

Łódzkie Centrum  
Doskonalenia Nauczycieli  
i Kształcenia Praktycznego



---

# Office 365 w przedszkolu

---

Łódź 2020

**Autorki:**

Katarzyna Czyżycka  
Joanna Derczyńska  
Katarzyna Derengowska  
Danuta Jaworska  
Joanna Kubasiewicz  
Leokadia Lato  
Paulina Litorowicz  
Milena Ławrianiec  
Paulina Majewska  
Klaudia Nitecka  
Agnieszka Olborska  
Katarzyna Piaskowska  
Eliza Piątkowska  
Paulina Rygiel  
Renata Skonieczna  
Olga Skowrońska

**Redakcja:**

Dorota Wojtuś

**Redakcja techniczna:**

Joanna Cyrańska

© Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli  
i Kształcenia Praktycznego 2020

WYDAWNICTWO I PRACOWNIA POLIGRAFICZNA  
Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli  
i Kształcenia Praktycznego  
90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 29  
tel. 678 33 78, fax. 678 07 98  
e-mail: wcdnikp@wckp.lodz.pl  
[www.wckp.lodz.pl](http://www.wckp.lodz.pl)

## Spis treści

Office 365, czyli kilka słów o pakiecie możliwości w dobie pandemii i nie tylko...	5
Aplikacje pakietu Office 365	8
– Kalendarz	8
– Outlook	12
– Zalety Outlook'a	27
– One Drive	29
– Word	32
– Forms	36
– Sway	40
Opinie o pracy z aplikacjami i refleksje	48
Office 365 w pracy zdalnej	50
Office 365 – szczerza refleksja nauczyciela	51
Office 365 w Przedszkolu Miejskim nr 235	53
Opinie Nauczycieli z Przedszkola Miejskiego nr 151 w Łodzi	54
Scenariusze zajęć	56
– Konspekt sytuacji edukacyjnej „Jesienne kwiaty”	56
– Poznajemy miasto Łódź	59
– Zapoznanie z zawodami służb specjalnych	62
– Projekt edukacyjny „Roślina” (od nasiona do nasiona)	65
– Polska – moja ojczyzna	69



*Joanna Kubasiewicz*

*Klaudia Nitecka*

*Leokadia Lato*

*Przedszkole Miejskie nr 149 w Łodzi.*

## **OFFICE 365, czyli kilka słów o pakiecie możliwości w dobie pandemii i nie tylko...**

Nowinki techniczne, programy komputerowe, aplikacje – wszystkiego tego używa obecny nauczyciel w pracy i musi być z tym na bieżąco. Choćby nie wiem jak bardzo nie chciał, to korzystania z podstawowych narzędzi nauczyć się musi. No właśnie – musi!

Należymy do tej grupy, która powyższe zagadnienia lubi zgłębiać i specjalnie nie trzeba nas namawiać do poznania możliwości, jakie oferują liczne aplikacje i rozwiązania online. O programie Office myślałyśmy, że wiemy naprawdę dużo – do czasu, aż zetknęłyśmy się z nim w postaci Office 365 w swojej codziennej pracy. Po kilku szkoleniach i samodzielnych poszukiwaniach okazało się, że to propozycja zawierająca bardzo wiele rozwiązań, dająca szerokie możliwości oddziaływania w grupie nauczycieli, a również niezwykle przydatna w pracy nawet z małymi dziećmi. Cała przygoda rozpoczęła się w 2017 roku i nikt nie przypuszczał, że ten pakiet przyda się naprawdę w najmniej oczekiwanym momencie...

Zaznaczmy jednak, że już od kilku lat, sukcesywnie Office 365 zdobywał kolejne przyczółki przedszkolnej administracji, dokumentacji i organizacji pracy. Na początku pomyślałyśmy „nic nowego” i myliłyśmy się bardzo. Jak już wspomnieliśmy, ten pakiet programów to coś więcej niż Word, Excel czy PowerPoint. Służbowe konto e-mailowe z podpiętą pocztą bardzo skutecznie oddzieliło sprawy dotyczące pracy od osobistych. Można dodać je do ulubionego programu pocztowego, odebrać online lub ściągnąć na komputer i korzystać z dedykowanego Outlooka, którego oblicze na szczęście też przeszło poważną metamorfozę.

Na licznych spotkaniach rady pedagogicznej lub zespołów ewaluacyjnych zawsze wszystkie ustalenia, ankiety, projekty dotyczące wydarzeń każda z nas zapisywała sobie w kalendarzu, na kartce. Teraz, mając dostęp do ogólnego kalendarza, z dużą łatwością możemy planować pracę, a wszystkie zaplanowane wydarzenia dostępne są dla każdej z nas od razu. Ankiety - czy to dla rodziców, czy jakieś inne, wykonujemy praktycznie wyłącznie w programie Forms – jest

dużo szybciej, bardziej intuicyjnie, a wyniki ankiet od razu są widoczne. One Drive jest przenośnym, wirtualnym dyskiem, dostępnym wszędzie i zawsze (pod warunkiem dostępu do internetu), w którym poza najpotrzebniejszą dokumentacją przechowujemy wszystko, co nam potrzebne: od zdjęć, przez filmy, karty pracy i linki do wartościowych propozycji dostępnych online.

O Teamsach dowiedziałyśmy się trochę później i jak się okazało w niedługim czasie – stały się one obecnie jednym z podstawowych narzędzi komunikacyjnych.

Kiedy wybuchła pandemia i zmuszeni do społecznej izolacji musieliśmy pozostać w domach, kontakt z koleżankami z placówki i z przedszkolakami był mocno utrudniony. Jest wiele darmowych komunikatorów, każdy korzysta z przynajmniej jednego i my również, przestraszone zaistniałą sytuacją, podejmowałyśmy się spotkań na kilku z nich. Finalnie jednak właśnie aplikacja Teams okazała się być tą, dzięki której uporządkowałyśmy spotkania i cały czas mamy wzajemny kontakt.

Czy są minusy z korzystania z Office 365? Oczywiście. Trzeba chwilę poświęcić, by wszystkie aplikacje poznać i wybrać te, które do codziennej pracy i funkcjonowania są nam przydatne i dobrze się z nich korzysta. Dla osób, o których wspominałyśmy na początku artykułu, które czują się przymuszone, bo dotychczas z komputera korzystały rzadko, z pewnością będzie to duże wyzwanie, ale naprawdę nie ma czego się bać! Czy proponowane aplikacje działają bez zarzutu – myślę, że takich nie ma, ale do tej pory nie spotkałyśmy ograniczeń, które skutecznie odwoływałyby nas od korzystania z zasobów Office 365. I wreszcie, czy Office 365 to jedyne słuszne rozwiązanie narzędziowe wykorzystywane w edukacji? Zapewne nie. Ale czy to oznacza, że nie może się nim dla kogoś stać?

Podsumowując, uważamy, że warto przynajmniej spróbować i przekonać się osobiście. Są programy, które większości z nas przypadną do gustu, bo są intuicyjne i oferują znacznie więcej niż pamiętamy ze szkolnego Office'a. W pracy naszego przedszkola korzystanie z zasobów 365 to już niemal codzienność, nawet koleżanki, które do tej pory „gryzły się” z komputerami dają sobie świetnie radę. Jeśli któraś z nas czegoś nie wie – druga jej pomaga i widzę, jak ze spotkania na spotkanie stajemy się bardziej świadomymi narzędzi, których używamy. Podczas społecznej izolacji maile do rodziców, załączniki w postaci plików wszelkiego rodzaju, spotkania w zespołach - pewnością były ogromnym udogodnieniem w pracy, a świadomość, że wszystkie te działania wykonujemy w obrębie jednego pakietu aplikacji, które są ze sobą połączone była

poznaczająca i to właśnie w naszej ocenie przechyliło szalę na korzyść Office 365. Uczymy się dalej, korzystamy codziennie, spotykamy się raz w tygodniu na Teamsach – w naszym przedszkolu Office 365 się sprawdził. A jak będzie w Waszym?

# APLIKACJE PAKIETU OFFICE 365

*Eliza Piątkowska*

*Paulina Litorowicz*

*Przedszkole Miejskie 173 w Łodzi*

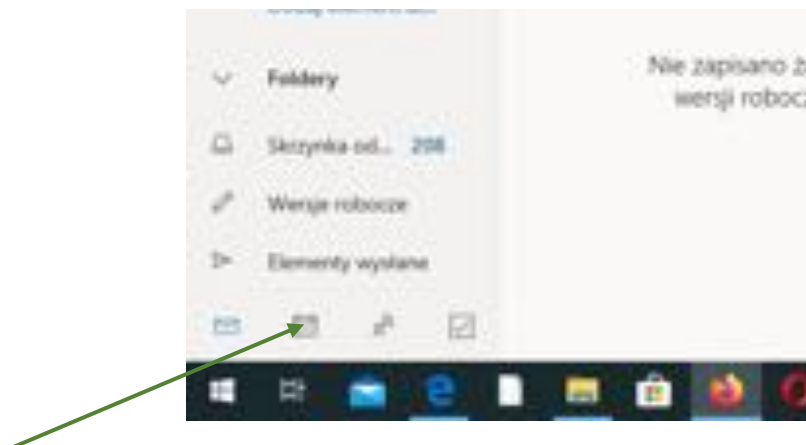
## **KALENDARZ**

Aplikację Kalendarz wykorzystujemy od września 2019 r. w ramach współpracy rady pedagogicznej. Wgrałyśmy na telefony komórkowe aplikację Microsoft Outlook, która usprawnia nam nie tylko korzystanie z funkcji kalendarza, ale i wygodne korzystanie z poczty.

Mamy założony kalendarz pod nazwą „Przedszkole”, do którego dostęp ma cała rada pedagogiczna. Umieszczamy w nim informacje o zebraniach, radach szkoleniowych, wycieczkach, konkursach, projektach itp. - pod konkretną datą i godziną, co porządkuje nam planowanie pracy w grupach i w całym przedszkolu. Korzystamy z opcji alertu, który każdorazowo przypomina nam o wydarzeniu z adekwatnym wyprzedzeniem. Dzięki temu nie dublujemy imprez tego samego dnia. Kalendarz aktualizujemy na bieżąco. Dyrekcja nie potrzebuje dodatkowych informacji na temat działań podejmowanych w placówce, ponieważ ma wgląd do kalendarza w razie potrzeby. Zamieszczając informacje w aplikacji, wszystkie mamy rozeznanie o podejmowanych inicjatywach, a w naszym przedszkolu dzieje się naprawdę dużo.

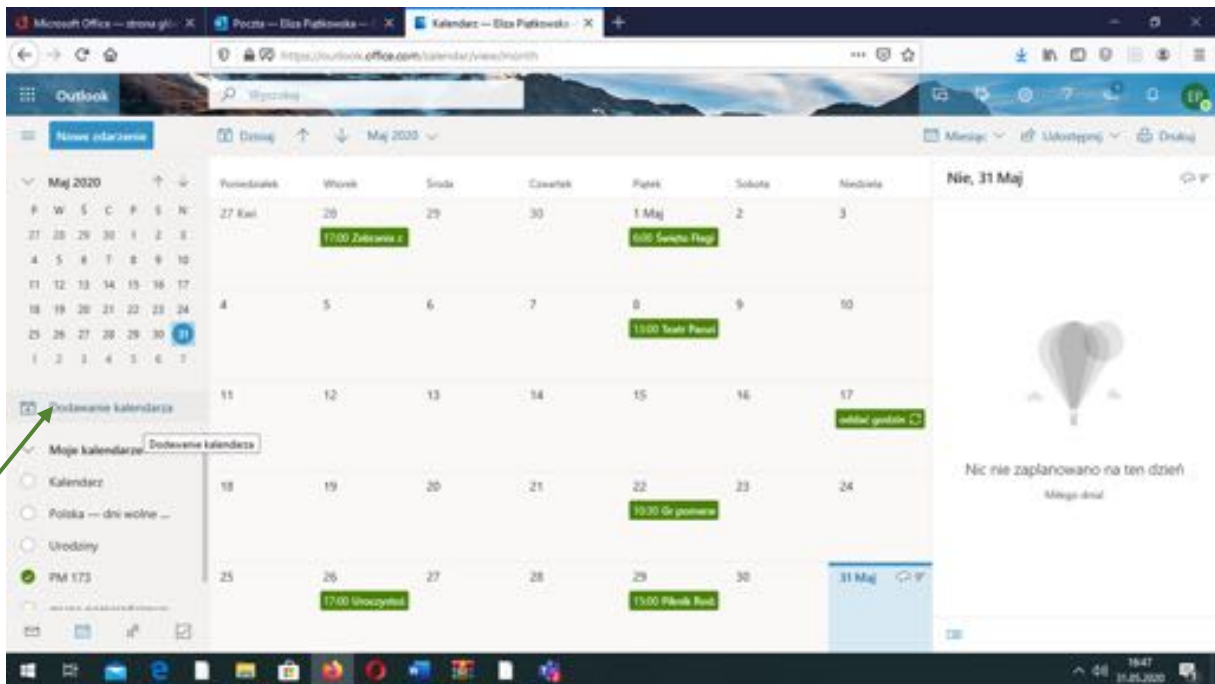
Dodatkowo w kalendarzu zamieszczać możemy nasze plany urlopowe, co pozwoli nam na wcześniejsze zaplanowanie podziału grup lub przydziału nadgodzin, podczas nieobecności koleżanki.

