



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MODULE4NCU - Podniesienie kompetencji kadry dydaktycznej UMK w Toruniu w latach 2024-2026

Szkolenie z zakresu rozwijania kompetencji cyfrowych nauczycieli akademickich.

Tworzę formularze w trój-wymiarze! – o Forms Microsoft w najnowszej odsłonie! - mgr Marta Piórkowska

1. Liczba godzin dydaktycznych – 6h
2. Liczba dni szkolenia – 1
3. Maksymalna liczba osób w grupie – 8 /maks. 10
4. Forma zajęć: stacjonarne
5. Miejsce odbywania szkolenia – Toruń

6. Zakładane efekty uczenia się

Cele szkolenia:

- Uzupełnienie i ujednolicenie wiedzy użytkowników Microsoft Forms w przestrzeni UMK
- Nauka efektywnego korzystania z Microsoft Forms
- Integracja Formsów z metodami pracy uczestników szkolenia.

Pierwsza część szkolenia (2h):

a) wiedza:

- Wprowadzenie do Forms, logowanie, ustawienia profilu
- Komunikacja w Microsoft Forms
- Tworzenie i zarządzanie zespołami, przeprowadzanie badań statystycznych
- Planowanie i zarządzanie statystyką
- Tworzenie zapisów na szkolenia / konferencje
- Szablony oraz wytyczne tworzenia ankiet
- Podsumowanie

b) umiejętności:

Druga część szkolenia - warsztat pracy uczestnika szkolenia (4h):

Co to jest Microsoft Forms?

- Najlepsze praktyki w zakresie bezpieczeństwa.
Logowanie do platformy, udostępnianie, nawigacja (przypomnienie)

UNIwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń, Polska, tel. centr: +48 (56) 611-40-10 , fax: +48 (56) 654-29-44, NIP: 879-017-72-91, REGON: 000001324, konto bankowe: 20 1160 2202 0000 0000 6090 1894, e-mail: kontakt@umk.pl, www.umk.pl



- Określenie sposobu użycia najważniejszych funkcji MS Forms takich jak: Szablon ankiety, zapisu na szkolenie, zapisu na konferencje, sprawdzenie jakości kształcenia, anonimowe przepytanie studentów/pracowników
- Omówienie głównego ekranu: boczny pasek nawigacyjny, lista, edycja, obszar roboczy, profil użytkownika, stockowe materiały.
- Wspólne uzupełnienie i rozestanie formularza wewnątrz grupy szkoleniowej
- Integracje z innymi narzędziami edukacyjnymi.
- Personalizacja Forms z użyciem bloków
- Praca z grupami i przypisywanie ról
- Gdzie szukać pomocy – Dział Wsparcia Nauczania Zdalnego omówienie zakresu wsparcia
- Dokumentacja i fora użytkowników Forms
- Aktualizacje i zabezpieczenia
- Dobre praktyki
- Jak poruszać się po Forms?
- Dodawanie i edytowanie informacji profilowych.
- Ustawienia prywatności i preferencje.
- Aktywności: zasoby, ankiety, formularze, badania, statystyka, szybkie quizy, decyzje ad hoc
- Struktura tworzenia materiały w Forms: szablony oraz custom.
- Zarządzanie zasobami i aktywnościami: edytowanie, przenoszenie, usuwanie, kopiowanie, przechowywanie
- Nawigacja w Forms

c) Kompetencje społeczne:

- Ustawienia powiadomień i zwrotek dla uczestników
- Praca w grupie na warsztatach
- Integracja z innymi narzędziami Microsoft
- Przykłady użycia
- Różne role użytkowników: nauczyciel, student, menedżer, edytor, respondent

Co po szkoleniu:

- Warsztat praktyczne – praktyczne ćwiczenia z użyciem MS Forms.
- Dyskusje grupowe – wymiana doświadczeń i najlepszych praktyk w zespole Teams – dedykowanym dla grupy.
- Studia przypadków – analiza i omówienie realnych scenariuszy użycia Forms na UMK.
- Materiały dla uczestników
- Prezentacje w formacie PDF oraz instrukcje krok po kroku



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zagadnienia	Liczba godzin
Analiza zadań i funkcjonalności aplikacji FORMS	2
Część warsztatowa: na dokumencie testowym wykorzystamy możliwości wybranej aplikacji, przygotowujemy zapis na konferencję, przygotowujemy otwarty formularz poziomujący dla Studentów, przygotowujemy anonimową ankietę satysfakcji	4