



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!



Doskonalimy z pasją!

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Program szkolenia pracowników komórek oświatowych organów prowadzących szkoły i placówki oświatowe.

MODUŁ DYDAKTYCZNO-INFORMATYCZNY

MODUŁ II

WYKORZYSTANIE TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ W SZKOLE

Sesja I

(1,5 godz.)

Wstęp do szkolenia.

Cele:

- Przedstawienie się prowadzącego i uczestników. Omówienie zakresu materiału, który będzie zrealizowany podczas szkolenia.

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Autoprezentacja . Prezentacja uczestników i ich oczekiwań		0,25
2.	Omówienie zagadnień, które będą poruszane w trakcie szkolenia-		0,25

MODUŁ II (1 godz.)

Technologia informacyjna – co to jest, jaką ma historię.

Cele:

Uczestnik dowie się:

- co to jest technologia informacyjna
- jaka jest różnica między informatyką a technologią informacyjną
- jaka jest historia TI w Polsce

Treści:

- definicja technologii informacyjnej
- definicja informatyki, różnice
- historia TI

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.

1.	Krótkie wprowadzenie do ćwiczenia – impuls teoretyczny		0,5
2.	Różnice między TI a informatyką, Historia Internetu	0,5	

Sesja II

(1,5 godz.)

Zastosowanie TI w szkole, wpływ TI na poprawę efektów nauczania.

Cele:

Uczestnik:

- pozna zapisy podstawy programowej kształcenia ogólnego dotyczące technologii informacyjnej
- zrozumie znaczenie stosowania TI w szkole
- pozna różnice w efektach kształcenia między szkołami, gdzie TI jest i nie jest stosowana
- pozna zakres skomputeryzowania polskich szkół

Treści:

- zapisy podstawy programowej kształcenia ogólnego odnośnie zadań współczesnej szkoły związane z przygotowaniem uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- rola TI w nauczaniu: posługiwanie się technologią w pracy intelektualnej z informacją; edukacja medialna; nauka zdobywania, ale też analizy i wyboru, informacji;
- możliwość zastosowanie TI w szkole (kilka przykładów, które podają też uczestnicy):
- wyniki nauczania w szkołach skomputeryzowanych i nie mających pracowni komputerowych
- statystyki dot. skomputeryzowania polskich szkół

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Rola TI w edukacji	0,5	
2.	Zastosowanie TI w szkole		0,5
3.	Analiza wyników egzaminów zewnętrznych	0,5	

Sesja III i IV

(2 x 1,5 godz.)

Reforma programowa - zmiany w podstawie programowej

Cele:

Uczestnik

- zaznajomi się ze zmianami w edukacji wynikającymi z wprowadzenia nowej reformy programowej

Treści:

- zmiany w PP – przedszkole
- zmiany w PP – szkoła podstawowa
- zmiany w PP – gimnazjum

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Podstawa prawna reformy programowej. Jak wprowadzić nową podstawę programową? (przedszkole i szkoła podstawowa)	0,5	1
2.	Nowa podstaw programowa – gimnazjum	1	0,5

Sesja V

(1,5 godz.)

Zastosowanie technologii informacyjnej w zależności od etapu kształcenia. Znaczenie TI jako pomocy intelektualnej.

Cele:

Uczestnik pozna:

- programy edukacyjne przeznaczone dla uczniów różnych etapów kształcenia
- cele nauczania, których osiągnięcie stanie się możliwe dzięki posłużeniu się technologią informacyjną.

Treści:

- podstawa programowa:

- rola szkoły powinna obejmować uczenie poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się w tym technologią informacyjną i komunikacyjną
 - znajomość informatyki na poszczególnych etapach nauczania:
- programy komputerowe (np. power point, excel, publisher) i zasady korzystania, możliwe zastosowanie ich przez ucznia (także podane w poprzedniej sesji)

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Poziom znajomości informatyki na wszystkich etapach kształcenia	0,5	
2.	Rola szkoły w nauczaniu informatyki wg podstawy programowej		0,5
3.	Prezentacja programów komputerowych oraz możliwości ich zastosowania	0,5	

Sesja VI

(1,5 godz.)