Uruchomienie kalendarza następuje poprzez jego ikonę z głównej strony Office 365, można się też na niego szybko przełączyć z Outlooka klikając na odpowiednią ikonkę.

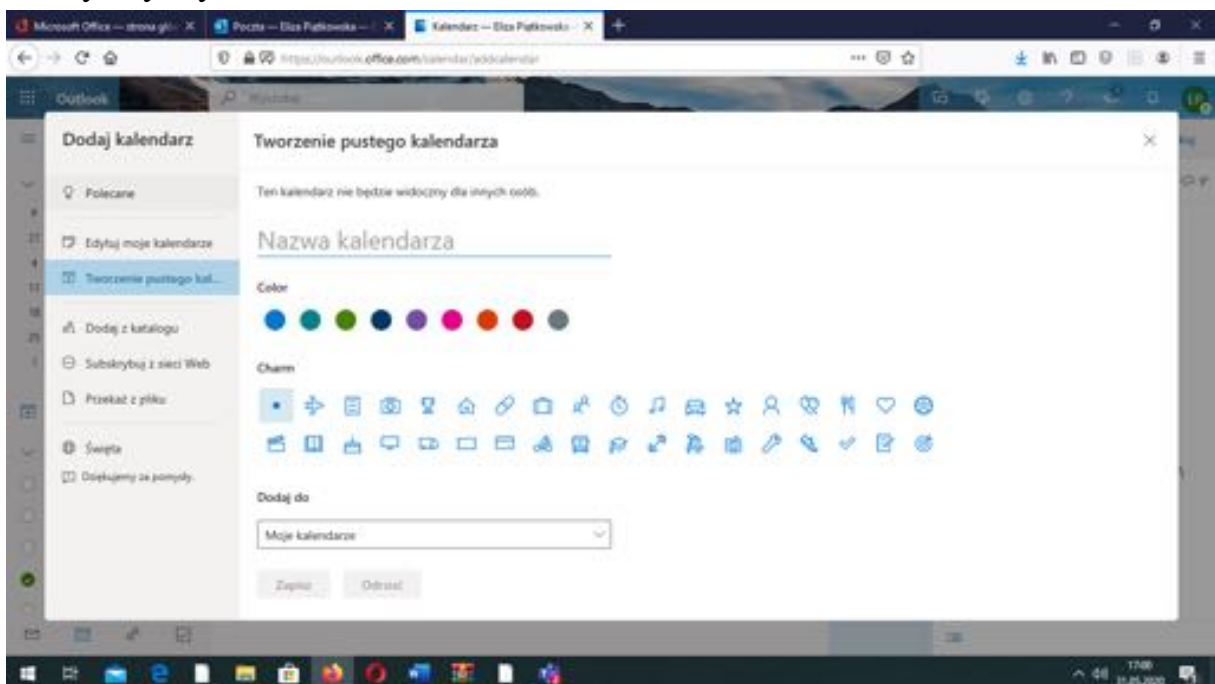




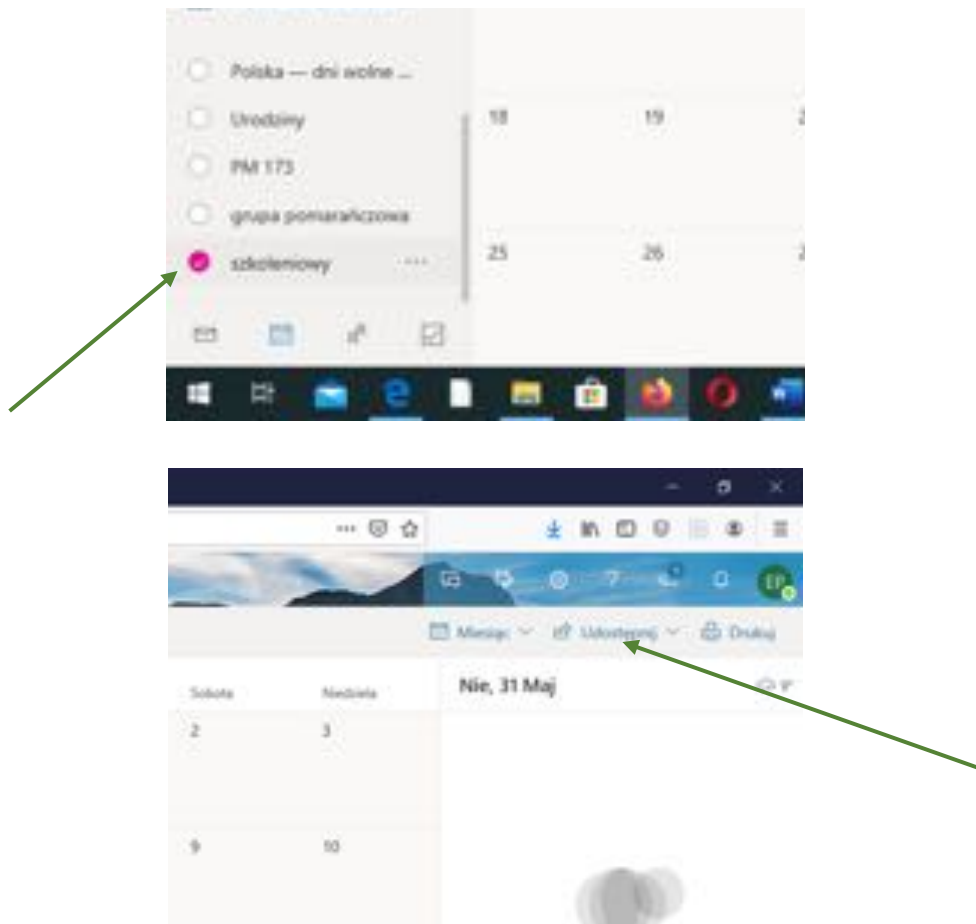
Po otwarciu aplikacji korzystamy z utworzonych już kalendarzy lub możemy założyć nowy.



Po kliknięciu na opcję dodawanie kalendarza możemy wybierać z kilku dostępnych możliwości, takich jak edytowanie istniejących kalendarzy, subskrybowanie z pliku i in. Korzystając z opcji tworzenia pustego kalendarza możemy nadać mu indywidualny charakter, między innymi poprzez nadanie nazwy czy wybór koloru.



Po zatwierdzeniu kalendarza staje się on widoczny w lewym oknie aplikacji - na tym etapie widoczny tylko dla osoby, która go utworzyła. Jednak w każdej chwili możemy go udostępnić także innym osobom, którym ma służyć.

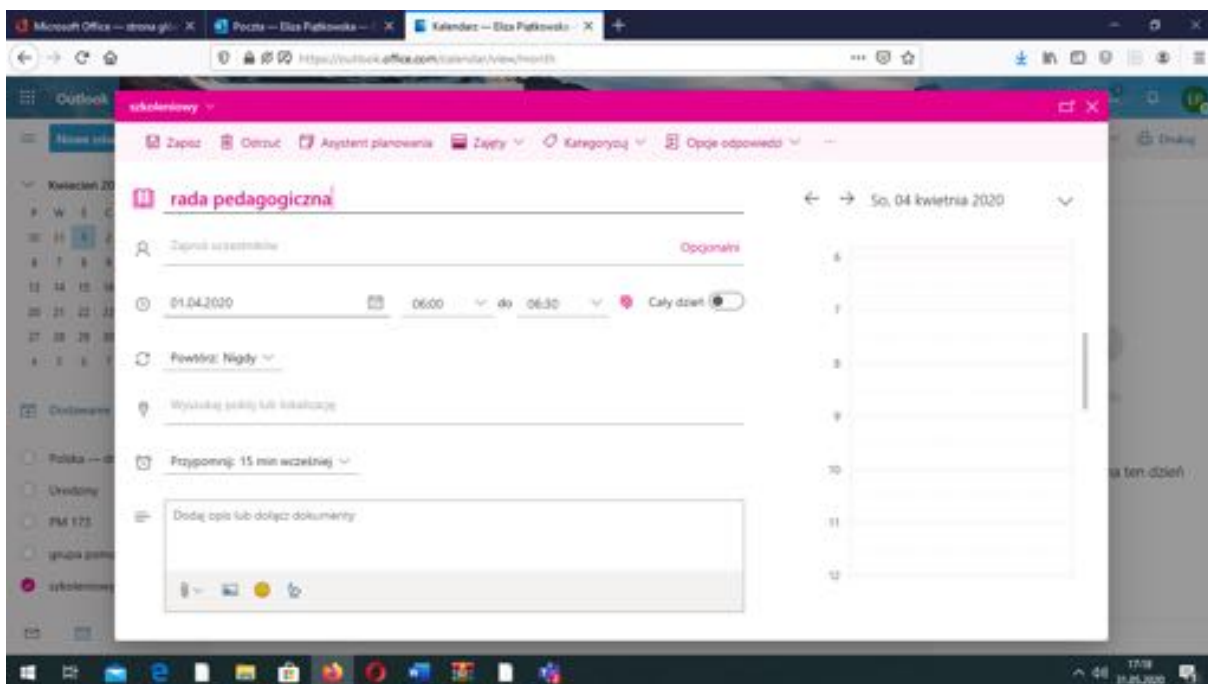


Po kliknięciu na opcję udostępniania wybieramy z listy kalendarz, który chcemy udostępnić, a następnie w oknie wpisujemy lub wybieramy z listy maile adresatów. Na tym etapie możemy też określić uprawnienia, jakie będzie miała osoba z dostępem.



Korzystając z górnego paska kalendarza możemy zmieniać widok na opcję dla nas najbardziej praktyczną – dzień, tydzień, miesiąc. Można iść między poszczególnymi miesiącami czy latami przechodząc zarówno do tego kalendarza, który dopiero nastąpi jak i do tego, który już minął.

Dodając nowe zdarzenie możemy określać datę, godzinę, dostępność, uczestników...



Poprzez kalendarz można tworzyć spotkania w ramach aplikacji Teams.

Kalendarze założone dla poszczególnych grup udostępniane są rodzicom w obrębie jednej grupy wychowawczej. Jeśli tylko rodzice posiadają konta na Office 365 lub na platformie Microsoft - dostęp do kalendarza wpływa korzystnie na komunikację nauczyciele – rodzice, ułatwia i zacieśnia współpracę. Zamieszczanie na bieżąco informacji o planowanych wydarzeniach czy ważnych dla grupy terminach jest bardziej skuteczne niż wypisywanie ich na tablicy ogłoszeń. Aktywne i systematyczne korzystanie z aplikacji kalendarza stwarza szansę na odpowiednie zagospodarowanie czasu. Oczywiście, nie bez znaczenia jest umówienie się już na samym początku każdego roku szkolnego z rodzicami, na jakich zasadach aplikacja będzie używana i zobligowanie obu stron do aktywnego korzystania z niej.

Z aplikacji Kalendarz można również korzystać indywidualnie. Założony przez użytkownika prywatny kalendarz i zamieszczone w nim informacje nie są widoczne dla innych użytkowników, jeśli nie został on wcześniej udostępniony. Ewentualne udostępnienie kalendarza w każdej chwili można cofnąć. Użytkownik może sprawnie dokonywać porównań między poszczególnymi kalendarzami, do których ma dostęp w ramach opisywanej aplikacji.

*Agnieszka Olborska  
Katarzyna Czyżycka  
Joanna Derczyńska  
Katarzyna Derengowska  
Paulina Majewska  
Przedszkole Miejskie nr 235*

## **OUTLOOK**

Dzięki udostępnieniu darmowego pakietu Office 365 dla całej łódzkiej oświaty, otworzyły nam się drzwi do nowej technologii. Korzystanie z poczty nie jest już takie monotonne i nudne, jak to było dotychczas. Outlook daje nam większe spektrum możliwości. Wystarczy tylko przełamać strach przed nowinkami i nie bać się nacisnąć przycisku 😊

My swój lęk przełamałyśmy i teraz przedstawimy poniżej zakres działań, które odkryłyśmy dzięki codziennej pracy z Outlookiem.

