły co najmniej w dwóch wcześniejszych szkoleniach ze ścieżki Bezpłatny Office365 dla edukacji (WOE).

Cele

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

Treści kształcenia

1. Teams – włączanie usługi dla uczniów.
2. SharePoint - wirtualna tablica ogłoszeń i miejsce na szkolne dokumenty.
3. Zarządzanie grupami.
4. Użytkownik administratorowi nie równy - różne poziomy uprawnień.
5. Różne sposoby dodawania i zarządzania użytkownikami.
6. Resetowanie haseł.
7. Co zrobić, kiedy coś nie działa - korzystanie z pomocy technicznej.

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.

Autor

Michał Grześlak, Janusz Wierzbicki