

Program szkolenia. Kurs K

Wdrażanie technologii informacyjnej i jej wykorzystanie w usprawnieniu zarządzania oraz kreowania wizerunku szkoły

Miejsce prowadzenia szkolenia

Pracownie komputerowe spełniające wymagania MEN.

Wymagania sprzętowe

- sprzęt zgodny z wymaganiami MEN w ilości takiej, jak liczba słuchaczy,
- sieć komputerowa,
- sztywne złącze do Internetu,
- aparat cyfrowy, kamera cyfrowa, drukarka, skaner

Oprogramowanie komputerów

- system operacyjny zgodny z wymaganiami MEN
- pakiet biurowy zgodny z wymaganiami MEN

Uczestnicy szkolenia

Nauczyciele szkół, w których znajdują się szkolne pracownie internetowe otrzymane w ramach projektów Ministerstwa Edukacji Narodowej: „Pracownie komputerowe dla szkół”

Osiągnięcia

Po zakończeniu kształcenia uczestnik kursu będzie przygotowany do:

- planowania i wdrażania technologii informacyjnej w szkole,
- posługiwania się multimedialnym zestawem komputerowym i jego narzędziami sieciowymi w:
 - poszukiwaniu i gromadzeniu informacji związanych np. z funkcjonowaniem i zarządzaniem szkołą,
 - komunikowania się,
- merytorycznej oceny zawartości szkolnej witryny WWW i jej roli w kreowaniu wizerunku szkoły.

Ponadto uczestnik kursu będzie znał możliwości wykorzystania pakietu zintegrowanego do łączenia informacji tworzonych w różnych aplikacjach, a w szczególności:

- edytorów tekstu i grafiki - do przygotowania opracowań, zawierających tekst skomponowany z obiektami graficznymi, tabelami i wykresami
- arkusza kalkulacyjnego - do analizy danych, wykonywania zestawień i obliczeń rachunkowych, tworzenia wykresów
- baz danych - do gromadzenia i zarządzania danymi,
- do opracowywania prostych publikacji wykorzystywanych w szkole oraz do budowania elementów szkolnej witryny (np. w postaci materiałów dydaktycznych opracowywanych przez nauczycieli).

Organizacja zajęć

Szkolenie 40 godzinne realizowane w czasie 5 dni.

Wymagane przygotowanie słuchaczy

Uczestnikami kursu mogą być nauczyciele, którzy

- posiadają certyfikaty ECDL lub zaliczyli przynajmniej moduły 1, 2, 3, 4
- lub ukończyli szkolenia np.
 - w ramach programu "*Intel -Nauczanie ku przyszłości*",
 - podstawowe kursy informatyczne organizowane przez placówki doskonalenia nauczycieli,
 - podstawowe szkolenia informatyczne w ramach wewnętrznego doskonalenia nauczycieli,

- lub ukształtowali poniższe umiejętności w ramach samokształcenia:
 - posługiwania się sprzętem i oprogramowaniem
 - korzystania z aplikacji oraz wbudowanej pomocy
 - zapisywania i odczytywania wyników swojej pracy
 - porządkowania zbiorów w pamięci zewnętrznej komputeramodyfikowania podstawowych ustawień systemu
 - redagowania tekstów zgodnie z przyjętymi, dostosowując ich formę do przeznaczenia
 - projektowania arkusza kalkulacyjnego, wykonywania prostych obliczeń, tworzenia ilustracji graficznej danych,
 - drukowania opracowanych dokumentów,
 - łączenia informacji pochodzących z różnych aplikacji,
 - stosowania norm prawnych dotyczących ochrony: wyników pracy, danych i używanych programów

Program szkolenia (czas na zagadnienie / w tym czas na ćwiczenia praktyczne)

