**Op@lskie dla podstawówek - zdalne nauczanie zbliża!**

oferta szkoleń dla nauczycieli szkół podstawowych

**Wybrany pakiet szkoleń I, II, III lub IV obejmuje łącznie 9 godzin dydaktycznych.**

**Każdy nauczyciel uczestniczący w szkoleniu** (po spełnieniu wymogów technicznych\*)

**otrzyma nieodpłatny dostęp do pakietu oprogramowania Microsoft Office 365 Pro+**

**Pakiet I Microsoft Teams dla początkujących**

* Moduł A1 **Przygotowanie zespołów klasowych**

1. Wprowadzenie do Teams – podstawowe informacje.
2. Tworzenie i zarządzanie zespołami klasowymi.
3. Sposoby dodawania uczniów do zespołów klasowych.
4. Tworzenie i zarządzanie kanałami.
5. Kanały standardowe i prywatne.
6. Wykorzystanie zakładek.
7. Tworzenie własnych zakładek.
8. Czaty jako forma komunikacji w Teams.

* MS Moduł A2 **Komunikacja i tworzenie materiałów**

1. Nawiązywanie połączeń głosowych i wideo z uczniami.
2. Udostępnianie ekranu, programów i wirtualnej tablicy.
3. Planowanie spotkań w kalendarzu.
4. Udostępnianie plików.
5. Konfigurowanie notesu zajęć.
6. Tworzenie sekcji i stron w notesie zajęć.
7. Tworzenie materiałów szkoleniowych w notesie zajęć.
8. Rozpowszechnianie materiałów w notesie zajęć.

* Moduł A3 **Testy, zadania i ocenianie.**

1. Tworzenie zadań.
2. Przydzielanie zadań.
3. Przygotowywanie i zadawanie uczniom prac domowych.
4. Sprawdzanie i ocenianie prac domowych.
5. Tworzenie i przydzielanie testów z wykorzystaniem Forms.
6. Tworzenie rubryk klasyfikacji i zarządzanie nimi.

**Pakiet II Sytuacje szczególne w edukacji zdalnej**

* Prawa i obowiązki nauczyciela w okresie pracy zdalnej

1. Kompendium prawa oświatowego w okresie pracy zdalnej – zadania nauczyciela.
2. Procedury awansu zawodowego w okresie epidemii.
3. Prawo pracy nauczyciela - zatrudnienie, zwolnienie, ograniczenie zatrudnienia, stan nieczynny.

* IPET w edukacji zdalnej

1. Czy są powody, by modyfikować IPET w czasie pandemii COVID – 19?
2. Aktualizacja i realizacja IPET.
3. Działania wspierające rodziców.

* Jak zapobiegać hejtowi, agresji i innym zagrożeniom wynikającym z korzystania przez uczniów z zasobów internetowych?

1. Źródła zachowań agresywnych.
2. Agresja i hejt w Internecie.
3. Wykorzystanie metod PBP i CWK w pracy z uczniami.
4. Efektywna komunikacja i aktywne słuchanie.
5. Rozwiązywanie konfliktów w klasie.
6. Zabawy integrujące poprawiające relacje i budujące pozytywny klimat w klasie.

**Pakiet III Microsoft Teams dla zaawansowanych**

* Microsoft Teams dla nauczycieli już wykorzystujących Teams w pracy (wymagane umiejętności poziomu 1 i 2 Teams – patrz opis wyżej)

1. Przygotowanie i rozpowszechnianie materiałów, sekcji i stron, tworzenie, udostępnianie i ocenianie zadań - notes zajęć a OneNote
2. Praca zespołowa, grupowa i indywidualna - tworzenie, edycja i praca w pokojach i kanałach
3. Aktywizacja i motywacja uczniów - sposoby na aktywną pracę na lekcji i ciekawe zadania domowe.

* Narzędzia służące do przygotowywania zadań elektronicznych

1. Tworzenie ankiet i zadań w Forms
2. Narzędzia zewnętrzne do przygotowywania zadań (m.in. Learning Apps, Wordwall ..)

* Aplikacje przydatne w edukacji zdalnej

1. Wykorzystanie zakładki Aplikacje w Teams
2. Wakelet-rejestracja, zakładanie konta
3. Przygotowanie lekcji w Wakelet z wykorzystaniem aplikacji do nauczania danego przedmiotu
4. Prezentacja lekcji na platformie Teams-różne możliwości
5. Opracowanie materiałów do współtworzenia przez uczniów
6. Przeglądanie publicznych zasobów i dodawanie do swojego konta na Wakelet

**Pakiet IV Metody nauczania online**

* Microsoft Teams w pracy zdalnej z uczniami - poziom 1, 2 i 3

**Moduł A1 – Przygotowanie zespołów klasowych**

1. Wprowadzenie do Teams – podstawowe informacje
2. Tworzenie i zarządzanie zespołami klasowymi  
   Sposoby dodawania uczniów do zespołów klasowych
3. Tworzenie i zarządzanie kanałami
4. Czaty jako forma komunikacji głosowej

**Moduł A2 – Komunikacja i tworzenie materiałów**

1. Nawiązywanie połączeń głosowych i wideo z uczniami
2. Udostępnianie ekranu
3. Planowanie konferencji w kalendarzu
4. Konfigurowanie notesu zajęć
5. Tworzenie materiałów szkoleniowych w notesie zajęć

**Moduł A3 – Testy, zadania i ocenianie**

1. Tworzenie zadań
2. Przydzielanie zadań
3. Przygotowywanie i zadawanie uczniom prac domowych
4. Sprawdzanie prac domowych
5. Tworzenie i przydzielanie testów z wykorzystaniem Forms

* Efektywne i łatwe metody nauczania online

1. Jak uczyć online?
2. Strategie aktywnej nauki w kształceniu online
3. Sposoby aktywizacji uczniów - wybrane techniki i metody pracy

* W stronę samodzielności w uczeniu się Po co się uczyć?

1. Jak się uczyć? W poszukiwaniu metod w służbie ucznia.
2. Efektywne uczenie się:

* Planowanie;
* Zarządzanie czasem;
* Wyszukiwanie informacji;
* Notowanie;
* Zapamiętywanie;
* Utrwalanie.

**Koszt 9-godzinnego szkolenia wynosi 72 zł za każdego nauczyciela i obejmuje udział w szkoleniu oraz przekazanie prawa do używania pakietu Microsoft Office 365 w wersji Pro+ (umożliwiającej instalowanie programów na komputerach i urządzeniach mobilnych)**

Więcej informacji oraz formularz zgłoszenia można znaleźć na stronie www.rzpwe.opolskie.pl.

*\* Do przekazania prawa dostępu do pakietu programów Microsoft Office 365 Pro+ niezbędne jest założenie konta nauczyciela na platformie Opolskiej eSzkoły oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie numeru PESEL przez nauczyciela*