

WOE2

Bezpłatny Office 365, część II – notatki i materiały

Udostępnianie i prezentacja treści

Przeznaczenie

Szkolenie jest drugim 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.

Podczas zajęć mogą pojawić się odwołania do treści poruszanych na wcześniejszym szkoleniu w ramach ścieżki WOE.

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.

Wiedza i umiejętności z zakresu szkolenia WOE1.

Cele

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

Treści kształcenia

1. Tworzenie klasy z biblioteką zasobów, miejscem współpracy i zeszytami uczniów w narzędziu Class Notebook;
2. Praca z klasą we wspólnym notesie;
3. Współpraca administracyjna Staff Notebook;
4. Prezentacja efektów pracy w internecie z narzędziem Sway;
5. Konwertowanie prezentacji PowerPoint czy dokumentów Word na stronę w Sway.

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,
- 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