



# UTBILDNINGSSINNEHÅLL -

## FORTBILDNING 2020 ÖREBRO

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

**Syfte:** Lära för att lära ut

## Förkunskaper

### Deltagaren:

- Känner till vad O365 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/elev*)
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 Team.*
  - *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/It's learning?*
4. **Forms** (*formativt & informativt syfte samt Quiz, jämförelse med G Formulär/It's learning formulär*)
5. **Learnings tools** – *tillgängligt lärande i Office365*
6. **Kreativ användning** av Office365 (*ritverktyg i Officeprogram, Paint, EscapeRoom*)
7. **Sway** – *grunderna*