

WOE3

Bezpłatny Office 365, część III – współpraca i dokumenty

Zarządzanie czasem i innymi zasobami

Przeznaczenie

Szkolenie jest kolejnym, trzecim 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.

Podczas zajęć mogą pojawić się odwołania do treści poruszanych na wcześniejszych szkoleniach w ramach ścieżki Bezpłatny Office365 dla edukacji (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 szkoleń oferowanych jako wcześniejsze w ramach ścieżki.

Cele

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

Treści kształcenia

1. Kalendarze w Office 365 – zarządzanie terminami oraz ich współdzielenie z innymi osobami, zarządzanie zasobami szkoły (sprzęt i pomieszczenia);
2. Planowanie pracy z narzędziem Planner;
3. Jak w łatwy i przyjemny sposób zbierać informacje od rodziców uczniów;
4. Jak szybko i sprawnie przygotować test i sprawnie przeanalizować jego wyniki w narzędziu Ankiety w Office 365;
5. Publikowanie efektów pracy uczniów w postaci wideo w miejscu dostępnym tylko dla zalogowanych użytkowników;
6. Teams narzędzie do zarządzania klasą i współpraca w grupie.

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