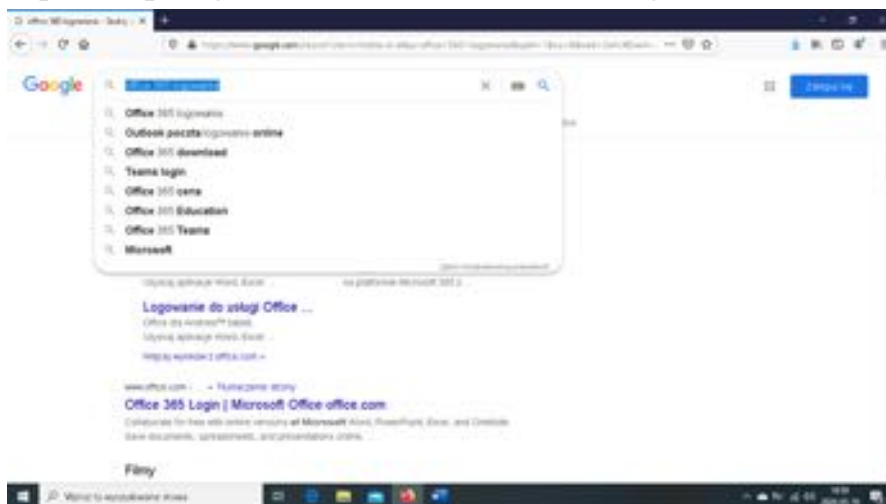
Chcąc korzystać z tej poczty można zalogować się w dwojaki sposób.



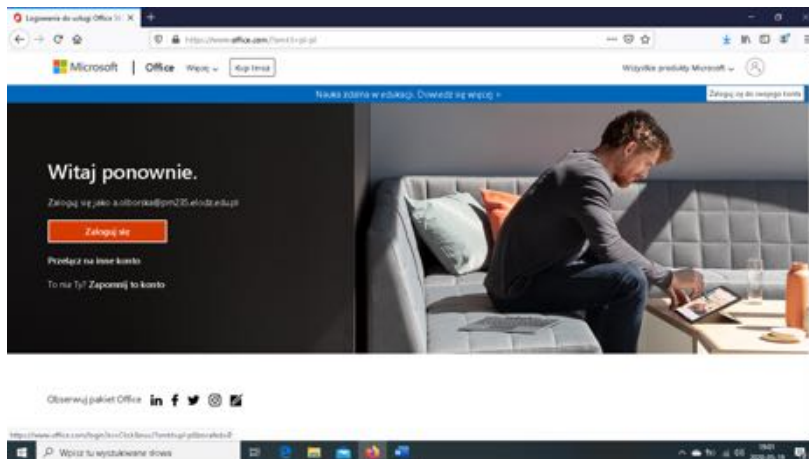
**Po pierwsze** możemy pobrać ze sklepu Play aplikację, dzięki której bezpośrednio korzysta się z poczty na telefonie. Nasza pani Wicedyrektor chwali sobie tę opcję, zwłaszcza teraz, w czasie pandemii.

**Po drugie** możemy zalogować się na swoim koncie Office 365 i postępować wg niniejszych instrukcji:

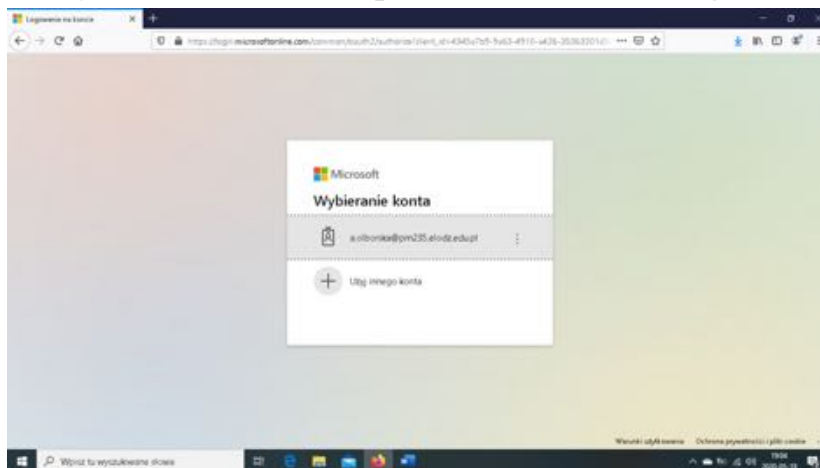
1. Wpisz w przeglądarkę hasło: Office 365 logowanie



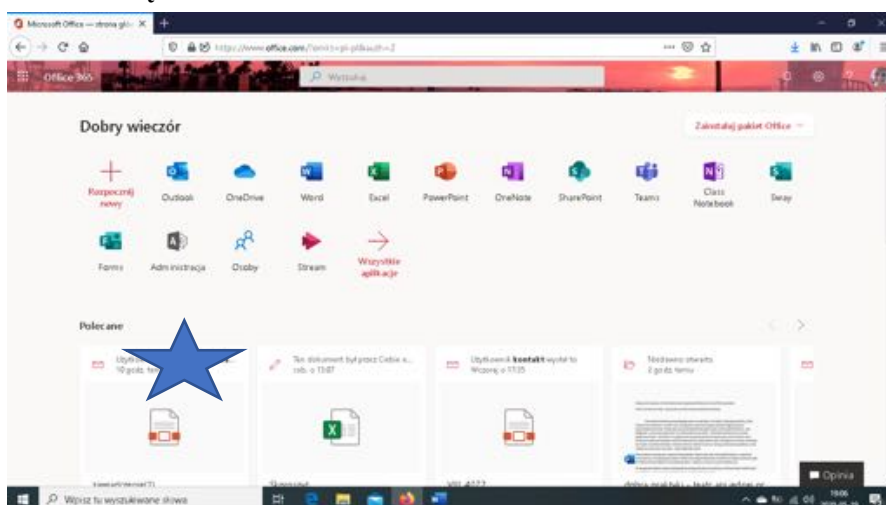
2. Naciśnij w pierwszy link, który się pojawi.
3. Przeniesiesz się na ogólną stronę



4. W prawym górnym rogu jest kółeczko, które po naciśnięciu przeniesie cię do wyboru konta lub bezpośrednio na stronę logowania (patrz pkt 5)



5. Po wpisaniu loginu i hasła zostaniesz przeniesiony na stronę pakietu Office. Gwiazdką zasłoniłam dane osobowe.



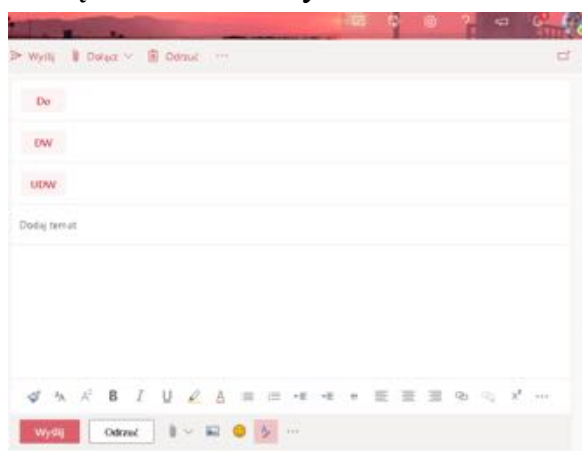
6. Aby przejść na pocztę Outlook należy wcisnąć (zgodnie z obrazkiem) pierwszą aplikację, na prawo od czerwonego znaczka „+”. Wówczas w nowej karcie otworzy się twoje miejsce pracy.

Postanowiłyśmy o sposobie logowania napisać, gdyż na samym początku przygody z Office’em to stanowiło nie lada wyzwanie dla wielu pracowników naszej placówki.

Doświadczenie nasze wskazuje, że możliwości korzystania z poczty jest wiele.

## I. Wysyłanie wiadomości:

1. Po naciśnięciu przycisku NOWA WIADOMOŚĆ (lewy górny róg), otwiera się okienko do wysłania wiadomości.



2. W miejscu „Do” możemy wpisać kilku adresatów. Po wpisaniu pierwszych liter odbiorcy mail pojawia się automatycznie. Wówczas należy wcisnąć ENTER.
3. Funkcja „DW” – tu możemy wpisać odbiorcę pośredniego (np. dyrektora, którego bezpośrednio nie dotyczy wiadomość, ale chcemy, by wiedział, że została ona przekazana).
4. Funkcja „UDW” to funkcja umożliwiająca wysłanie wiadomości do wielu odbiorców równocześnie, w taki sposób, że odbiorcy nie widzą wzajemnie swoich adresów. Okazało się to niezbędne przede wszystkim w komunikacji z rodzicami, aby prowadzić ją zgodnie z przepisami RODO.
5. Na pasku zadań do edycji tekstu znajdziemy m.in. możliwość zmiany czcionki, jej wielkości, pogrubienie, kursywę, podkreślenie, wyróżnienie (zaznaczamy tekst i maluje nam go na wybrany kolor), kolor. Możemy również wstawić punktory czy numerację. Na pasku zadań znajdziemy również przycisk zmniejszający lub zwiększający wcięcie czy wyrównanie tekstu (do środka, do prawej, do lewej). Mamy możliwość

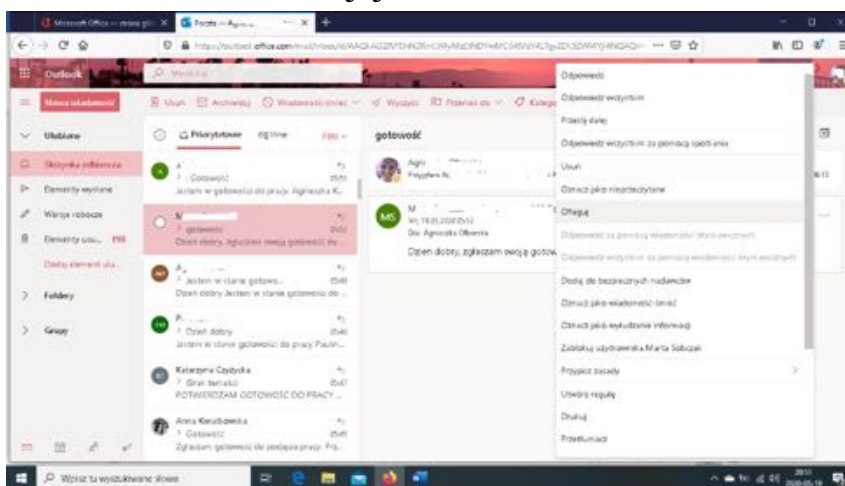


wstawienia hiperlinku lub jego usunięcia, wstawienia tabeli, indeksu górnego itp.

6. Poniżej paska zadań mamy przycisk WYŚLIJ lub ODRZUĆ.
7. Zaraz obok, powyżej wspomnianych funkcji, znajdziemy ciekawą opcję dołączenia pliku, wstawienia obrazka, gifu/emotikonki (to uatrakcyjniało nam nawet służbowe maile i pozwalało dodać otuchy potrzebującym jej w tych niepewnych czasach).
8. Tajemniczy symbol „...” skrywa m.in. takie funkcje jak ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ, WSTAW PODPIS, a także „USTAW WAŻNOŚĆ”. Możemy wybrać tu jeden z trzech poziomów: WYSOKA, NORMALNA, NISKA. Przy zaznaczeniu opcji WYSOKA, odbiorcy pojawi się wykrzyknik, informujący go o wysokiej ważności danej wiadomości.
9. Z pozostałych funkcji nie korzystaliśmy, więc ich tutaj nie uwzględnimy.

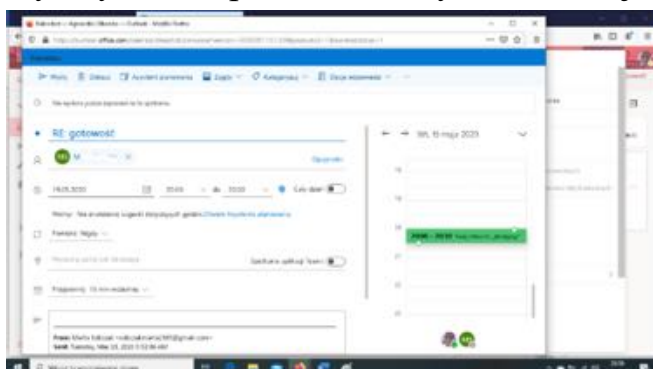
## II. Odbiór wiadomości

1. Tej funkcji tłumaczyć bardzo nie potrzeba. Jednak zawiera ona kilka przydatnych w organizacji pracy gadżetów.
2. Jedną z dodatkowych opcji jest tzw. oflagowanie. Po naciśnięciu „...” przy odebranej wiadomości (patrz zdjęcie poniżej) rozwija się lista działań, a wśród nich OFLAGUJ. Po zaznaczeniu tej opcji, przy odebranej wiadomości pojawia się czerwona flaga. Ułatwiało nam to później odszukiwanie wiadomości i jej monitowanie.

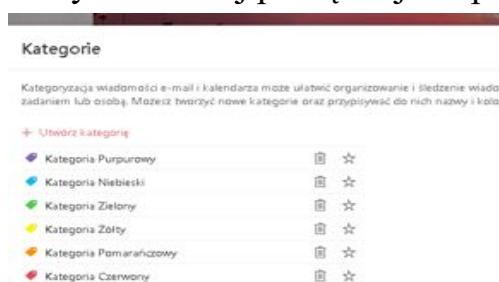


3. Wiadomości odebrane możemy oczywiście dalej przesyłać (PRZEŚLIJ DALEJ – patrz zdjęcie wyżej). Na wiadomość odebraną możemy odpowiedzieć głównemu nadawcy (ODPOWIEDZ), ale też od razu wszystkim, których ta wiadomość dotyczyła (ODPOWIEDZ WSZYSTKIM).