Przykłady zastosowania TI w różnych działaniach szkoły.

Cele:

Uczestnik:

- zrozumie wartość stosowania TI w szkole
- pozna konkretne przykłady zastosowania TI w procesie nauczania

Treści:

- zalety wykorzystywania TI w procesie nauczania:
 - rozwijają kreatywność ucznia
 - komputer jako środek usprawniający uczenie
 - uczą wyboru najbardziej wartościowej informacji
 - wzbudzają zainteresowanie ucznia i motywują go do pracy
- nauka szukania bibliografii przez Internet
- wykorzystanie multimediów do analizy i interpretacji utworu literackiego

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Zalety wykorzystania TI w procesie nauczania	1	
2.	Zagrożenia płynące z zastosowania TI w nauczaniu		0,5

Sesja VII

(1,5 godz.)

Technologia informacyjna w zarządzaniu szkołą i gminą.

Cele:

Uczestnik:

- dowie się, jakie są plusy w posługiwaniu się komputerem w zarządzaniu szkołą
- pozna podstawowe programy do zarządzania szkołą

Treści:

- zasady systemu informatycznego szkoły
- wykorzystanie komputera w szkole:
 - komputer jako maszyna do pisania
 - użycie arkuszy kalkulacyjnych
 - sporządzanie statystyk i sprawozdań
 - samokształcenie, gromadzenie i analiza danych
 - sprawdzanie przepisów
 - prace związane z księgowością i finansami
 - prowadzenie zajęć dydaktycznych
 - szybsza i efektywniejsza komunikacja z innymi organami oświaty
- najczęściej używane programy w zarządzaniu szkołą:
 - pakiet biurowy program do organizacji pracy w sekretariacie
 - program służący do wypisywania świadectw
 - program organizujący księgowość szkoły
 - przeglądarka internetowa
- korzyści z zarządzania szkołą przy pomocy TI – usprawnienie pracy

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Teoria zarządzania gminą. Przedstawienie zasad systemu informatycznego szkoły – Zarządzanie szkołą	0,5	
2.	Programy pomocne w zarządzaniu szkołą i gminą. Korzyści płynące z ich zastosowania		1

Sesja VIII

(1,5 godz.)

Przyszłość technologii informacyjnej w szkole.

Cele:

Uczestnik

- pozna najważniejsze aspekty rozwoju szkoły w świetle zastosowania TI
- zrozumie pozytywne skutki zintegrowania technologii informacyjnej z wszystkimi dziedzinami nauczania i wszelkimi działaniami szkoły

Treści:

- rozwój TI w szkole:
 - * poznawanie, rozwijanie i stosowanie umiejętności posługiwania się technologią informacyjną na kolejnych etapach edukacyjnych powinny ułożyć się w proces spiralnego rozwijania tych umiejętności, uwzględniający zarówno rozwój uczniów, jak i zmiany zachodzące w technologii.
 - * koniecznie doszkalanie nauczycieli
- pozytywne skutki zintegrowania TI z nauczaniem i pracą szkoły pokazane na przykładach konkretnych sytuacji

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Rozwój szkoły w świetle zastosowania TI – impuls teoretyczny	1	
2.	Podsumowanie ćwiczenia		0,5

MODUŁ III

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Autoprezentacja. Przedstawienie się prowadzącego i uczestników.	0,5	
2.	Bezpieczeństwo i higiena pracy ze sprzętem komputerowym, prawne aspekty korzystania z oprogramowania.	1	
3.	Przedstawienie prezentacji dotyczącej ochrony praw autorskich	0,5	
4.	Bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w korzystaniu z Internetu. Treści niepożądane. Programy do zabezpieczania witryn.		1
5.	Zasady opracowania szkolnego systemu edukacji informatycznej w oparciu o otrzymaną pracownię z uwzględnieniem przygotowania nauczycieli uczestniczących w szkoleniach.		3
6.	Sposoby komunikacji poprzez sieć Internet - poczta elektroniczna, forum dyskusyjne.	1	
7.	Witryny WWW, portale edukacyjne. Korzystanie z bazy adresów przygotowanej w Ulubionych, przeglądanie witryny i portali edukacyjnych. Zakładanie swojego katalogu w Ulubionych		1

