**Scenarij provedbe radionice**

**Naziv radionice:** Office 365 za početnike: Alati za suradnju i komunikaciju

**Trajanje radionice**: 210 minuta

**Cilj radionice:** Cilj ove radionice je upoznati odgojno-obrazovne radnike s mogućnostima suradničkog rada u oblaku kroz aplikacije Office 365.

**Opis radionice:** Polaznici će se na radionici upoznati sa mogućnostima online suradnje unutar Office 365. Naglasak je na elektroničkoj pošti (dijeljenje i suradnja na dokumentima pomoću elektroničke pošte), organizaciji sastanaka, dijeljenju dokumenata (izrada i dijeljenje dokumenata pomoću Word-a ili Excel-a) i suradnji putem naprednih online alata.

**Ishodi učenja** (naznačiti područje i razinu digitalne kompetencije za svaki ishod)

Polaznici će nakon radionice moći:

* primijeniti komunikaciju putem elektroničke pošte i organizaciju kalendara i sastanaka unutar Outlooka (početna razina digitalnih kompetencija iz područja Profesionalni angažman)
* primijeniti dijeljenje i zajedničku izradu dokumenata u virtualnim okruženjima (SharePoint, Yammer) (srednja razina digitalnih kompetencija iz područja Digitalni izvori i materijali)
* osmisliti formu za ankete, provesti je, analizirati,  podijeliti rezultate ankete i usporediti s materijalima u Excel Online dokumentu (srednja razina digitalnih kompetencija iz područja Digitalni izvori i materijali)