4. Funkcja ODPOWIEDZ WSZYSTKIM ZA POMOCĄ SPOTKANIA przekierowuje nas od razu do funkcji KALENDARZA, gdzie dalej możemy edytować spotkanie - o tym w dalszej części publikacji.

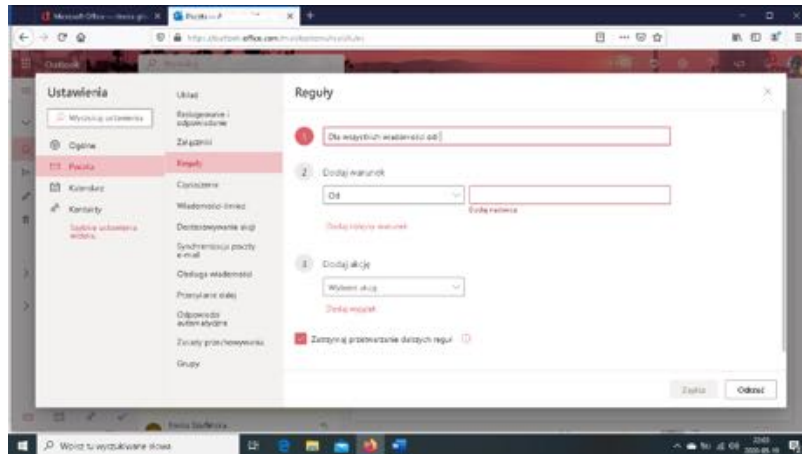


5. Funkcja PRZYPNIJ PINEZKĘ przenosi wiadomość na sam początek skrzynki odbiorczej. Bezcenna rzecz w gąszczu różnych wiadomości.
6. Po naciśnięciu na wiadomość odebraną pojawia się nam na górnym pasku funkcja KATEGORYZUJ. Ułatwiało nam to organizowanie i śledzenie wiadomości i zdarzeń związanych z projektem czy osobą. Dostępność kolorów tym bardziej porządkuje tu pracę.



7. Bardzo często, zwłaszcza w przypadku przesyłania dokumentów, pomocna okazywała się funkcja DRUKUJ – bezpośrednio przypisana do wiadomości.
8. Jedną z zalet pracy w Outlooku jest również możliwość odczytania wiadomości w trybie późniejszym. Funkcja ODŁÓŻ zawiera następujące przedziały czasowe: później dziś, jutro, ten weekend, przyszły tydzień, wybierz datę.
9. W swojej pracy, zwłaszcza zdalnej, teraz w czasie pandemii - cenimy sobie opcję UTWÓRZ REGUŁĘ. Plusem jest tu fakt, iż wiadomości od danego nadawcy mogą mieć regułę przenoszenia z automatu do folderu wskazanego przez właściciela konta. Dzięki wskazanym przez nas regułom Outlook obsługuje przychodzące wiadomości.



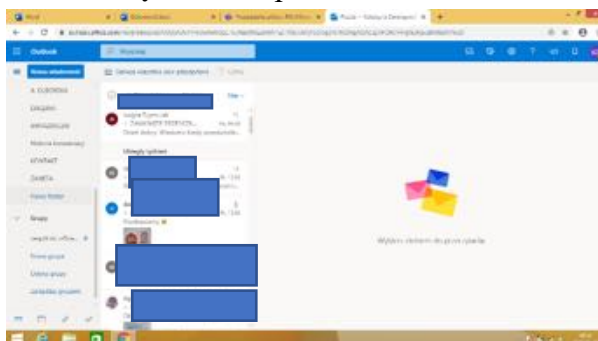


### III. Grupowanie nadesłanych wiadomości poprzez dodawanie tematycznych folderów

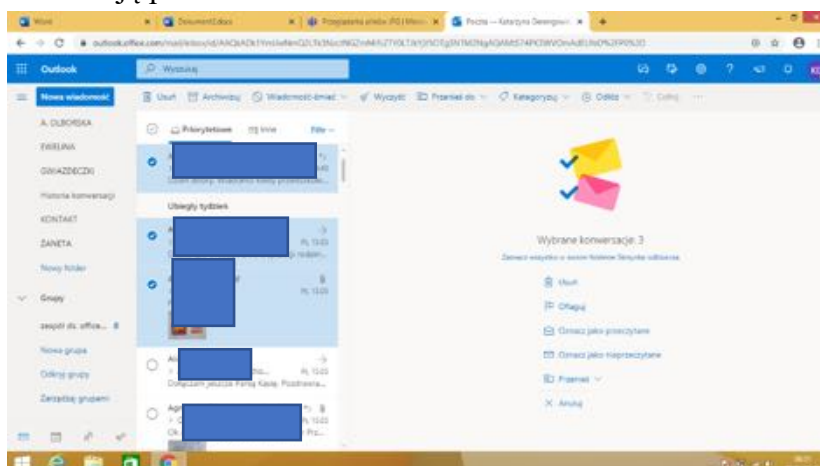
Grupowanie nadesłanych wiadomości pozwalało nam bardzo szybko odnaleźć wiadomość, której szukałyśmy. Funkcja ta jest bardzo wygodna, pomocna i intuicyjna w obsłudze.

Na zdjęciach prostokąty zasłaniają dane osobowe.

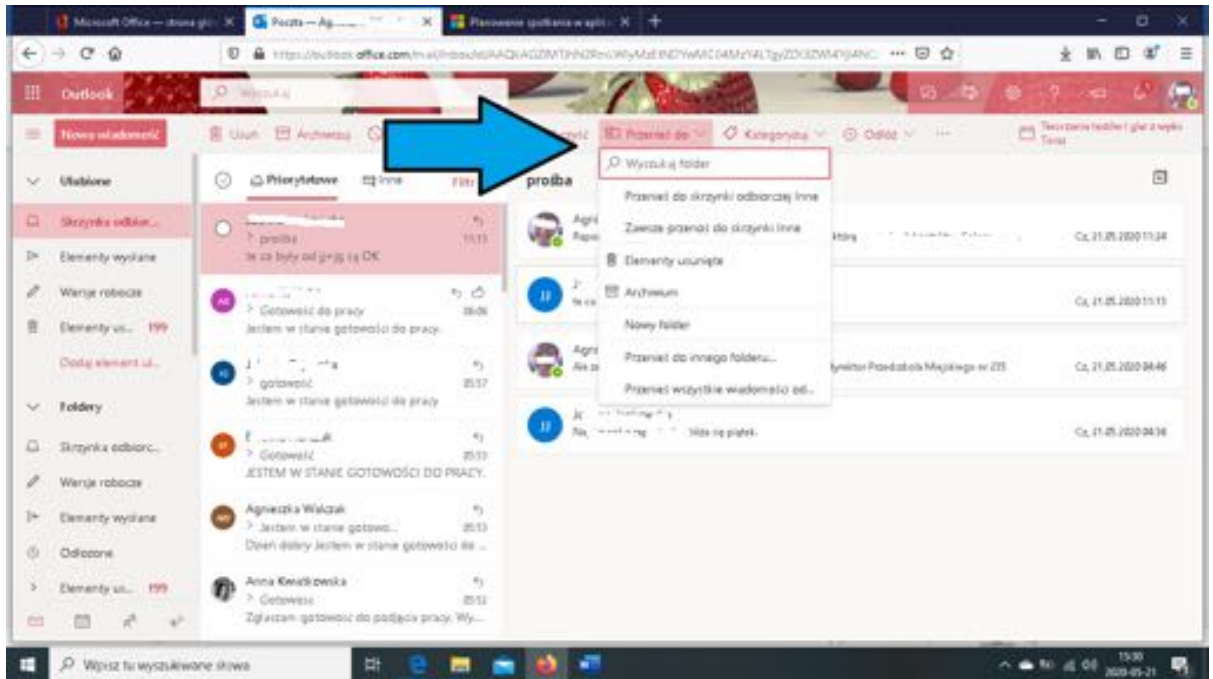
1. JAK UTWORZYĆ FOLDER? Po lewej stronie ekranu szukamy niebieskiego napisu NOWY FOLDER, klikamy na niego i pokazuje nam się ramka, w którą wpisujemy nazwę folderu np. GR. I.



2. Gdy już mamy utworzony folder, to przechodzimy do naszych odebranych wiadomości i klikamy na kółeczko, które podświetla się na niebiesko.
3. Po prawej stronie mamy do wyboru czynności, jakie chcemy z daną wiadomością wykonać. Klikamy na strzałkę PRZENIEŚ i klikamy na wybrany folder. Wiadomości zostają przeniesione.

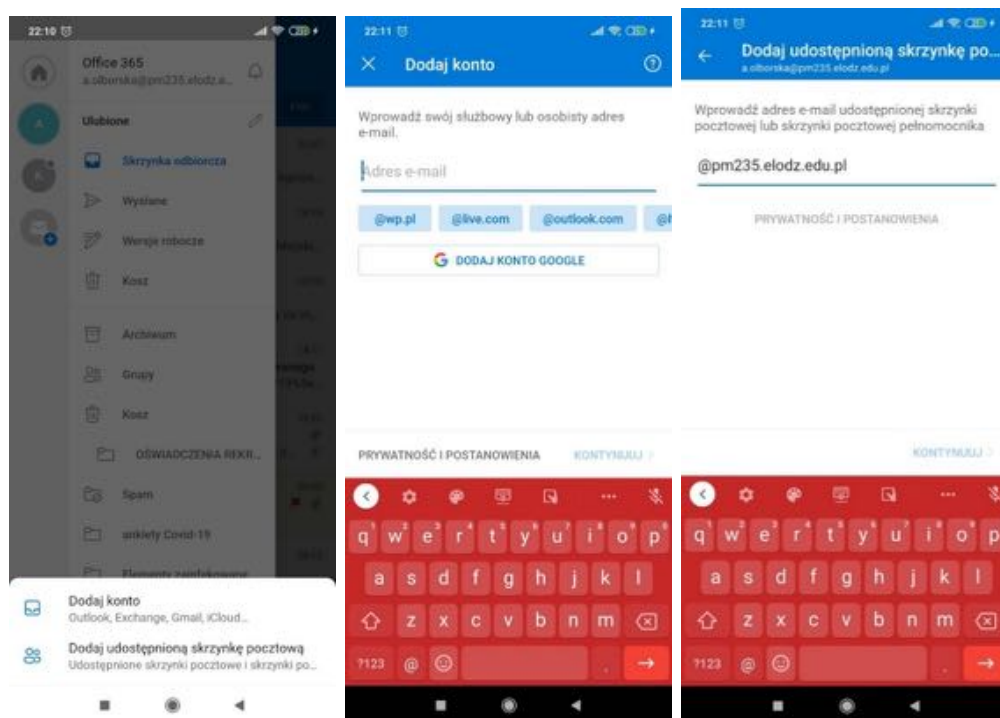


- Po lewej stronie ekranu mamy foldery z naszymi wiadomościami i dzięki temu posegregowaną pocztę.
- Również z pozycji danej wiadomości możemy przenieść ją do danego folderu. Wówczas należy wejść na wiadomość i nad nią wybrać kategorię „PRZENIEŚ DO..”. A dalej postępować zgodnie z wybraną opcją.



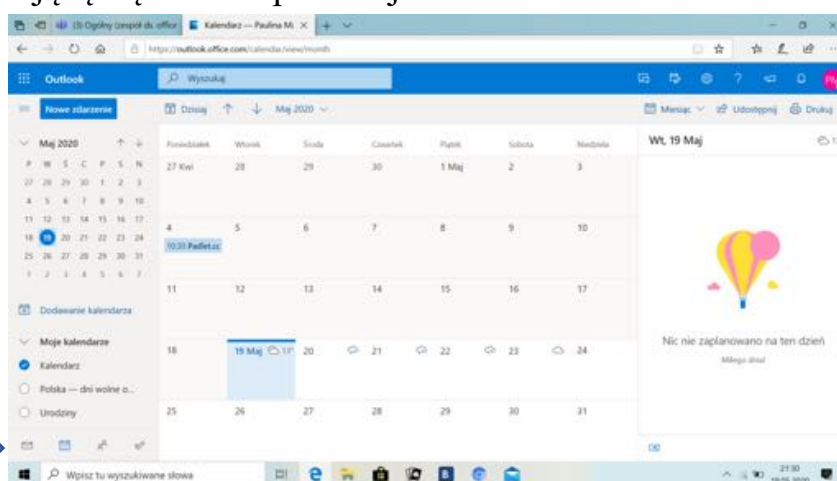
#### IV. Podłączanie kilku kont o domenie „elodz.edu.pl”

- W trakcie intensywnej pracy z pakietem Office odkryliśmy jeszcze jedną przydatną funkcję. W aplikacji Outlook pobranej na telefon można dopatrzeć się opcji DODAJ KONTO/UDOSTĘPNIONĄ SKRZYNKĘ POCZTOWĄ. Taka funkcja pozwoliła naszej pani Dyrektor i Wicedyrektor na ciągłość monitorowania przychodzących wiadomości.