Zagadnienia	Treści	Czas [h]
Dzień pierwszy		
Zajęcia przygotowawcze	<ul style="list-style-type: none"> • Integracja grupy • Cele szkolenia • Program szkolenia • Zasady ukończenia szkolenia • Ankieta – ocena stopnia przygotowania uczestników do kursu i ich oczekiwań 	1
Bezpieczeństwo i higiena pracy ze sprzętem komputerowym, prawne aspekty korzystania z oprogramowania	<ul style="list-style-type: none"> • Bezpieczeństwo i higiena pracy ze sprzętem komputerowym <ul style="list-style-type: none"> • Założenia ogólne • Przepisy • Ergonomia • Normy etyczne i prawne w korzystaniu ze źródeł informacji oraz w posługiwaniu się informacją. 	1
Zarys tworzenia szkolnego systemu informacji	<ul style="list-style-type: none"> • Dlaczego zarządzanie szkołą wymaga informatyzacji? • Przykłady kompleksowego wykorzystania komputerów w szkole <ul style="list-style-type: none"> • w dydaktyce • w usprawnianiu pracy szkoły • w bibliotece • Elektroniczny przepływ informacji w szkole • Komputeryzacja a dydaktyka • Planowanie informatyzacji szkoły <ul style="list-style-type: none"> • Kierunek działania • dobór sprzętu • wybór oprogramowania • szkolenia pracowników • Organizacja sieci komputerowej w szkole <ul style="list-style-type: none"> • Sieć Intranet • sieć Internet • rozbudowa sieci 	3/2
Multimedialne pakiety edukacyjne	<ul style="list-style-type: none"> • Przegląd oprogramowania edukacyjnego przekazywanego do szkół • Wykorzystanie poradników, słowników, encyklopedii multimedialnych • Wspomaganie nauki języków obcych • Sprawdzanie wiedzy na komputerze • Symulacje zjawisk, oprogramowanie dla przedsiębiorczych 	3/3

Dzień drugi		
Pozyskiwanie informacji z sieci komputerowej Internet	<ul style="list-style-type: none"> • Internet w szkole • Projekt Interkl@sa i „Intel – nauczanie ku przyszłości” • Wprowadzenie do Internetu • Ośrodki i strony internetowe • Obsługa i podstawowa konfiguracja przeglądarek • Wyświetlanie stron • strona domowa • rejestracja ulubionych stron • wyszukiwanie stron o zadanej tematyce • zapisywanie stron na dysku • drukowanie strony internetowej • Wyszukiwanie informacji w Internecie • Metody wyszukiwania informacji • Wyszukiwanie plików i programów • prezentacja przykładowych serwisów edukacyjnych • przegląd i propozycje wykorzystania informacji urzędowych z serwisów państwowych • nauczanie na odległość 	7/6
Sposoby komunikacji poprzez sieć Internet	<ul style="list-style-type: none"> • forum dyskusyjne, chat 	1/1
Dzień trzeci		
Komunikacja przy użyciu poczty elektronicznej	<ul style="list-style-type: none"> • Zasady funkcjonowania poczty elektronicznej • Wysyłanie wiadomości • Korzystanie z książki adresowej • Dodawanie nowych kontaktów • Tworzenie grup odbiorców • Odbieranie wiadomości • Odpowiadanie i przesyłanie wiadomości dalej • Dodatkowe możliwości skrzynki odbiorczej • Opcje zaawansowane • Tworzenie i korzystanie z reguł 	5/4
Programy wspomagające zarządzanie szkołą	<ul style="list-style-type: none"> • Vulcan – pokaz • Płatnik – ZUS, pokaz wykładowcy i ćwiczenia 	3/1
Dzień czwarty		
Możliwości wykorzystania zintegrowanego pakietu oprogramowania w pracy dyrektora oraz do publikacji osiągnięć uczniów i nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie dokumentów • Powielanie i przenoszenie fragmentów tekstu • Wstawianie i modyfikowanie rysunków i wykresów • Zaawansowane metody rozmieszczania tekstu na stronie dokumentu 	2/2
Przygotowanie dokumentacji szkolnej	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie i formatowanie tabel • Praca z danymi (tabele i formularze) • Automatyzacja obliczeń w tabelach • Zaawansowane metody wyszukiwania i porządkowania danych w tabelach • Graficzna interpretacja danych • Prezentacje i strony WWW w szkole • Drukowanie 	6/5
Dzień piąty		
Szkolne witryny internetowe	<ul style="list-style-type: none"> • Rola szkolnej witryny w kreowaniu wizerunku szkoły i jej promocji w środowisku lokalnym, w kraju i poza jego granicami 	3/3
Prezentacje multimedialne	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie prezentacji w oparciu o szablony • Prezentowanie informacji pochodzących z różnych źródeł • Prezentacje na stronach internetowych • Drukowanie prezentacji 	4/4
Ocena wyników szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Ankieta ewaluacyjna 	1