|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situering** | **Opleiding**:  ICT in de educatieve context | | **Toepassingsgebied**:  (Kies hieronder het toepassingsgebied/de doelgroep voor wie deze taak bedoeld is)  Werk | |
| **Module**:  Samen content ontwikkelen | **Vermoedelijke aantal lestijden van de ICT-taak**:  5 lestijd(en) | | **Auteur(s) & CVO**:  jelle.vyncke@cvoroeselare.be CVO Roeselare |
| **Titel van de ICT-taak**:  Een overlegmoment voor een schoolfeest inplannen en voorbereiden in Office 365 | | | |
| **In te oefenen basiscompetenties van deze ICT-taak**:   * IC BC013 - \* gaat bewust en kritisch om met digitale media en ICT * IC BC017 - kan ICT veilig en duurzaam gebruiken * IC BC024 - \* kan zijn eigen deskundigheid inzake ICT opbouwen * IC BC087 - kan virtueel met anderen samenwerken * IC BC088 - kan samenwerkingsfunctionaliteiten van softwarepakketten gebruiken * IC BC089 - kan verschillende ICT-tools gebruiken om bestanden en content met anderen te delen * IC BC136 - kan verschillende ICT-tools gebruiken om samen met anderen bronmateriaal, kennis en content te maken | | | |
| **Omschrijving** | **Concrete case of probleemstelling**:  Je hebt op 25 maart een overlegmoment in verband met het schoolfeest van 15 mei. Jij bent verantwoordelijk voor het inplannen van dat moment en het voorbereiden ervan. Er werd voor jou en je collega’s al een account voorzien op Office 365 zodat je kan samenwerken om het schoolfeest perfect te kunnen voorbereiden. Jij, als voorzitter mag via Outlook een overlegmoment inplannen, uiteraard rekening houden met de agenda van je collega’s!  Je wilt uiteraard ook dat je collega’s de notities en ideeën in verband met het schoolfeest gemakkelijk kunnen terugvinden. Met als bedoeling dat die collega’s de ideeën sectie ook kunnen aanvullen de komende week.  Maak als voorbereiding voor het overlegmoment ook een begeleidende presentatie. Vermeld hierin zeker het moment van het schoolfeest, de te verdelen taken (catering, springkasteel, podium, speurtocht, …) en welke taken reeds uitgevoerd zijn (aanvraag voor afsluiten van de straat is gedaan, flyers zijn reeds gedrukt). Deze presentatie mag je alvast ook delen met je collega’s zodat ook zij het overleg kunnen voorbereiden. De collega’s die al online zijn kan je al direct aansporen tot het noteren van minstens 1 ideetje.  **Inleiding**  De leerkracht legt uit dat een schoolfeest moet georganiseerd worden en dat een eerste overlegmoment moet gepland worden. Je voert een klasgesprek om te peilen wat precies allemaal nodig is om een overlegmoment goed te kunnen inplannen (agenda’s moeten bijgehouden worden, planning assistent raadplegen, presentatie maken, notities bijhouden). Bespreek ook gerust wat precies in de presentatie en de notities moet komen. Wat moet allemaal besproken worden in verband met het schoolfeest op dat overleg? Deel je de notities zodat iedereen kan nalezen? | | | |
| **Lesverloop/stappenplan** | **De effectieve ICT-taak**:  In deze taak gebruiken de cursisten hun inloggegevens van Office 365 zoals verkregen via hun school. Voorwaarde is dat deze cursisten behalve toegang tot Office 365 ook toegang hebben tot de agenda van hun medecursisten.  Maak in OneNote Online een notitieblok aan met “Schoolfeest 15 mei” als titel. Maak hierin 2 secties: één voor het verslag van het overleg, één als ideeën verzameldoos. Bij de eerste sectie mag je als titel van pagina 1 ook al “Verslag overleg 25 maart” plaatsen.  