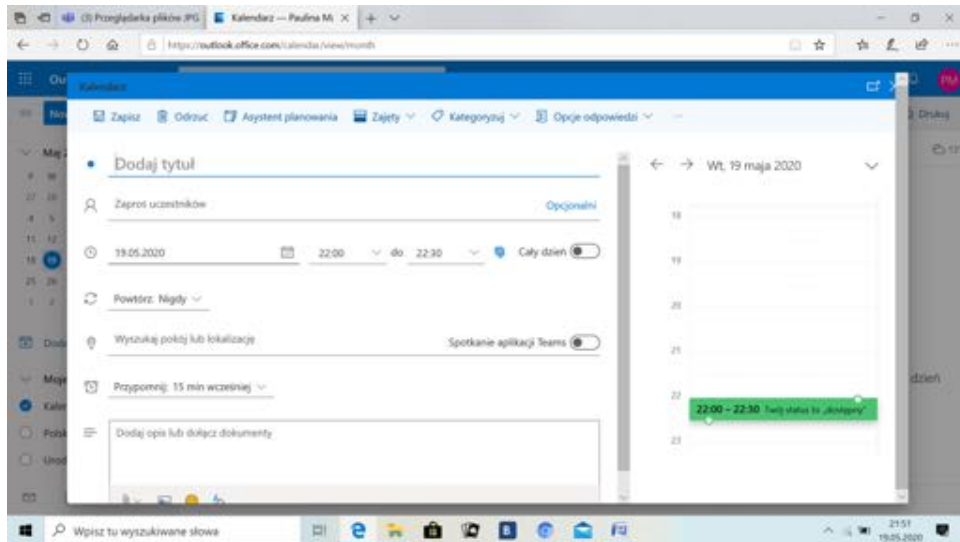


## V. Ustawianie wydarzeń w kalendarzu

1. W tej trudnej sytuacji, w której się znaleźliśmy, równie pomocną funkcją poczty Outlook jest Kalendarz. Oczywiście, w każdym momencie korzystania z poczty możemy uaktualniać wpisy w nim. Pełnił on funkcję porządkującą wszystkie ważne dla nas zadania, spotkania rady pedagogicznej czy spotkania szkoleniowe. Gdy planowałyśmy spotkanie w programie Outlook, pojawiało się ono w aplikacji Teams i odwrotnie.
2. Aby wejść w kalendarz, należy kliknąć na drugą od lewej strony ikonkę, znajdującą się na dole po lewej stronie



Klikamy na „Nowe zdarzenie”



Po otwarciu takiego okna, zaczynając od góry w zależności od potrzeb:

- wpisujemy tytuł wydarzenia,
- wybieramy uczestników,
- wpisujemy datę, godzinę,
  - jeśli, chcemy to wydarzenie powtarzać, to w zależności od potrzeb klikamy
  - przeciągamy czarnym kółeczkiem w prawą stronę wybierając spotkanie w aplikacji Teams,
  - przypominamy wpisanym uczestnikom o nadchodzącym wydarzeniu odpowiednio wcześniej,
  - poniżej dodajemy opis lub dołączamy potrzebne dokumenty.

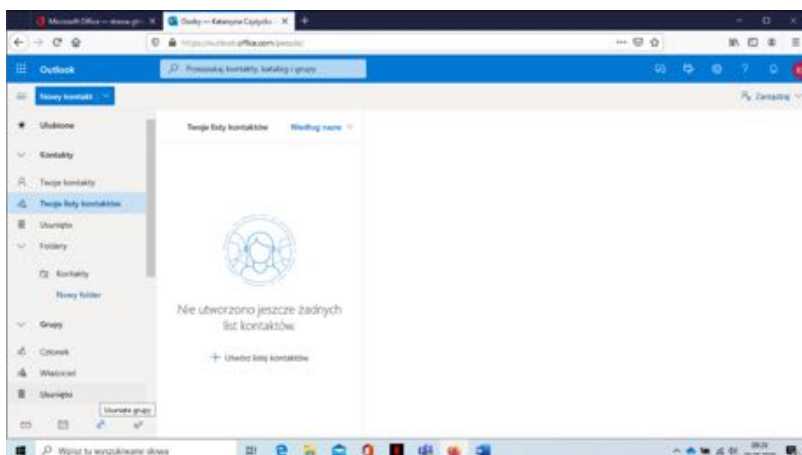
Klikamy **zapisz** – w lewym górnym rogu strony.

Podczas pracy zdalnej dzięki kalendarzowi dostajemy informacje o zaplanowanych radach czy szkoleniach, wiemy, którego dnia, o której godzinie mają się odbyć. Pozwala to nam na czas złożyć potrzebne dokumenty. Możemy umawiać spotkania i rozmawiać na tematy, które wymagają przedyskutowania w grupie, w istniejących zespołach.

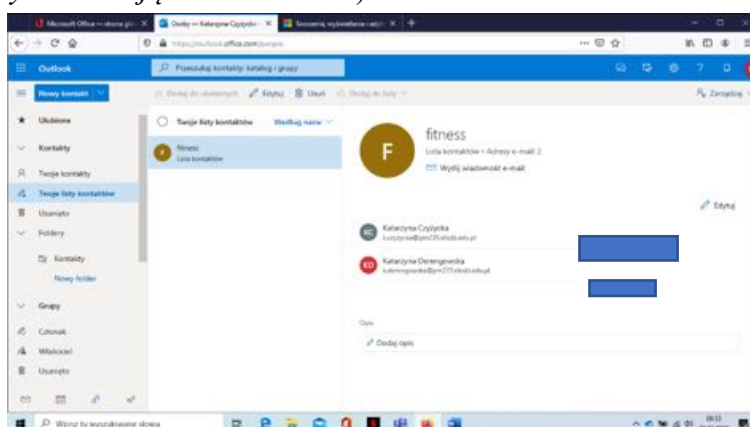
My nazywałyśmy to „przypominajką”, dzięki której nie dało się zapomnieć o ważnym wydarzeniu.

## VI. Dodawanie kontaktów do „księgi kontaktów” i grupowanie ich.

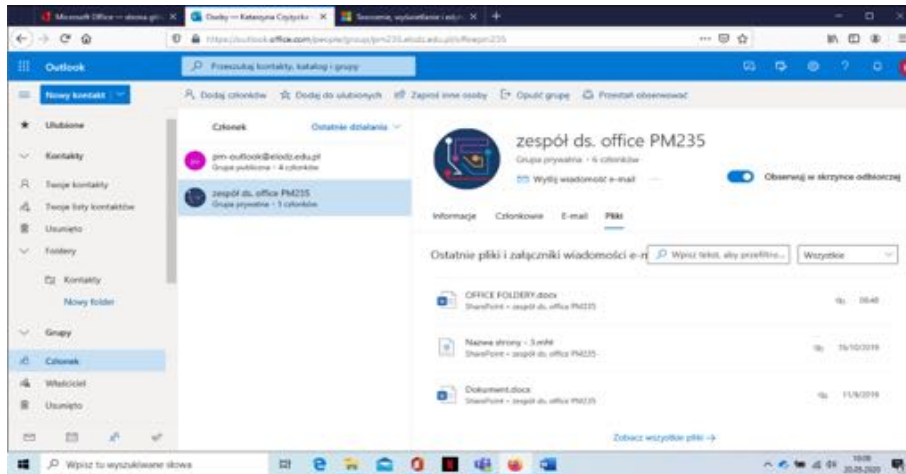
1. Do naszej poczty Outlook bardzo szybko możemy dodać nowe kontakty. Klikamy na pasku, na samym dole strony, ikonkę kontakty. Otworzy nam się strona, na której możemy dodać osoby do listy kontaktów (podświetlone na niebiesko – nowy kontakt).



2. Tworzenie list kontaktów - lista kontaktów to kolekcja adresów e-mail, która była nam przydatna do wysyłania wiadomości do grupy osób. Możemy dzięki niej utworzyć np. listę kontaktów o nazwie „Fitness” i dodawać tam wszystkie osoby, do których chcemy wysłać informacje na ten temat. Chcąc dodać osobę do listy kontaktów klikamy Edytuj. (*niebieskie prostokąty zasłaniają dane osobowe*)



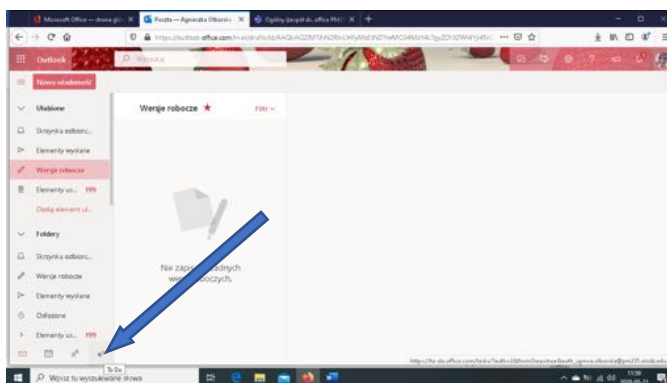
W ten sposób szybko jesteśmy w stanie przekazać ważne informacje, nie tracąc czasu na szukanie poszczególnych osób. W naszym przedszkolu funkcjonują zespoły zajmujące się np. promocją placówki, regulaminami i procedurami, czy właśnie Office 365. Klikając na grupę i jej członków kontaktujemy się z określonym zespołem, przekazujemy informacje, ustalamy pewne rzeczy.



Z perspektywy czasu - mimo że jako administratorki Office 365 w placówce bardzo się z koleżanką martwiłyśmy, jak to wszystko u nas będzie wyglądało - uważamy, że bez tego narzędzia nasza praca byłaby o wiele trudniejsza, powolniejsza. A tak, wszystkie nasze koleżanki komunikują się wzajemnie, tworzą na swoje potrzeby listy kontaktów, grupy, chcąc szybciej i sprawniej przekazywać informacje. W jednej z grup w tym roku udało się założyć skrzynkę Outlook w pakiecie Office 365, aby zarówno rodzice, jak i nauczyciel mieli z sobą kontakt. W sytuacji epidemiologicznej, która narzuciła nam zdalne nauczanie, Office 365 okazał się dla nas „zbawieniem”. Pozwolił bowiem w bardzo szybki i łatwy sposób komunikować się, przysłać informacje i planować nasze działania.

## VII. Układanie planu zajęć

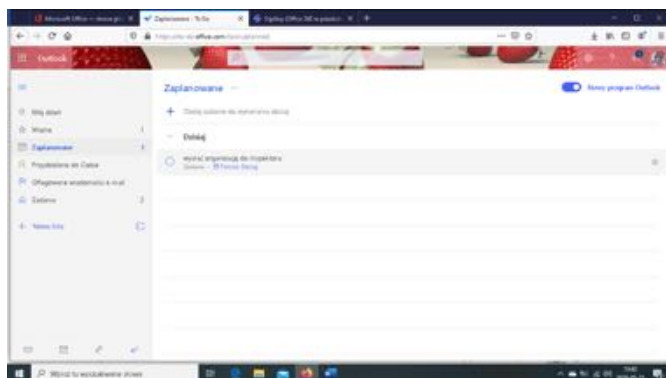
1. Bardzo pożyteczna okazała się możliwość układania planu zajęć.
2. Będąc już na swojej poczcie Outlook wyszukujemy znaczek „V” (patrz na zdjęcie poniżej), klikamy na niego i automatycznie przechodzimy do zakładki TO DO.



3. W tej zakładce mamy do wyboru kilka opcji:
  - mój dzień - oznaczone słoneczkiem,



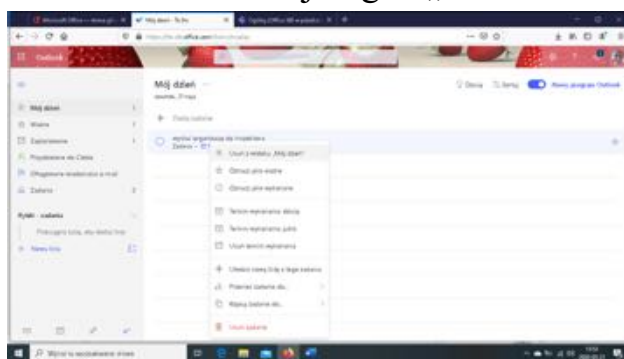
- ważne - oznaczone gwiazdką,
- zaplanowane - oznaczone kalendarzem,
- zaplanowane dla Ciebie - oznaczone postacią,
- oflagowanie wiadomość e-mail - oznaczone flagą,
- zadania - oznaczone domkiem (tu znajdują się wszystkie wcześniej dodane zadania).



