



# UTBILDNINGSSINNEHÅLL -

## FORTBILDNING 2020 ÖREBRO

**Målgrupp:** Utbildning för huvudlärspridare och lärspridare på förskolan

**Syfte:** Lära för att lära ut

## Förkunskaper

**Deltagaren:**

- Känner till vad M365 är och kan orientera sig i M365-portalen
- Har en grundförståelse för apparna Word, Powerpoint, Outlook, OneDrive, OneNote

## Innehåll

1. **Fildelning** och lagring i Onedrive (*versionshistorik, återställa, förlorade filer, struktur delade filer, lärare, bildhantering*)
2. **Outlook** – (*bjuda in till möten, skapa struktur, svara på kallelse, boka lokal, koppling Teams*)
3. **Teams** (*ska endast användas mellan personal-personal ej personal-elev*)
  - Chat, samtal, bild, ljud (*När använder man chatten?*)
  - Kanaler, flikar och att bygga upp sitt Team. Dolda teams.
  - Förståelse för skillnader på olika teams (*Vilka teams ska skapas? Struktur*)
    - Klass-Teams, Personal-Teams, PLC-Teams, Vem som helst-Teams
  - Filhantering (*Överföra dokument till Teams*)
  - Rättigheter i Teamet (*Vem ska få göra vad och hur styr vi det?*)
  - Prenumerera på kanalhändelser
    - Notiser
  - Maila in i kanaler
  - @nämningar i chat och kanaler
  - Kalender
    - Vad är det för kalender jag ser?
  - Delade filer i Team kontra chat
  - Vilken information och kommunikation sker var? Teams/Outlook?
1. **Forms** (*informativt syfte*)
2. **Learnings tools** – *tillgängligt lärande i Office365*
3. **Kreativ användning** av Office365 (*ritverktyg i Officeprogram*)
4. **Ev. Sway** (*om tid finns*)