Szczegółowy program zajęć „ Dzień 1”

Moduł I

Autoprezentacja. Przedstawienie się prowadzącego i uczestników

(0,5 godz. wykład)

Cele:

Przedstawienie się uczestników. Zaprezentowanie przez uczestników swojego stanowiska zawodowego. Przedstawienie się prowadzącego. Zapoznanie uczestników z zakresem materiału, który będzie realizowany w poszczególne dni szkolenia.

Treści:

- Zakres materiału szkolenia realizowanego w poszczególne dni
- Charakterystyka poszczególnych modułów

Moduł II

Bezpieczeństwo i higiena pracy ze sprzętem komputerowym, prawne aspekty korzystania z oprogramowania. (1 godz. wykład)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna prawidłowe zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu komputerowego
- * Pozna prawidłowe zasady prawnego korzystania z oprogramowania komputerowego

Treści:

- * Bezpieczeństwo i higiena pracy w pracy z komputerem
- * Zasady prawidłowego korzystania z oprogramowania komputerowego

Moduł III

Przedstawienie prezentacji dotyczącej ochrony praw autorskich. (0,5 godz. wykład)

Cele:

Słuchacz :

- * Nauczy się zasad stosowania prawa autorskiego
- * Pozna zasady stosowania ochrony praw autorskich

Treści:

- * Pojęcie znaczenia terminu „prawa autorskie”
- * Stosowanie praw autorskich
- * Ochrona praw autorskich

Moduł IV

Bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w korzystaniu z Internetu. Treści niepożądane. Programy do zabezpieczania witryn.

(1 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Dowie się jakie zagrożenia występują w sieci Internet
- * Pozna zasady zabezpieczania witryn internetowych
- * Pozna programy do zabezpieczania witryn internetowych

Treści:

- * Zagrożenia występujące w sieci Internet
- * Zabezpieczanie witryn internetowych
- * Przegląd programów do zabezpieczania witryn internetowych

Moduł V

Zasady opracowania szkolnego systemu edukacji informatycznej w oparciu o otrzymaną pracownię z uwzględnieniem przygotowania nauczycieli uczestniczących w szkoleniach.(3 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna zasady korzystania z szkolnych pracowni internetowych w oparciu o umiejętności nauczycieli uczestniczących w szkoleniach
- * Dowie się na czym polega szkolny system edukacji informatycznej
- * Dowie się jak jest zorganizowany system edukacji informatycznej
- * Pozna praktyczne przykłady szkolnych systemów edukacji informatycznej

Treści:

- * Pojęcie szkolnego systemu edukacji informatycznej
- * Zasady organizacji systemu edukacji informatycznej
- * Przykłady systemu edukacji informatycznej

Moduł VI

Sposoby komunikacji poprzez sieć Internet - poczta elektroniczna, forum dyskusyjne(1 godz. wykład)

Cele:

Słuchacz :

- * Dowie się jak komunikować się poprzez sieć Internet za pomocą poczty elektronicznej
- * Nauczy się prawidłowo redagować e-mail oraz wymieniać doświadczenia poprzez sieć
- * Nauczy się zasad uczestnictwa w forach dyskusyjnych

Treści:

- * Poczta elektroniczna- zasady zakładania konta pocztowego i korzystania z niego
- * Zakładanie forum dyskusyjnego
- * Uczestniczenie w dyskusjach na innych forach dyskusyjnych

Moduł VII

Witryny WWW, portale edukacyjne. Korzystanie z bazy adresów przygotowanej w Ulubionych, przeglądanie witryny i portali edukacyjnych. Zakładanie swojego katalogu w Ulubionych

(1 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Dowie się jak znaleźć różne witryny internetowe zawierające materiały edukacyjne
- * Pozna zasady wyszukiwania różnych zagadnień w sieci Internet
- * Będzie sporządzał prawidłowo bazę adresów internetowych

Treści:

- * Zasady wyszukiwania informacji w sieci
- * Korzystanie z różnych portali edukacyjnych
- * Zakładanie własnego folderu w Ulubio

Dzień 2

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Zapisywanie witryn. Słuchacze zapoznają się z poziomą budową witryny i zapisują na dysku (prowadzący pokazuje swoje witryny zamieszczone w Internecie). Zapisywanie grafiki.		1
2.	Zaawansowane metody wyszukiwania i zapamiętywania informacji z Internetu na żądany temat i obróbka ich w edytorze tekstu.		2
3.	Zaawansowane metody pobierania grafiki ze stron internetowych i umieszczanie ich w plikach tekstowych. Wstępna obróbka graficzna		2
4.	Nowoczesne technologie – ASP i PHP wraz z SQL i MySQL w nowoczesnym zarządzaniu.	1	
5.	Tworzenie prostych formularzy do zbierania danych w technologii PHP/ASP i umieszczanie ich na WWW.		2

Szczegółowy program zajęć „ Dzień 2”

Moduł I

Zapisywanie witryn. Słuchacze zapoznają się z poziomą budową witryny i zapisują na dysku (prowadzący pokazuje swoje witryny zamieszczone w Internecie). Zapisywanie grafiki.(1 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna jak wygląda budowa przykładowej witryny internetowej
- * Będzie sporządzał prawidłowy zapis witryny internetowej na dysk
- * Dowie się jak poprawnie zapisać grafikę na dysku

Treści:

- * Budowa prostej witryny internetowej
- * Zasady zapisywania strony internetowej dysku
- * Formaty grafiki. Zapisywanie grafiki. Grafika na stronach internetowych.

Moduł II

Zaawansowane metody wyszukiwania i zapamiętywania informacji z Internetu na żądany temat i obróbka ich w edytorze tekstu.

(2 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna prawidłowe zasady zaawansowanego wyszukiwania informacji
- * Dowie się jak zapisywać informacje z internetu na dysk.
- * Dowie się jak formatować te informacje w edytorze tekstowym.

Treści:

- * Zaawansowane wyszukiwanie informacji w wyszukiwarce internetowej
- * Kopiowanie i zapisywanie informacji na dysku.
- * Obróbka informacji z sieci Internet w edytorze tekstowym.

Moduł III

Zaawansowane metody pobierania grafiki ze stron internetowych i umieszczanie ich w plikach tekstowych. Wstępna obróbka graficzna.(2 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna zasady pobierania grafiki z sieci internetowej
- * Dowie się jak zapisać grafikę z internetu na dysk
- * Dowie się jak konfigurować grafikę w edytorze tekstowym.

Treści:

- * Zasady kopiowania grafiki z sieci internetowej
- * Umieszczanie zdjęć w edytorze tekstowym
- * Konfiguracja zdjęć

Moduł IV

Nowoczesne technologie – ASP i PHP wraz z SQL i MySQL w nowoczesnym zarządzaniu.(1 godz. wykład)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna technologię PHP i SQL
- * Dowie się jak zastosować PHP w zarządzaniu

Treści:

- * Technologia PHP
- * Język SQL
- * Zastosowania nowoczesnych technologii w zarządzaniu

Moduł V

Tworzenie prostych formularzy do zbierania danych w technologii PHP/ASP i umieszczanie ich na WWW.(2 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna technologię PHP wykorzystywaną do gromadzenia danych
- * Pozna zasady zbierania danych
- * Pozna zasady umieszczania ich na stronach WWW

Treści:

- * Zasady tworzenia formularzy
- * Zbieranie danych i umieszczanie ich na witrynach internetowych

Dzień 3

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Zaawansowane możliwości edytora tekstu Word. Edytowanie tekstu i grafiki. Tekst skomponowany z obiektami graficznymi, tabelami i wykresami, zawierający nagłówki i stopki na stronach parzystych i nieparzystych.		4
2.	Możliwości arkusza kalkulacyjnego Excel. Analiza danych w Excelu wykonywanie zestawień i obliczeń rachunkowych, tworzenia wykresów. Możliwości wykorzystania arkusza kalkulacyjnego w pracy pracowników jst.		4

