



# UTBILDNINGSSINNEHÅLL -

## FORTBILDNING 2020 ÖREBRO

**Målgrupp:** Utbildning för rektorer och biträdande rektorer (inkl förvaltningsledning förskola och skola med stödfunktioner)

### 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/elev*)
  - **Outlook** – (*bjuda in till möten, skapa struktur, svara på kallelse, boka lokal, koppling Teams*)
  - **Teams** (*ska endast användas mellan personal-personal ej personal-elev*)
    - Chat, samtal, bild, ljud (*Diskussion: När använder man chatten?*)
    - Kanaler, flikar och att bygga upp sitt Team
  - Förståelse för skillnader på olika teams (*Diskussion: Vilka teams ska skapas? Struktur*)
    - Klass-Teams, Personal-Teams, PLC-Teams, Vem som helst-Teams
  - Filhantering (*Överföra dokument till Teams*)
  - Rättigheter i Teamet (*Diskussion: 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
  - Slutdiskussion: Vilken information och kommunikation sker var? Teams/Outlook/It's learning?
2. **Forms** (*formativt & informativt syfte samt Quiz, jämförelse med G Formulär/It's learning formulär*)
3. **Learning tools**– *tillgängligt lärande i Office365*
4. **Excel** - *grunderna*
5. **Kreativ användning** av Office365 (*ritverktyg i Officeprogram*)
6. **Sway** – *grunderna*