

Szkolenie „Praca w chmurze dla nauczycieli (Microsoft OneDrive)”

Praca w chmurze przestała być ciekawostką. Stała się koniecznością. Jednym z podstawowych narzędzi do pracy w chmurze z Office 365 jest dysk w chmurze OneDrive. Służy on przede wszystkim do przechowywania danych oraz udostępniania ich innym osobom. Umożliwia również zorganizowanie wspólnej pracy nad dokumentami i innymi elementami. Dzięki temu można usprawnić pracę w szkole. O tym właśnie jest to szkolenie.

Czego dowiesz się na szkoleniu?

- Jakie są zalety pracy w chmurze?
- Dlaczego warto wybrać chmurę Microsoft OneDrive?
- Jak zapisywać dokumenty w chmurze?
- Jak udostępniać zapisane dokumenty?
- Jak zorganizować wspólną pracę nad dokumentami?
- Jak połączyć dysk w chmurze z systemem Windows?
- Jak wykorzystać dysk w chmurze w szkole?

W jakiej formie udostępnione jest szkolenie?

Szkolenie udostępniam w formie e-learningu. Całe szkolenie składa się z 24 filmów podzielonych na 14 modułów. Każdy nauczyciel może odtworzyć je we własnym tempie i odpowiednim dla siebie czasie.

Łączny czas szkolenia to 6 godz. i 6 min. Skrócony program szkolenia możesz sprawdzić poniżej.

Jaką pomoc gwarantuję po wykupieniu szkolenia?

W czasie 1 roku od wykupienia szkolenia gwarantuję bezpłatne konsultacje telefoniczne i mailowe.

Dodatkowe spotkanie on-line?

Możemy umówić się na dodatkowe spotkanie on-line, na którym omówimy pytania, które mogą pojawić się w czasie szkolenia, a których nie da się rozwiązać telefonicznie lub mailowo.

Odcinek przykładowy

Link do odcinka przykładowego: https://www.youtube.com/watch?v=vXVJZ-rn_Sc

Moduł z przykładami zastosowań w szkolnej praktyce

Częścią szkolenia jest moduł z przykładami zastosowań pracy w chmurze w szkolnej praktyce. Ten moduł zawiera 12 filmów, na których pokazuję konkretne zastosowania gotowe do skopiowania w szkole.

Ile kosztuje szkolenie dla szkoły?

1. Wersja dla całej szkoły.

Licencja dla całej szkoły kosztuje 1 900 zł brutto. Cena jest niezależna od liczby nauczycieli. Szkoleniem nie można dzielić się z innymi szkołami.

2. Wersja dla jednego nauczyciela.

Licencja dla jednego nauczyciela kosztuje 99 zł brutto. Szkoleniem nie można dzielić się z innymi osobami.

Czy wystawiam fakturę za szkolenie?

Tak.

Czy wystawiam imienne zaświadczenia po ukończeniu szkolenia?

Tak.

(Skrócony) program szkolenia:

Część I. Dla początkujących.

1. Wstęp do „chmury” (18 min.)
2. Zalety pracy „w chmurze” Microsoft - OneDrive (16 min.)
3. Jak wygląda aplikacja dysku OneDrive w wersji przeglądarkowej? (20 min.)
4. Jak dobrze zacząć pracę na dysku OneDrive? (10 min.)
5. Praca z folderami: dodawanie, zmiana nazwy, zmiana struktury, pobieranie i usuwanie (26 min.)
6. Praca z plikami: dodawanie, zmiana nazwy, pobieranie, usuwanie (16 min.)
7. Udostępnianie plików i folderów (47 min.)

Część II. Dla osób, które chcą wiedzieć więcej.

8. Śledzenie zmian w udostępnionych folderach i plikach (43 min.)
9. Synchronizacja dysku OneDrive z folderami systemu Windows (42 min.)
10. Oszczędzanie miejsca na dysku komputera przez funkcję „Pliki na żądanie” (28 min.)
11. Kopia zapasowa folderów Pulpit, Dokumenty i Obrazy (11 min.)
12. Wyszukiwarka plików i innej zawartości konta (10 min.)

Część III. Przykłady zastosowań.

13. Przykłady zastosowań dysku OneDrive w szkolnej praktyce (71 min.)
 - a. Jak wykonać kopie zapasową swoich danych z dysku komputera na dysku OneDrive?
 - b. Jak przenosić materiały pomiędzy kontami w różnych szkołach?
 - c. Jak udostępniać (np. uczniom i rodzicom) pliki i foldery tylko do odczytu? (może lepiej SharePoint?)
 - d. Jak udostępniać TYLKO nauczycielom z mojej szkoły pliki i foldery do zapisu?
 - e. Jak nadawać do tych samych plików i folderów różne prawa (np. dla nauczycieli prawa do zapisu, a rodzicom tylko do odczytu)?
 - f. Jak udostępniać dokumenty, żeby móc śledzić i zatwierdzać wprowadzone do nich zmiany?
 - g. Jak dodać do ankiety lub testu możliwość dodania załącznika, który automatycznie zapisze się na dysku OneDrive?
 - h. „Pliki żądań”: Jak udostępnić folder do zapisu bez możliwości wglądu do jego zawartości?
 - i. Jak skonfigurować automatyczne pobieranie załączników z poczty elektronicznej i zapisywanie ich na dysku OneDrive?
 - j. Jak dzielić się materiałami z osobami TYLKO z mojej szkoły?
 - k. Jak pobrać dane z dysku OneDrive po zakończonym roku szkolnym?
 - l. Jak zabezpieczyć swoje dane po zakończeniu pracy w szkole? (Dysk osobisty lub kopia lokalnie)
14. Podsumowanie i podziękowanie (6 min.)

Łączny czas szkolenia to 6 godz. i 6 min.

Pełna informacja o szkoleniu: <https://www.michalin.pl/onedrive-dla-nauczycieli/>

Dlaczego warto mi zaufać?

Dzielenie się wiedzą sprawia mi przyjemność.



Przeprowadziłem ponad 100 dedykowanych szkoleń dla szkół. W moich szkoleniach otwartych wzięło udział kilka tysięcy nauczycieli. Zbieram bardzo dobre opinie od uczestników szkoleń.

Zapraszam do kontaktu:

Mirosław Grodzki, tel. 695-890-366, michalin@michalin.pl, www.michalin.pl