

## Program szkolenia

<b>Tytuł szkolenia</b>	Narzędzia informatyczne w pracy zdalnej- warsztaty dla kadry administracyjnej
<b>Adresaci kursu</b>	<b>pracownicy i pracowniczki administracji</b>
<b>Informacje dotyczące prowadzących szkolenie:</b>	
<b>Imię i nazwisko, kontakt</b>	Michał Broniarz, Wydział Psychologii
<b>Informacje dotyczące szkolenia:</b>	
<b>Liczba godzin dydaktycznych</b>	<b>6 godzin</b>
<b>Termin szkolenia</b>	<b>10 grudnia</b>
<b>Godziny zajęć</b>	9:00-14:00
<b>Miejsce prowadzenia zajęć</b>	Platforma Google Meets
<b>Rodzaj prowadzonych zajęć</b>	Warsztaty
<b>Cele szkolenia</b>	Cel ogólny: Podniesienie kompetencji w zakresie wykorzystania narzędzi: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zoom</li><li>2. GSuite</li><li>3. Office 365</li></ol> W celu usprawnienia pracy zdalnej pracowników administracji UW

	<p>Cele szczegółowe:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zdobyć wiedzę w zakresie wykorzystania programu Zoom do komunikacji zdalnej, wsparcia technicznego na odległość oraz współpracy w ramach zespołu.</li><li>2. Zdobyć wiedzę w zakresie wykorzystania narzędzie dostępnych w ramach GSuite w celu komunikacji zdalnej, tworzenia kopii zapasowych, współdzielenia plików, organizacji własnej oraz zespołu.</li><li>3. Zdobyć wiedzę w zakresie wykorzystania pakietu biurowego Office 365 jako narzędzia biurowego w czasie pracy zdalnej.</li></ol>
--	---

**Opis programu zajęć**

1. Przedstawienia programu szkolenia
2. Demonstracja korzystania z portalu [mojekonto.uw.edu.pl](http://mojekonto.uw.edu.pl)
3. Wsparcie w zakresie założenia kont w domenie UW niezbędnych do odbycia szkolenia.
4. Obsługa Google Docs Drive jako narzędzia do tworzenia kopii zapasowych oraz współdzielenia plików.
5. Wykorzystanie Google docs jako alternatywy dla pakietów biurowych.
6. Obsługa kalendarza Google w zakresie organizacji pracy własnej i zespołu oraz jako narzędzia do planowania spotkań z wykorzystaniem Google Meet.
7. Wykorzystanie Formularzy Google jako narzędzia do prowadzenia ankiet online i/lub zbierania informacji od pracowników uczelni (zamówienia sprzętu, etc.)
8. Wykorzystanie Goolge Meet do organizacji spotkań online oraz ich rejestrowania.
9. Logowanie do usługi Office 365 w ramach konta UW oraz wykorzystanie pakietu jako alternatywy dla wersji desktopowej.
10. Wykorzystanie narzędzia Zoom do prowadzenia i rejestrowania spotkań online.
11. Pytania od użytkowników związane z wykorzystaniem omawianych narzędzi.
12. Ćwiczenia praktyczne

### **Efekty kształcenia:**

Po ukończeniu szkolenia uczestnik/ uczestniczka:

1. Uczestnik/Uczestniczka potrafi zalogować się do serwisów uczelnianych oraz zmienić hasło do swoich kont.
2. Uczestnik/Uczestniczka potrafi przechowywać pliki w chmurze Google oraz udostępniać je wybranym użytkownikom.
3. Uczestnik/Uczestniczka potrafi utworzyć i edytować dokument przy użyciu Google Docs oraz udostępniać go wybranym użytkownikom.
4. Uczestnik/Uczestniczka potrafi utworzyć oraz edytować spotkania w kalendarzu Google, dodawać do nich dokumenty, wideokonferencje oraz zapraszać gości.  
Uczestnik/Uczestniczka potrafi stworzyć formularz/ankietę w Google Forms, odczytać oraz wyeksportować jej wyniki.
5. Uczestnik/Uczestniczka potrafi utworzyć spotkanie w Google Meet, zaprosić gości, zarządzać przebiegiem spotkania oraz zarejestrować jego przebieg.
6. Użytkownik potrafi wykorzystać pakiet Office 365 jako alternatywę dla klasycznej wersji pakietu Office.
7. Uczestnik/Uczestniczka potrafi utworzyć spotkanie w Zoom, zaprosić gości, zarządzać przebiegiem spotkania oraz zarejestrować jego przebieg.

### **Metody pracy:**

- Prezentacja narzędzi
- Wykład
- Ćwiczenia praktyczne
- Praca indywidualna

### **Metody weryfikacji efektów kształcenia:**

- I. Sprawdzenie zadań do samodzielnego wykonania.**
- II. Indywidualna konsultacja z uczestnikiem/uczestniczką**

**Program przygotowany przez: Michała Broniarza, Wydział Psychologii UW**