**Ciljana skupina polaznika:** odgojno-obrazovni radnici koji će razvijati obrazovne sadržaje uz pomoć Office 365 alata.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vrijeme trajanja pojedinog dijela obrazovnog sadržaja | Dio obrazovnog sadržaja (teme, podteme) | Opis aktivnosti, metoda i tehnika učenja i poučavanja vezane uz temu/podtemu (vođene aktivnosti i osobne aktivnosti polaznika) | Praćenje i vrednovanje aktivnosti tijekom radionice | Nastavna sredstva i pomagala te drugi izvori i instrumenti potrebni za izvedbu |
| **Prvi dio edukacije – 80 min** | | | | |
| 10 min. | Uvod | * Predavač daje polaznicima potpisnu listu. * Predavač kratko prezentira projekt **e-Škole** i potom opisuje **sadržaj** radionice. | Ispunjena potpisna lista | Potpisna lista |
| 30 min | Yammer | Motivacijski video (metoda usmenog izlaganja, metoda razgovora, frontali rad)  Upoznavanje s pojmovima (metoda demonstracije, metoda usmenog izlaganja, metoda razgovora, frontalni rad)   * : * Upoznati polaznike s aplikacijama koje ih očekuju u sklopu sustava Office 365, gdje je kao prva aplikacija Yammer.   Vođena vježba (metoda usmenog izlaganja, metoda demonstracije, metoda praktičnog rada, frontalni rad) :   * Predstaviti polaznicima mogućnost komunikacije i suradnje njihovih razreda/cijele škole uz uporabu grupa u Yammer-u. * Objasniti polaznicima koncept različitih (otvorenih i zatvorenih) mreža i demonstrirati prebacivanje s jedne na drugu mrežu. * Pokazuje se praktični aspekt Yammer grupa * Polaznici otvaraju Yammer i rade paralelno s njim koji ih vodi kroz vježbu * Predstaviti polaznicima koncept Yammer organizacije i komunikacije. * Predstaviti kreiranje interesnih Yammer grupa * Predstaviti način i tipove sadržaja koji se objavljuju   Primjer primjene u nastavi, zadatak za samostalan oblik rada (grupni rad, metoda razgovora, metoda praktičnog rada):   * Sudionici razmjenjuju iskustva o uporabi Yammera, navode primjere iz svoje prakse te osmišljavaju nove aktivnosti u kojima bi iskoristili prednosti Yammera. * Diskusija o upotrebi Yammera u E-školi | Diskusija na temu prednosti suradnje putem interne društvene mreže. | Office 365 – skole.hr  Računalo  Internet, Yammer |
| 30 min | Exchange Online i Outlook | Motivacijski video – sadržaj koji se odnosni na EOL prikazan je u video sadržaju uz Yammer (sve objedinjeno u jednom MM sadržaju) - metoda usmenog izlaganja, metoda razgovora, frontali rad   * Vođena vježba (metoda demonstracije, metoda praktičnog rada, metoda usmenog izlaganja, frontalni rad): voditelj radionice vodi vježbu, a polaznici ga simultano prate na svojim računalima. * Upoznavanje sa sustavom elektroničke pošte uz konfiguraciju aplikacije za elektroničku poštu. * Rad s kalendarom, dijeljenje kalendara, slanje pozivnica uz rad sa kontaktima * Pokazati kako se šalje pozivnica za sastanak, sa naglaskom na Microsoft Teams sastanak | Polaznici se upoznaju sa sustavom elektroničke pošte i kalendarom kao i organizacijom sastanaka kroz MS Teams | Office 365 – skole.hr  Računalo  Internet |
| 10 min | Pauza |  |  |  |
| **Drugi dio edukacije – 70 minuta** | | | | |
| 20 min | Vježba / Praktičan rad | Zadatak za samostalan rad (grupni rad, metoda praktičnog rada)  Exchange Online i Outlook   * Izrada zapisa u kalendaru, dijeljenje sa sudionicima. Kreiranje Microsoft Teams sastanka i suradnja. | Kreiranje zapisa u kalendaru i dijeljenje sa polaznicima | Outlook, računalo, internet |
| 20 min | SharePoint Online | Motivacijski video (metoda usmenog izlaganja, metoda razgovora, frontali rad)   * (Predstavljanje i kratki uvod u Office Web Apps: Word online, Excel online, online kao i mogućnosti njihove upotrebe kroz servis u oblaku, pregled funkcionalnosti SharePoint online i prednosti rada na timskim web mjestima). | Polaznici gledaju video zapis i komentiraju i razgovaraju nakon odgledanog videa | Office 365 – skole.hr  Računalo  Internet |
| 20 min |  | Office Web Apps (metoda razgovora, frontalni rad)   * Rasprava o videozapisu koji prikazuje način zajedničkog rada više korisnika, prednosti i mane. Iskustva i napomene na što treba obratiti pažnju. | Polaznici se uključuju s iznošenjem iskustava zajedničkog rada na dokumentima |  |
| 10 min | Pauza |  |  |  |
| **Treći dio edukacije – 60 minuta** | | | | |
| 30 min | Vođena vježba | Vođena vježba (metoda demonstracije, metoda praktičnog rada, metoda usmenog izlaganja, frontalni rad): voditelj radionice vodi vježbu, a polaznici ga simultano prate na svojim računalima  Word online   * Suradničko pisanje priče. * Voditelj će sa sudionicima podijeliti zajednički Wordov dokument Godišnji plan rada škole, koji će svi moći uređivati. * Praktični primjer istovremenog rada više korisnika. * Ostavljanje komentara | Izrađen zajednički Word dokument, komentari na zajednički rad | Office 365 – skole.hr  Računalo  Internet |
| 30 min | Vođena vježba | Vođena vježba (metoda demonstracije, metoda praktičnog rada, metoda usmenog izlaganja, frontalni rad):: voditelj radionice vodi vježbu, a polaznici ga simultano prate na svojim računalima  Excel online i Microsoft Forms   * Prikupljanje i dijeljenje podataka u Excelu online. * Kreiranje Obrasca (Forms) i unošenje podataka * Istaknuti razlike između direktnog unošenja podataka u Excel online i uporabe Obrazaca (Forms). * Primjeri uporabe obrazaca za prikupljanje podataka, ankete, kvizove. | Izrađen zajednički Excel dokument  Izrađena anketna forma  Podijeljeni rezultati ankete u pripadajućem Excelu | Office 365 – skole.hr  Računalo  Internet  Excel online  Microsoft Forms |
| Vođena vježba | Vođena vježba (metoda demonstracije, metoda praktičnog rada, metoda usmenog izlaganja, frontalni rad):: voditelj radionice vodi vježbu, a polaznici ga simultano prate na svojim računalima   * Zajednički rad polaznika na planu i programu za Dan škole u Excel-u kroz zajednički unos podataka. * Izrada kratke ankete, dijeljenje sa polaznicima kroz e-mail. Analiza i dijeljenje rezultata sa polaznicima |  |  |
| Vježba | Zadaci za samostalni rad (grupni rad, metoda praktičnog rada) :   * Prva grupa: Excel online, nastavak zajedničkog rada grupe na dokumentu plana za Dan škole. * Druga grupa: Forms, zajednička izrada ankete vezano za aktivnosti koji će biti u Planu Dana škole, ispunjavanje ankete i analiza rezultata u Excelu i dijeljenje Excela sa prvom grupom. |  |  |
| Kraj | * Metoda usmenog izlaganja, frontalni rad * Razgovor o prikazanim servisima i budućoj primjeni u praksi   **Evaluacijski upitnik (metoda pisanja, individualni rad, frontalni rad, metoda razgovora)**  Predavač provjerava jesu li se svi polaznici potpisali na potpisnu listu. | Ispunjen evaluacijski upitnici od strane svih suradnika radionice | Evaluacijski upitnik u digitalnom obliku s dostupnom poveznicom |

Scenarij videomamca (opis sadržaja videomamca):

Grupa kolega dogovara sastanak telefonom (tko može, tko ne može biti prisutan) i šalju si nekoliko istih dokumenata vezanih za sastanak na razne adrese.

Na kraju se na sastanku pojavi nekoliko različitih dokumenata koji imaju isti naslov, a neki kolege nikad ne dođu na sastanak jer ih nisu dobili na telefon.

Sudionici sastanka čupaju kosu zbog nemogućnosti dogovora i nemogućnošću utvrđivanja sadržaja koje su trebale biti u dokumentu

Za slijedeći sastanak dogovor je da se pozivnice šalju mailom putem kalendara, a u prilogu pozivnice nalazi se link na dokument koji svi skupa obrađuju. Na sastanku se pokazuje jedan dokument na SharePoint-u (Word, Excel, svejedno) i svi zajedno (oni koji ne mogu biti fizički prisutni, kao i oni koji su prisutni) zatvore dokument i šalju ga negdje putem maila.

Na kraju sastanka napravi se kratka anketa o kvaliteti sastanak i rezultati se pokažu odmah kao zaključak za kraj kroz MS Forms