Gdy klikamy na daną funkcję, wyświetla nam się aktualna data oraz znak + DODAJ. W tym miejscu możemy dodać swoje zadania na dany dzień. Po wpisaniu treści musimy kliknąć na przycisk DODAJ, wówczas notatka zostaje dodana (a o tym często zapominaliśmy, co powodowało nie lada kłopoty).

Gdy używając prawego przycisku myszki klikamy nim w polu „Zadanie” (w danej kategorii troszkę będą te możliwości się różnić od siebie), wyświetli nam się kilka propozycji, co możemy jeszcze z naszym zadaniem zrobić:

- ikonka pierwsza od góry, czyli „słoneczko przekreślone” – możemy usunąć nasze zadania z dnia dzisiejszego - „USUŃ Z WIDOKU”, „MÓJ DZIEŃ”,

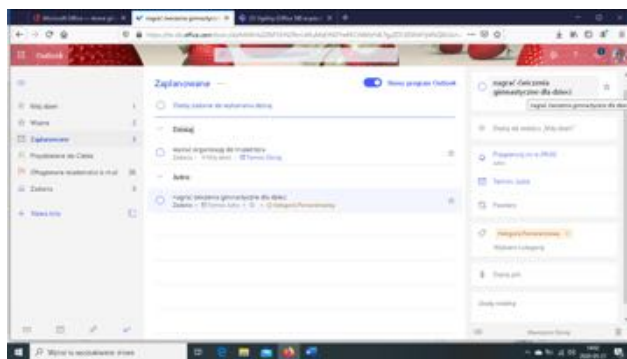


- ikonka gwiazdka - oznaczamy notatkę jako WAŻNA,
- ikonka kółeczko z „ptaszkiem” - oznaczamy zadanie jako wykonane,

- ikonka TERMIN WYKONANIA - w tym pasku możemy ustawić termin, w jakim chcemy, aby zadanie zostało wykonane, np. „dzisiaj”, „jutro”. Wchodząc w ikonkę kalendarza możemy tu również ustawić przypomnienia, jak również wybrać opcję POWTÓRZ PRZYPOMNIENIE; wówczas klikamy na pasek POWTÓRZ i tam wybieramy którąś z możliwych opcji:
  - codziennie,
  - w dni powszednie,
  - co tydzień,
  - co miesiąc,
  - co rok.

Na końcu paska mamy opcję „NIESTANDARDOWE” – po wybraniu jej wyświetli nam się minikalendarz z napisem „POWTARZAJ CO ...”; zaznaczamy tam po lewej stronie cyfry 1,2,3,4... - dzień, tydzień, miesiąc, rok - i wybieramy odpowiednią dla siebie datę. Wszystko zapisujemy klikając ZAPISZ, który to przycisk znajduje się w prawym dolnym rogu.

Pod paskiem PRZYPOMNIENIE możemy również - klikając na symbol „kredka” - wybrać, na jaki kolor chcemy oznaczyć daną notatkę (klikamy na niego lewym przyciskiem myszki). Funkcja jest bardzo przydatna przy wielu zadaniach i zdecydowanie ułatwia pracę aktywnego nauczyciela.

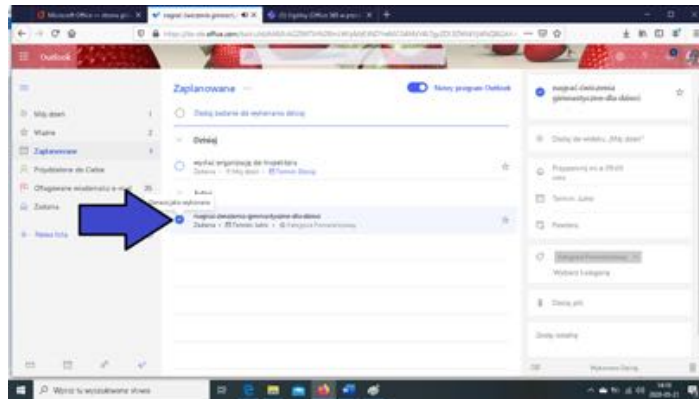


Kolejny pasek, z którego możemy skorzystać, to DODAJ PLIK. Gdy klikamy na ten pasek, otwiera nam się okno w lewym górnym rogu komputera, a na nim wyświetlają się pliki z naszego komputera, które możemy wyszukać i wstawić (klikając na dany plik, a następnie klikamy OTWÓRZ w ten sposób go dodajemy).

Pod terminami i KALENDARZEM znajduje się pasek USUŃ TERMIN WYKONANIA. Gdy klikniemy na ten pasek, nasze wydarzenie zniknie z listy, co pozwala nam porządkować wykonane zadania. Inną opcją do usuwania



założonych zadań jest naciśnięcie na kółeczko po lewej stronie zadania, wówczas program sam je skreśli.



**UTWÓRZ NOWĄ LISTĘ TEGO ZADANIA** to pasek, który powoduje, że na górze nad zadaniem pojawi się nam ramka, w której możemy zapisać jakąś wiadomość. Obok ramki mamy ... - trzy kropki. Klikając na nie możemy zmienić nazwę listy, zmienić motyw, wydrukować oraz na końcu usunąć listę. Wszystkie te informacje znajdują się na pasku jedna pod drugą. Nowa lista zostanie zapisana w panelu głównym TO DO

Kolejne funkcje to „PRZENIEŚ LISTĘ DO...”/ „KOPIUJ ZADANIE DO...” – dzięki nim wyświetli nam się dodatkowy panel, w którym możemy wybrać jedna z trzech opcji przeniesienia, do pozycji:

- zadania,
- Flagged Emails,
- lista bez tytułu.

Na zakończenie mamy pasek **USUŃ ZADANIE** oznaczony czerwonym koszem. Gdy klikamy prawym przyciskiem na zadanie, pojawia się pytanie, czy **USUNĄĆ ZADANIE**. Jeśli potwierdzimy, wówczas zadanie zostanie trwale przeniesione do kosza.

Kolejna ikonka oznaczona jest postacią „**PRZYDZIELONE DLA CIEBIE**” - klikając na ten pasek dowiemy się, czy ktoś ma dla nas jakieś zadanie do wykonanie.

Ikonka **OFLAGOWANIE WIADOMOŚCI E-MAIL** - oflagowane wiadomości są dla nas szczególnie ważne, dlatego właśnie im przypina się flagę. Mają też swoje miejsce na pasku narzędzi - klikając tam zapoznamy się z ważną dla nas treścią (zostało to opisane wcześniej).

Pod ikonką „domek” znajdziemy wszystkie nasze zadania, które wcześniej utworzyliśmy.

Klikając na znak + możemy dodać kolejne zadanie.

Tworzenie planu zajęć jest szczególnie pomocne podczas pracy online. Przy wielu informacjach przekazywanych w ciągu dnia, wystarczyło odnieść się do planu dnia.

*Katarzyna Piaskowska*  
*Olga Skowrońska*  
*Renata Skonieczna*  
*Przedszkole Miejskie nr 140 w Łodzi*

## **ZALETY OUTLOOK'A**

Z Outlooka korzystamy, odkąd zainstalowałyśmy Office 365. Ciągłe jeszcze się go uczymy, ale jest on podstawowym narzędziem naszej pracy jako dyrektora i nauczyciela przedszkola. Dzięki niemu kontaktujemy się ze „światem zewnętrznym – pozaprzedszkolnym” i „światem wewnętrznym – przedszkolnym” (nauczyciele, specjalista, CUWO i in.).

Oto, co cenimy sobie w tej aplikacji:

1. Łatwość przełączania się z konta na konto (z przedszkolnego na osobisty).
2. Możliwość personalizacji: układu, wyglądu i oczywiście podpisu (choć minusem jest możliwość jednego podpisu do danego konta – szkoda, że nie możemy mieć przynajmniej dwóch – tzw. oficjalnego i nieoficjalnego).
3. Możliwość tworzenia folderów.
4. Zakładkę „wersje robocze” – bo często coś zaczynamy i nie kończymy od razu, a dzięki niej jest do czego wrócić.
5. Brak maili, które „atakowały” naszą poprzednią pocztę (zaczynałyśmy dzień od wyrzucenia do kosza 30 maili i jeszcze drugie tyle w ciągu dnia się odliczało).
6. Możliwość edycji załączników i ich weryfikowania przed wysłaniem – bardzo często z tego korzystamy.
7. Możliwość tworzenia grup odbiorców i wysyłanie do nich maili. Mamy grupę „Nauczyciele” i „Rada Rodziców” – korespondencja jest naszym zdaniem przejrzysta dla każdej osoby w grupie; dzięki porozumiewaniu się w ten sposób mogliśmy zrezygnować z kilku spotkań z Radą Rodziców lub zespołem nauczycieli i tym samym zaoszczędzić bezcenny czas.
8. W naszym przedszkolu od września 2019 r. każde dziecko ma swoje konto, dzięki czemu powoli usprawnia się komunikacja nauczyciel – rodzic – dyrektor. Traktujemy to jak wstęp do Librusa - dziennika elektronicznego – z wymianą niezbędnych oficjalnych informacji o dziecku. Nie wszyscy rodzice oczywiście z tego korzystają, ale w statucie placówki jest zapis o tej możliwości, więc staramy się krok po kroku z niej korzystać i uczyć innych

tej wymiany informacji. Z satysfakcją zauważamy, iż coraz więcej rodziców korzysta z tej formy komunikacji, a i nauczyciele sobie ją chwala.

9. Po ostatnich konsultacjach zauważyliśmy, że również wykorzystamy:
  - a. Automatyczne segregowanie maili do folderów – pozakładamy sobie foldery takie jak: np. CUWO, WE, KO, Rodzice i tam będą automatycznie umieszczane maile – niewątpliwie uporządkuje to trochę naszą pocztę,
  - b. Automatyczne wysyłanie informacji o nieobecności – z tego zapewne też skorzystamy, będąc na upragnionym urlopie,
  - c. Jest też funkcja kalendarza, z której mamy zamiar korzystać zaznaczając maile do zrobienia („to do”); może wtedy łatwiej nam będzie zapamiętać terminy i dotrzymać ich.

Outlook stał się w naszym przedszkolu jednym z podstawowych narzędzi komunikacji między nauczycielami a rodzicami. Zamieszczamy tam szybkie informacje dla rodziców, dotyczące np. wycieczek bliższych lub dalszych, uroczystości czy też dotyczące zajęć (przyniesienie lub przygotowanie czegoś przez dzieci do przedszkola na dane zajęcie).

Rodzice korzystają też często z niego do poinformowania nas o jakiejś dłuższej nieobecności swojego dziecka.

Podczas pandemii stał się jedną z dwóch form prowadzenia zdalnego nauczania. To dzięki wykorzystaniu Outlooka rodzice otrzymywali codziennie przygotowane scenariusze zajęć, które realizowali z dziećmi w domach. Tą samą drogą przesyłali nam informację zwrotną w postaci krótkich komentarzy i załączonych zdjęć.

*Leokadia Lato*

*Joanna Kubasiewicz*

*Klaudia Nitecka*

*Przedszkole Miejskie nr 149 w Łodzi*

*Paulina Rygiel*

*Milena Ławrianiec*

*Przedszkole Miejskie nr 151 w Łodzi*

## **ONE DRIVE**

Dla mnie oraz dla moich koleżanek z pracy OneDrive to przede wszystkim miejsce, gdzie możemy zamieszczać dokumenty, które każda z nas utworzyła i które chciałaby udostępnić pozostałym nauczycielkom.

Aplikacja OneDrive jest wykorzystywana przez nas jako folder z ważnymi dla nas plikami. Istotnym ułatwieniem pracy z tą aplikacją jest możliwość dostępu do plików praktycznie z każdego urządzenia, z którego korzystamy, mającego połączenie z internetem, dzięki czemu każda z nauczycielek może w dowolnej chwili uzyskać dostęp do interesujących ją dokumentów.

Praca z OneDrive to przede wszystkim także ważna dla nauczycieli wychowania przedszkolnego praca kreatywna i praca zespołowa, ponieważ każda z nas może dowolnie nie tylko przeglądać umieszczone tam pliki, ale także swobodnie je edytować i modyfikować, co niezwykle ułatwia działania zespołowe, gdy kilka osób pracuje nad jednym dokumentem.

Istotnym ułatwieniem pracy z OneDrive jest także to, iż utworzone dokumenty można zarchiwizować w katalogu, dzięki czemu są one poukładane, widoczne i zgromadzone w jednym miejscu. Możemy ponadto swobodnie zarządzać kopiami zapasowymi dokumentacji oraz ich aktualnością, a także według naszych potrzeb wybierać domyślne formaty zapisywanych plików. Ważny jest też aspekt ekologiczny, gdyż pracując bezpośrednio z tą aplikacją ograniczamy zużycie papieru, tym samym dbając o nasze środowisko.

Podsumowując - aplikacja OneDrive to magazyn naszych danych, plików, filmów, prezentacji. To bezpieczne ich przechowywanie i udostępnianie.