Szczegółowy program zajęć „ Dzień 3”

Moduł I

Zaawansowane możliwości edytora tekstu Word. Edytowanie tekstu i grafiki. Tekst skomponowany z obiektami graficznymi, tabelami i wykresami, zawierający nagłówki i stopki na stronach parzystych i nieparzystych.(4 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna zasady edytowania tekstu
- * Pozna zasady konfiguracji grafiki
- * Dowie się jak formatować tekst razem z grafiką
- * Dowie się jak wstawiać tabele i jak formatować tekst w tabelach
- * Dowie się jak wstawić i skonfigurować wykres wraz z tekstem
- * Pozna zasady wstawiania nagłówków i stopek

Treści:

- * Zasady edycji tekstu i grafiki
- * Narzędzia do formatowania tekstu razem z grafiką
- * Tabele i formatowanie tabel
- * Wstawianie wykresów z arkusza kalkulacyjnego
- * Nagłówki i stopki

Moduł II

Możliwości arkusza kalkulacyjnego Excel. Analiza danych w Excelu wykonywanie zestawień i obliczeń rachunkowych, tworzenia wykresów. Możliwości wykorzystania arkusza kalkulacyjnego w pracy pracowników jst. (4 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Dowie się jakie zastosowania ma arkusz kalkulacyjny
- * pozna możliwości obliczeniowe arkusza kalkulacyjnego
- * Dowie się jak prawidłowo formatować komórki
- * Dowie się jak stosować funkcje
- * Dowie się jak graficznie interpretować dane w arkuszu kalkulacyjnym
- * Pozna praktyczne zastosowania arkusza

Treści:

- * Podstawowe zastosowania arkusza kalkulacyjnego
- * Możliwości obliczeniowe arkusza
- * Formatowanie komórek
- * Zastosowanie funkcji
- * Graficzna interpretacja danych – wykresy
- * Przykłady zastosowania arkusza w pracy pracowników jst

Dzień 4

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Opracowywanie prostych publikacji z wykorzystaniem programu Publisher. Broszury, tworzenie gazetki szkolnej z wykorzystaniem Publisher'a dyplomy.		3
2.	Znaczenie baz danych w pracy pracowników jst. Zasady gromadzenia i zarządzania danymi w programie Access. Tworzenie baz danych i zakładanie prostych relacji oraz wprowadzanie danych.		3
3.	Zasady wyszukiwania danych - posługiwanie się kwerendą.		2

Szczegółowy program zajęć „ Dzień 4”

Moduł I

Opracowywanie prostych publikacji z wykorzystaniem programu Publisher. Broszury, tworzenie gazetki szkolnej z wykorzystaniem Publisher'a dyplomy. (3 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna zasady pracy w programie Publisher
- * Dowie się jak sporządzić publikację
- * Dowie się jak stworzyć gazetkę
- * Będzie sporządzał dyplomy
- * Będzie sporządzał wizytówki
- * Dowie się jak stworzyć stronę WWW

Treści:

- * Zasady pracy w programie Publisher
- * Zasady tworzenia publikacji
- * Tworzenie gazetki szkolnej
- * Tworzenie dyplomów
- * Tworzenie wizytówek
- * Strony WWW

Moduł II

Znaczenie baz danych w pracy pracowników jst. Zasady gromadzenia i zarządzania danymi w programie Access. Tworzenie baz danych i zakładanie prostych relacji oraz wprowadzanie danych. (3 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna zastosowania baz danych
- * Dowie się jak tworzyć proste bazy danych
- * Dowie się jak przetwarzać i wprowadzać dane do bazy
- * Dowie się jak stworzyć relacje w bazie danych

Treści:

- * Zastosowanie baz danych w pracy pracownika jst
- * Tworzenie prostych baz danych
- * Gromadzenie i przetwarzanie danych w bazie Access
- * Tworzenie relacji w bazie danych

Moduł III

Zasady wyszukiwania danych - posługiwanie się kwerendą. (2 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Dowie się jak wyszukiwać dane w bazie danych
- * Dowie się jak tworzyć kwerendy
- * Pozna zastosowania kwerend