Maak een Sway aan als presentatie voor je vergadering (titel: voorbereiding overleg 25 maart). Vermeld hierin zeker het moment van het schoolfeest, de te verdelen taken (catering, springkasteel, podium, speurtocht, …) en welke taken reeds uitgevoerd zijn (aanvraag voor afsluiten van de straat is gedaan, flyers zijn reeds gedrukt).  Plan in Outlook Online een afspraak met 2 van je medecursisten. Vermeld duidelijk waar en wanneer het overlegmoment doorgaat. Gebruik de planning assistent om de beschikbaarheden van je medecursisten te achterhalen. Voeg aan het vergaderverzoek de link toe naar je OneNote Online notitieblok, zorg uiteraard dat de medecursisten ook voldoende rechten hebben om het volledige notitieblok te bewerken. Ze moeten ideeën kunnen toevoegen! Voeg aan dezelfde mail ook een link naar de Sway presentatie toe. Deze presentatie mag door de deelnemers aan het overleg enkel bekeken kunnen worden, ze mogen deze presentatie in geen geval kunnen bewerken!  **Lesverloop/stappenplan**:   |  |  | | --- | --- | | **Opdrachten** | **BC** | | * Opdracht 1: Iedereen meldt zich aan op Office 365 met de verkregen logingegevens | IC BC013  IC BC017 | | * Opdracht 2: Maak een nieuw notitieblok aan met als titel “Schoolfeest 15 mei”. Voorzie in deze notitieblok onmiddellijk ook 2 secties (één voor verslag overleg, één als ideeën verzameldoos). Als titel voor de naamloze pagina in de sectie verslag overleg mag je “Verslag overleg 25 maart” plaatsen. | IC BC136 | | * Opdracht 3: Deel het notitieblok met 2 medecursisten die ook dat overlegmoment bijwonen. Ze hoeven hiervan geen mail te ontvangen, we stellen zelf een mail op. Elke genodigde moet dit notitieblok kunnen bewerken. | IC BC088  IC BC089 | | * Opdracht 4: Maak een Sway presentatie “Voorbereiding overleg 25 maart”. Voeg aan deze presentatie de nodige informatie toe (een titelkaart, een tekstkaart met info over het schoolfeest, de te verdelen taken, de al uitgevoerde taken, …). | IC BC024  IC BC136 | | * Opdracht 5: Deel de Sway met dezelfde 2 medecursisten als het notitieblok. Ook hiervan hoeven ze geen mail te ontvangen. Elke genodigde moet deze Sway enkel kunnen bekijken! | IC BC088  IC BC089 | | * Opdracht 6: Plan in Outlook Online een afspraak met dezelfde 2 medecursisten. Voeg aan het vergaderverzoek een link toe naar het gedeelde notitieblok en een link naar de gedeelde Sway presentatie. Verstuur het verzoek naar de medecursisten. | IC BC088  IC BC089 | | * Opdracht 7: Start een chatgesprek met de 2 medecursisten en vraag hen het vergaderverzoek zo snel mogelijk te accepteren en minstens 1 idee toe te voegen aan het notitieblok in voorbereiding op het aankomende overleg. | IC BC087 | | * Opdracht 8: Afmelden op het einde van de les want je werkt op een publieke computer! | IC BC013  IC BC017 | | | | |
| **Bronnen** | **Bronnen**:  <http://portal.office.com>  <http://products.office.com/nl-be/business/office>  <https://www.youtube.com/watch?v=mZFnRVwgOOM> (Engels)  <https://www.youtube.com/watch?v=01SSfBS7DLQ> (Engels)  <https://www.youtube.com/watch?v=s7rg8smZRr8> (Nederlands) | | | |
| **Richtlijnen** | **Extra leerkracht informatie**  Om deze taak goed door te komen dienen deze voorwaarden te worden nageleefd:   * Iedere cursist beschikt over een Office 365 account. * De agenda’s van de cursisten zijn al met elkaar gedeeld. * Er moet voorkennis zijn bij de cursisten van de apps Sway, Onenote, Outlook en Agenda. Dit kan gebeuren in één of meerdere voorgaande authentieke taken. | | | |