

**Ramowy program szkolenia
dla pracowników komórek oświatowych organów prowadzących**

Część 0			
L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ć w.
1.	Komunikacja interpersonalna	3	5
2.	Rozwiązywanie konfliktów	3	5
Część I			
L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ć w.
3.	Autoprezentacja. Przedstawienie się prowadzącego i uczestników.	0,5	
4.	Bezpieczeństwo i higiena pracy ze sprzętem komputerowym, prawne aspekty korzystania z oprogramowania.	1	
5.	Przedstawienie prezentacji dotyczącej ochrony praw autorskich	0,5	
6.	Bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w korzystaniu z Internetu. Treści niepożądane. Programy do zabezpieczania witryn.		1
7.	Zasady opracowania szkolnego systemu edukacji informatycznej w oparciu o otrzymaną pracownię z uwzględnieniem przygotowania nauczycieli uczestniczących w szkoleniach.		3
8.	Sposoby komunikacji poprzez sieć Internet - poczta elektroniczna, forum dyskusyjne.	1	
9.	Witryny WWW, portale edukacyjne. Korzystanie z bazy adresów przygotowanej w Ulubionych, przeglądanie witryny i portali edukacyjnych. Zakładanie swojego katalogu w Ulubionych		1
Część II			
L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Zapisywanie witryn. Słuchacze zapoznają się z poziomą budową witryny i zapisują na dysku (prowadzący pokazuje swoje witryny zamieszczone w Internecie). Zapisywanie grafiki.		1
2.	Zaawansowane metody wyszukiwania i zapamiętywania informacji z Internetu na żądany temat i obróbka ich w edytorze tekstu.		2
3.	Zaawansowane metody pobierania grafiki ze stron internetowych i umieszczanie ich w plikach tekstowych. Wstępna obróbka graficzna		2
4.	Nowoczesne technologie – ASP i PHP wraz z SQL i MySQL w nowoczesnym zarządzaniu.	1	
5.	Tworzenie prostych formularzy do zbierania danych w technologii PHP/ASP i umieszczanie ich na WWW.		2
Część III			
L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Zaawansowane możliwości edytora tekstu Word. Edytowanie tekstu i grafiki. Tekst skomponowany z obiektami graficznymi, tabelami i wykresami, zawierający nagłówki i stopki na stronach parzystych i nieparzystych.		4
2.	Możliwości arkusza kalkulacyjnego Excel. Analiza danych w Excelu wykonywanie zestawień i obliczeń rachunkowych, tworzenia wykresów. Możliwości wykorzystania arkusza kalkulacyjnego w pracy pracowników jst.		4
Część IV			
L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Opracowywanie prostych publikacji z wykorzystaniem programu Publisher. Broszury, tworzenie gazetki szkolnej z wykorzystaniem Publisher'a dyplomy.		3
2.	Znaczenie baz danych w pracy pracowników jst. Zasady gromadzenia i zarządzania danymi w programie Access. Tworzenie baz danych i zakładanie prostych relacji oraz wprowadzanie danych.		3
3.	Zasady wyszukiwania danych - posługiwanie się kwerendą.		2
Część V			
L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1.	Podstawy platformy e-learningowej Moodle	1	

2.	Budowa i możliwości funkcjonowania Moodle - ćwiczenia		7
Część VI			
L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
	Wykorzystanie e-learningu w pracy pracownika jst na przykładzie Moodle. Wymiana informacji pomiędzy pracownikami jst a dyrektorem szkoły - placówki poprzez platformę Moodle. Ćwiczenia w zaawansowanym zarządzaniu Moodle.		4
	Publisher kreator. Słuchacze zapoznają się z kreatorem edycji dokumentów w aplikacji Publisher, wykonują pierwszą wizytówkę a następnie samodzielnie, dyplom i broszurę.		2
	Nowoczesne technologie zdalnego komunikowania się na odległość z wykorzystaniem protokołu VIP na przykładzie Messenger i Skype. Instalacja i konfiguracja komunikatorów oraz ćwiczenia w posługiwaniu się nimi.		2
Część VII			
L.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1	Autoprezentacja. Przedstawienie się prowadzącego i uczestników.	0,5	
2	Rola technologii informacyjnej w dydaktyce i zarządzaniu oświatą	1	2,5
3	Kompatybilność dydaktyki i technologii informacyjnej	1	3
Część VIII			
.p.	Temat	Ilość godzin	
		W	Ćw.
1	Wspomaganie nauczycieli i dyrektorów wykorzystaniu TI w dydaktyce i zarządzaniu	1	3
2	Rola JST we wdrażaniu TI w dydaktyce i zarządzaniu oświatą.	1	3