Treści:

- * Wyszukiwanie danych w bazie
- * Tworzenie kwerend
- * Zastosowanie kwerendy

Dzień 5

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Podstawy platformy e-learningowej Moodle	1	
2.	Budowa i możliwości funkcjonowania Moodle - ćwiczenia		7

Szczegółowy program zajęć „ Dzień 5”

Moduł I

Podstawy platformy e-learningowej Moodle. (1 godz. wykład)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna podstawowe pojęcia związane z nauczaniem na odległość
- * Pozna podstawowe wiadomości dotyczące platformy Moodle

Treści:

- * Podstawowe wiadomości dotyczące nauczania na odległość
- * Podstawowe wiadomości związane z platformą Moodle.

Moduł II

Budowa i możliwości funkcjonowania Moodle - ćwiczenia. (7 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna zasady pracy w programie Moodle
- * Dowie się w jaki sposób administruje się platformą Moodle
- * Dowie się jak stworzyć na platformie prosty kurs nauczania na odległość

Treści:

- * Zasady pracy w programie Moodle.
- * Zasady administrowania Moodle
- * Tworzenie prostych kursów

Dzień 6

L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
	Wykorzystanie e-learningu w pracy pracownika jst na przykładzie Moodle. Wymiana informacji pomiędzy pracownikami jst a dyrektorem szkoły -placówki poprzez platformę Moodle. Ćwiczenia w zaawansowanym zarządzaniu Moodle.		4
	Publisher kreator. Słuchacze zapoznają się z kreatorem edycji dokumentów w aplikacji Publisher, wykonują pierwszą wizytówkę a następnie samodzielnie, dyplom i broszurę.		2
	Nowoczesne technologie zdalnego komunikowania się na odległość z wykorzystaniem protokołu VIP na przykładzie Messenger i Skype. Instalacja i konfiguracja komunikatorów oraz ćwiczenia w posługiwaniu się nimi.		2

Szczegółowy program zajęć „ Dzień 6”

Moduł I

Wykorzystanie e-learningu w pracy pracownika jst na przykładzie Moodle. Wymiana informacji pomiędzy pracownikami jst a dyrektorem szkoły -placówki poprzez platformę Moodle. Ćwiczenia w zaawansowanym zarządzaniu Moodle. (4 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna praktyczne zastosowania Moodle
- * Dowie się w jaki sposób dokonuje się wymiany danych pomiędzy poszczególnymi użytkownikami
- * Pozna zaawansowane metody administrowania platformą modle

Treści:

- * Praktyczne zastosowana platformy Moodle w pracy pracowników jst
- * Zasady wymiany danych między pracownikami szkoły, dyrektorami a pracownikami jst
- * Zaawansowane zarządzanie platformą

Moduł II

Publisher kreator. Słuchacze zapoznają się z kreatorem edycji dokumentów w aplikacji Publisher, wykonują pierwszą wizytówkę a następnie samodzielnie, dyplom i broszurę. (2 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna praktyczne zastosowania programu Publisher
- * Dowie się jak stosować kreatory
- * Będzie sporządzał samodzielnie wizytówki, dyplomy, broszury

Treści:

- * Praktyczne zastosowana programu Publisher
- * Zastosowanie kreatorów do tworzenie dokumentów w programie Publisher.
- * Samodzielne wykonanie wizytówki, dyplomu

Moduł III

Nowoczesne technologie zdalnego komunikowania się na odległość z wykorzystaniem protokołu VIP na przykładzie Messenger i Skype. Instalacja i konfiguracja komunikatorów oraz ćwiczenia w posługiwaniu się nimi. (2 godz. ćwiczenia)

Cele:

Słuchacz :

- * Pozna możliwości zastosowania programów komunikacyjnych
- * Dowie się jak poprawnie zainstalować oprogramowanie
- * Dowie się jak posługiwać się komunikatorami

Treści:

- * Praktyczne zastosowania programu Skype
- * Instalacja programu Messenger i Skype
- * Ćwiczenia w posługiwaniu się komunikatorom