

OFFICE 365 w pracy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

Zapoznanie pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej z zastosowaniem usług i aplikacji Microsoft Office 365

1. Microsoft Office 365 - wprowadzenie

1. Projekt edukacyjny eduwarszawa.pl
2. Logowanie do usługi Office 365
 - Funkcjonalności przeglądarki Edge - profile użytkownika.
 - Zarządzanie profilem użytkownika w usłudze Microsoft Office 365.
3. Aplikacje komunikacyjne - Kaizala, Yammer, Outlook.
4. Aplikacje multimedialne - PowerPoint, Sway, Stream.

2. Microsoft Teams

1. Konfigurowanie usługi i przygotowanie urządzeń do pracy z usługą Microsoft Teams
 - Dołączanie aplikacji do usługi Microsoft Teams - Kalendarz, Stream, Polly, Reflect, Images, Forms.
 - Uwaga! Funkcjonalność Reflect dostępna po dodaniu przez administratora.
 - Konfigurowanie urządzeń współpracujących z aplikacją Microsoft Teams.
 - Różnice w korzystaniu z wersji przeglądarkowej, mobilnej i aplikacji Microsoft Teams dla systemów operacyjnych IOS i Windows.
 - Pobieranie i instalowanie aplikacji Microsoft Teams w systemach operacyjnych IOS i Windows.
2. Tworzenie zespołu i dodawanie osób do zespołu
 - Tworzenie zespołu dostosowanego do potrzeb członków - różne typy zespołów.
 - Dodawanie osób do zespołu, nadawanie i zmienianie ról i uprawnień właściciela lub członka.
 - Zapraszanie osób z kontem eduwarszawa.pl do zespołu - generowanie i kopiowanie linku i kodu do zespołu, akceptowanie zaproszenia do zespołu.
 - Zapraszanie osób bez konta eduwarszawa.pl do zespołu - nadawanie nazwy gościowi.
3. Zarządzanie komunikacją w zespole
 - Nadawanie i zmienianie uprawnień członków zespołu - tworzenie, aktualizowanie, usuwanie i przywracanie kanałów, aplikacji, aplikacji niestandardowych, kart, łączników, dodawanie, aktualizowanie i usuwanie swoich wiadomości.
 - Zarządzanie preferencjami moderowania kanału - uprawnienia do rozpoczynania i odpowiadania na wpisy, uprawnienia do przekazywania wpisów przez boty i łączniki.
 - Wyciszanie komunikacji członków zespołu w kanale.
 - Tworzenie wyciszzonego zespołu, kanału i spotkania.
4. Przygotowanie kanału komunikacyjnego do terapii i nauczania zdalnego
 - Korzystanie z funkcjonalności kart standardowego kanału komunikacyjnego Ogólny - Wpisy, Pliki, Zadania i Oceny.
 - Zamieszczanie plików w folderze Materiały zajęć w kanale komunikacyjnym Ogólny.
 - Zmiana powiadomień kanału komunikacyjnego.
 - Dodawanie niestandardowych kart w kanale komunikacyjnym.
 - Dodawanie niestandardowych kanałów komunikacyjnych.

- Zarządzanie widocznością i dostępem kanałów komunikacyjnych.

5. Planowanie spotkania

- Zapraszanie uczestników wymaganych, opcjonalnych, członków i właścicieli zespołu.
- Robienie i zmienianie wiadomości przesłanej do uczestników spotkania - link do spotkania.
- Zarządzanie uprawnieniami uczestników spotkania - omijanie poczekalni, uprawnienia do prezentowania i wyłączania wyciszenia.

6. Prowadzenie spotkania

- Włączanie i wyłączanie mikrofonu, włączanie, wyłączanie i przełączanie kamer.
- Udostępnianie swoich treści podczas spotkania.
- Pobieranie linku do spotkania.
- Zmianie widoku uczestników spotkania.
- Pobieranie listy obecności.
- robienie wpisów na czacie spotkania.
- Robienie i udostępnianie notatek ze spotkania.

7. Zarządzanie komunikacją podczas spotkania

- Zmianie uprawnień uczestników podczas spotkania - wyciszenie jednego i wszystkich uczestników, zezwalanie uczestnikom na wyłączanie wyciszania.
- Prośenie o dołączenie do spotkania.
- Udzielanie zgody na prezentowanie swoich treści przez uczestnika.

8. Dzielenie spotkania na pokoje

Uwaga! Funkcjonalność dostępna od końca listopada 2020r.

- Dodawanie, usuwanie, usuwanie pokoi w zaplanowanych i trwających spotkaniach.
- Zarządzanie uczestnikami i przełączanie się między pokojami – zmienianie nazwy, przenoszenie uczestników z pokoju do pokoju, potwierdzanie przeniesienia przez uczestników, wysyłanie ogłoszenia o podziale na pokoje.

3. Microsoft Forms

- Tworzenia formularzy i testów – rodzaje pytań, sekcje, rozgałęzienia.
- Ustawienia opcji dla odpowiedzi, wypełniania i powiadomień.
- Udostępnianie formularzy i testów - wypełnianie, współpraca, duplikowanie.
- Dostosowywanie wiadomości z podziękowaniem.
- Odpowiedzi – sprawdzanie, publikowanie, drukowanie wyników, pobieranie odpowiedzi w pliku CSV, uzyskiwanie linku podsumowania.

4. Microsoft OneDrive

- Przekazywanie plików i zarządzanie archiwizowanymi plikami – sortowanie plików, zmienianie widoków folderów.
- Synchronizacja plików, folderów w OneDrive z dyskiem komputera użytkownika.
- Korzystanie z informacji o szczegółach plików.
- Zarządzanie dostępem i powiadomieniami OneDrive.
- Udostępnianie – generowanie linku, zarządzanie dostępem do dokumentu, dostęp bezpośredni.