OneDrive to wirtualny dysk, który jest chyba najistotniejszym elementem składowym usługi Office 365 dla nauczycieli w naszym przedszkolu. Nie wyobrażamy sobie już pracy bez użycia „chmury”.

Jakie są zalety używania OneDrive w pracy nauczycieli przedszkola?

Po pierwsze, wszystkie dokumenty - bazę scenariuszy, listy obecności, dokumenty, gotowe pomysły na zajęcia, karty pracy czy też inne pliki, które na co dzień są niezbędne w pracy nauczyciela - mamy zawsze przy sobie. Wystarczy urządzenie z dostępem do internetu. OneDrive bez problemu zastąpi pendrive czy dysk przenośny. A zdecydowanie je przewyższa, ponieważ:

- nie ulegnie zniszczeniu, nie zgubi się,
- jest w pełni bezpieczny, dane nie dostaną się w niepożądaną ręce,
- do skorzystania z niego wystarczy urządzenie z dostępem do internetu, nie trzeba pamiętać, by zabrać go z sobą,
- ma dużą pojemność (aż 1 terabajt),
- nie ma ryzyka "zawirusowania",
- .est ekologiczny.

Po drugie - OneDrive umożliwia dzielenie się plikami z innymi nauczycielami. W jednym miejscu znajdują się wszystkie potrzebne dokumenty, np. wzory zgód na wycieczki, lista potrzebnych pomocy dydaktycznych, zdjęcia czy filmy z uroczystości.

Jakie są zalety używania OneDrive w pracy dyrektora przedszkola?

OneDrive daje mu możliwość udostępniania nauczycielom:

- planu nadzoru wraz z załącznikami,
- procedur,
- regulaminów,
- kart diagnozy,
- edytowalnych wzorów (np. kart wycieczki, protokołów wypisów itp.),
- aktualizacji w prawie oświatowym i prawie pracy.

Niepotrzebne są już wydruki dla każdego z nauczycieli, dokumenty nie kurzą się na półkach. Z aktualizacjami w prawie czy też nowymi procedurami pracownicy przedszkola mogą zapoznać się na spokojnie, w każdym miejscu. Nie muszą dźwigać ze sobą przysłowiowej „tony papierów” ani wertować dokumentów w pośpiechu, „na poczekaniu”.

Jak zacząć korzystać z OneDrive?

Korzystanie z OneDrive jest bardzo intuicyjne i nie wymaga dużej sprawności w posługiwaniu się komputerem. Poniżej przedstawiamy widok ekranu po otwarciu OneDrive i kilka wskazówek dotyczących korzystania z wirtualnego dysku.



- 1- Przeszukaj wszystko: w tym miejscu możemy łatwo wyszukać plik, wystarczy wpisać jego nazwę lub choćby jej fragment.
- 2- Nowy: po wybraniu tej opcji możemy utworzyć nowy folder lub nowy plik (dokument programu Word, skoroszyt programu Excel, prezentację programu PowerPoint, Notes programu OneNote, Forms dla programu Excel lub też link).
- 3- Przeład: prześlij folder lub wybrany plik z komputera do One Drive.
- 4- Synchronizacja z twoim urządzeniem.
- 5- Przełływ: odpowiedzialny za przepływ między aplikacjami.
- 6- Sortuj: pozwala na uporządkowanie plików według takich kategorii, jak typ, nazwa, zmodyfikowane, zmodyfikowane przez, rozmiar pliku, malejąco lub rosnąco.
- 7- Tutaj znajdują się wszystkie pliki dodane przez nas do usługi One Drive.
- 8- Udostępnione: po wybraniu tej opcji zobaczymy pliki, które zostały nam udostępnione (np. przez dyrektora czy współpracowników).

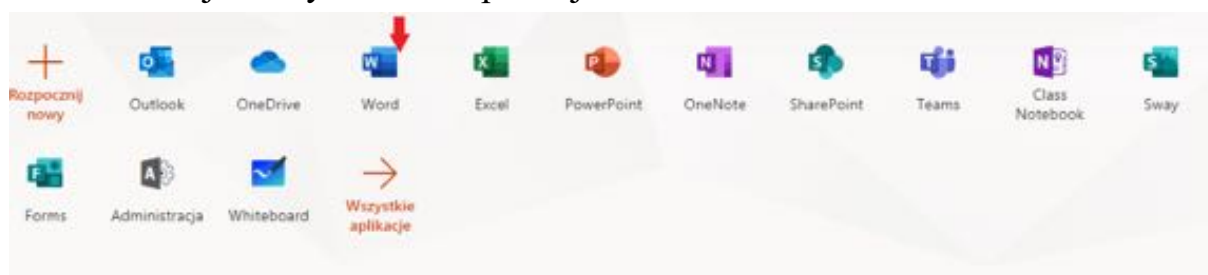
Paulina Rygiel

Przedszkole Miejskie nr 151 w Łodzi

## WORD

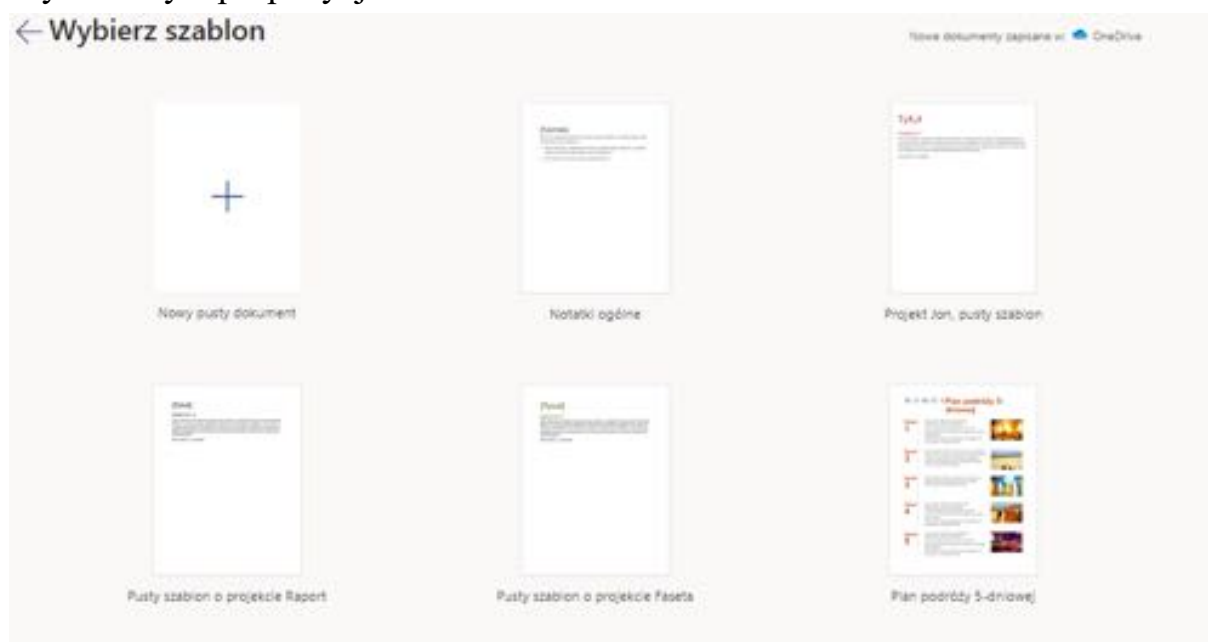
Word jest w pracy nauczyciela wykorzystywany wszystkim do tworzenia dokumentów. Aplikacja umożliwia pracę nad dokumentem kilku osobom w jednocześnie. Pozwala udostępniać dokument innym, a co więcej - pozwala na współpracę z osobami z całego świata. Tłumaczy dokumenty na inne języki jednym kliknięciem. Pozwala osadzić plik na blogu lub witrynie sieci Web. Zaletą Worda 365 jest automatyczny zapis. Ponadto platforma Microsoft 365 jest aktualizowana automatycznie, więc zawsze jest pewność, że pracujemy z najnowszą wersją programów Word.

### 1. Gdzie znajdziemy Word w aplikacji Office 365?



### 2. Co dalej?

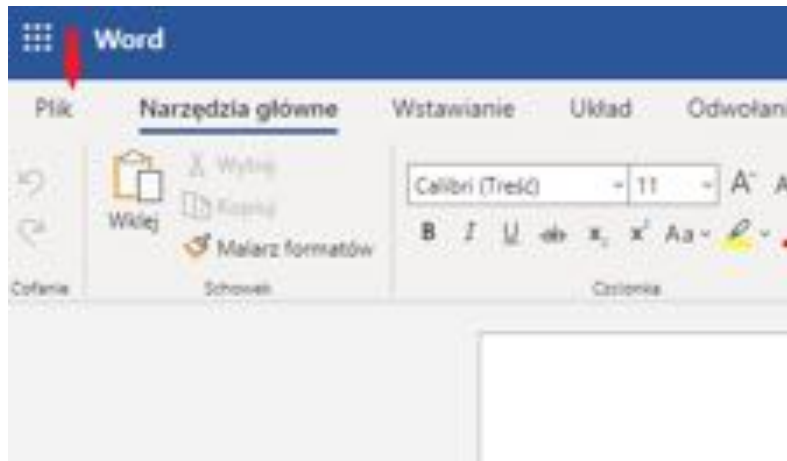
Wybieramy z propozycji szablon dokumentu.



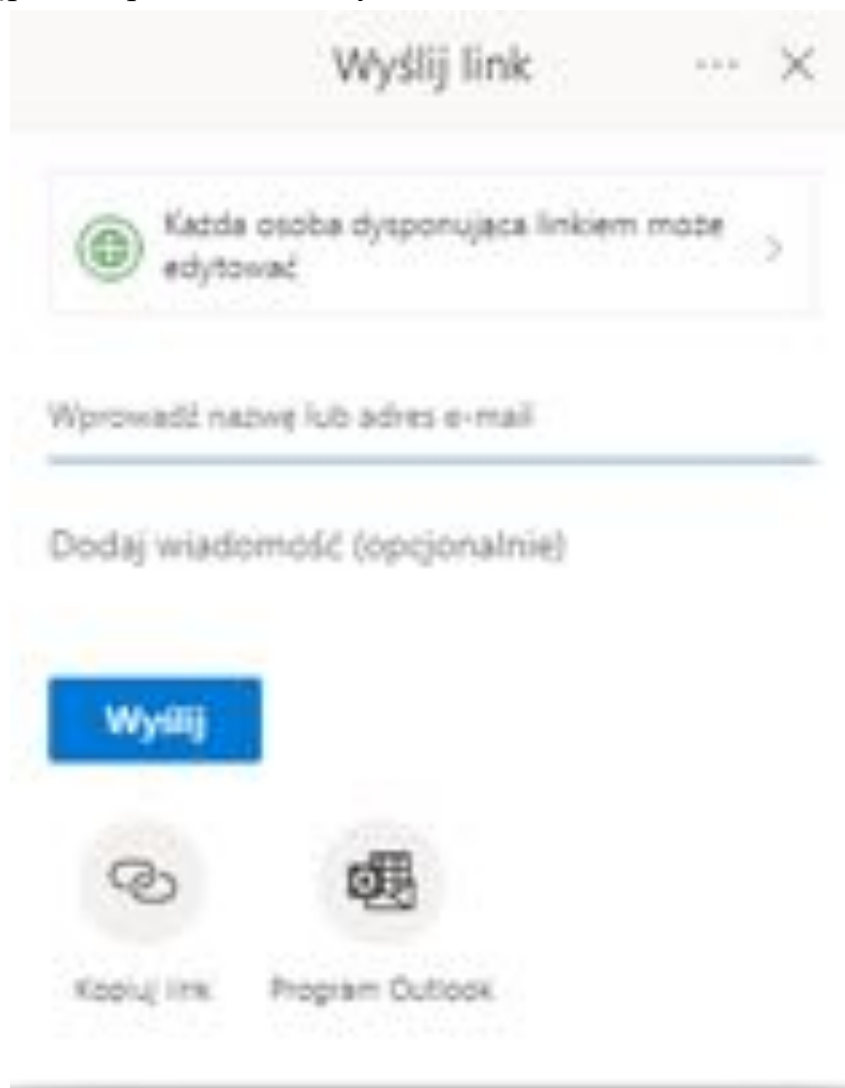


### 3. Jak udostępnić przygotowany dokument?

Należy kliknąć “Plik”, a kiedy po naciśnięciu “Plik” rozwiną się kolejne opcje, wybieramy “Udostępnij”.



4. Następnie wybieramy jedną z dwóch opcji:
- Udostępnienie pliku, bez zezwolenia na edytowanie.
  - Udostępnienie pliku wraz z edytowaniem.



5. Ale to nie wszystko! Możemy także:
- udostępnić plik i zezwolić na edytowanie każdej osobie z linkiem, osobom w naszej organizacji, osobom mającym już dostęp do pliku, określonym osobom;
  - ustawić edytowanie pliku lub nie;
  - ustawić datę wygaśnięcia linku;
  - zaszyfrować plik (wtedy musimy osobom z dostępem podać hasło);
  - zablokować pobieranie.

Ustawienia linku ✕

Dla kogo ma działać ten link? [Dowiedz się więcej](#)

- Każda osoba z linkiem ✓
- Osoby w organizacji  
dysponujące linkiem
- Osoby mające już dostęp
- Określone osoby

Inne ustawienia

- Zezwalaj na edytowanie**
- Ustaw datę wygaśnięcia ✕
- Ustaw hasło
- Blokuj pobieranie

**Zastosuj** Anuluj

Spróbujcie sami!

*Leokadia Lato*

*Joanna Kubasiewicz*

*Klaudia Nitecka*

*Przedszkole Miejskie nr 149 w Łodzi*

## **FORMS**

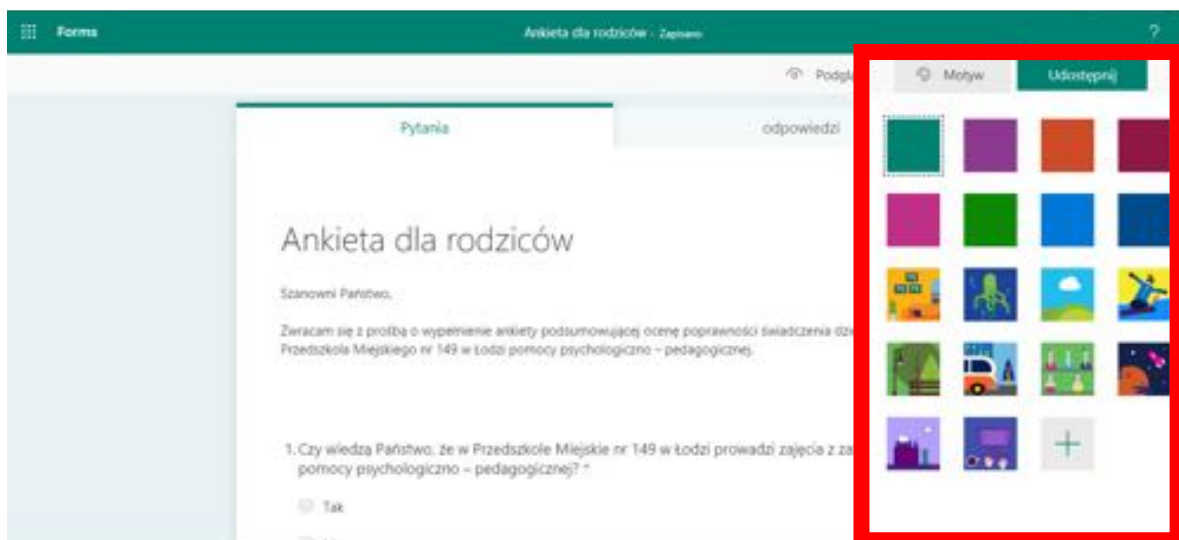
Forms - najprościej ujmując - jest aplikacją do tworzenia, przeprowadzania i analizowania ankiet. W przedszkolu nieustannie coś lub kogoś badamy, gdy prowadzimy ewaluację zajęć, poszczególnych działań i akcji lub poprzez ankietowanie próbujemy poznać rodziców, ich opinie na różne tematy czy sposoby spędzania czasu wolnego z dziećmi.

Do niedawna:

1. Ankiety tworzyłyśmy w Wordzie, dodatkowo musiałyśmy je formatować, co zabierało nam czas.
2. Drukowałyśmy je, co oznaczało wydatki na papier, tusz i prąd w drukarce, a w dodatku uszczerbek dla środowiska. A przecież ucząc dzieci świadomości ekologicznej nie możemy dawać im złego przykładu.
3. Rozdawałyśmy ankiety tylko spotkanym rodzicom - nie było możliwości dotarcia do wszystkich (część dzieci odbieranych jest przez babcię, ciocię czy inne osoby z rodziny, część rodziców nie pojawia się na zebraniach). A nawet gdy rodzic otrzymywał arkusz, to często zabierał go do domu i nie oddawał lub gubił.
4. Ręcznie podliczałyśmy odpowiedzi, a przy 125 dzieci uczęszczających do przedszkola to nie lada wyczyn.
5. Wprowadzałyśmy dane do arkusza kalkulacyjnego i tworzyłyśmy wykresy.

Teraz:

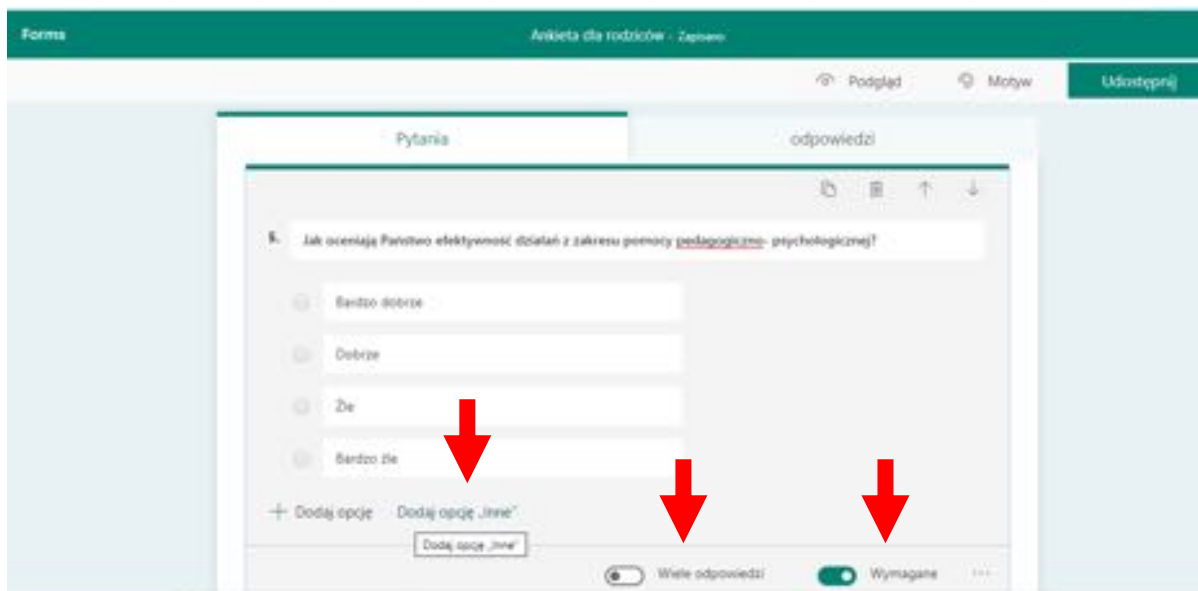
1. Przy użyciu Forms tworzymy ankietę w kilka minut. Dzięki dostępnej opcji wyboru motywu nasza ankietka staje się bardziej czytelna i atrakcyjna dla odbiorcy. Istnieje także możliwość dodania własnego obrazu lub zdjęcia na tło.



Projektowanie arkusza, możliwość wyboru motywu tła

Przy zamieszczaniu pytań w arkuszu mamy możliwość zdecydowania o rodzaju i ilości udzielanych odpowiedzi przez ankietowanego:

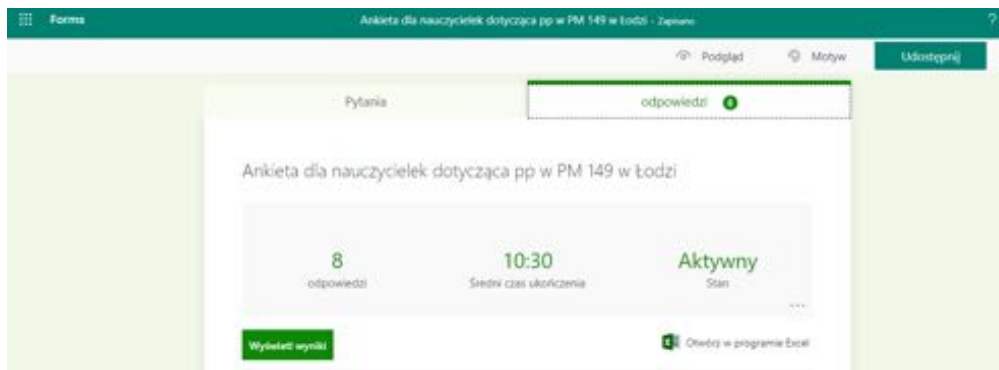
- wymagane: to pole zaznaczamy, aby ankietowany musiał odpowiedzieć na to pytanie, chcąc ukończyć wypełnianie kwestionariusza;
- wiele odpowiedzi: to pole zaznaczamy, gdy dajemy ankietowanemu możliwość wyboru więcej niż jednej odpowiedzi;
- inne: to pole zaznaczamy, gdy dajemy ankietowanemu możliwość zaznaczenia i wymienienia innej odpowiedzi niż te, które zostały mu przedstawione.



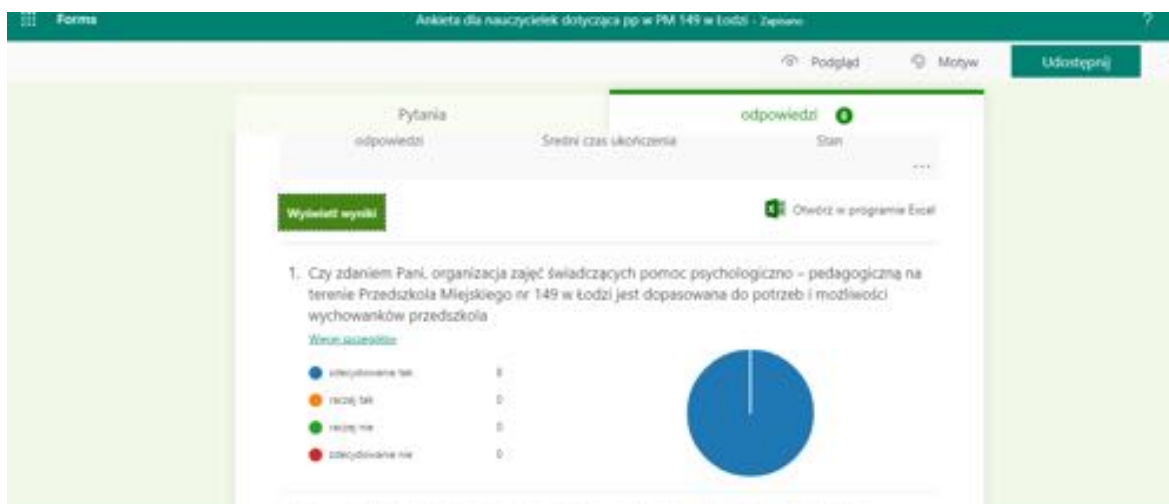
Opcje do zaznaczania przy projektowaniu formularza

2. Udostępniamy link do ankiety na stronie przedszkola, wysyłamy go e-mailem lub generujemy kod QR.

3. Wyniki dostajemy od razu po uzupełnieniu ankiet przez rodziców. Gotowe liczby i wykresy czekają tylko na wyciągnięcie wniosków z przeprowadzonej ewaluacji.



Okno po uzupełnieniu formularza



Wyniki ankiety w postaci wykresu kołowego



Podsumowanie dłuższych, samodzielnych wypowiedzi oraz fragment wykresu słupkowego

Forms jest narzędziem, które realnie przyczynia się do polepszenia pracy przedszkola. Oto jego największe zalety:

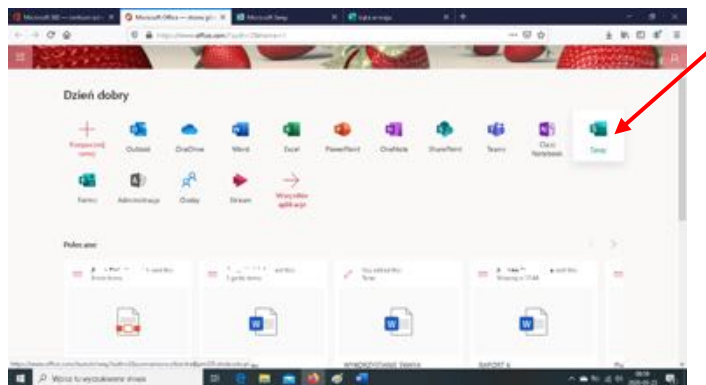
- osoba wypełniająca ankietę może znajdować się w dowolnym miejscu na świecie, z dostępem do urządzenia z internetem,
- osoba ankietująca zyskuje mnóstwo czasu, którego w naszej pracy zawsze brakuje 😊,
- nie marnujemy kartek, tuszu – dbamy więc o naszą planetę,
- ankiety są estetyczne, przejrzyste, procent pytań, na które odpowiedziano niepoprawnie spada w nich praktycznie do zera,
- Forms z powodzeniem służy wszystkim organom przedszkola (dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców); ankiety mogą być kierowane do rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi.

*Agnieszka Olborska – wicedyrektor PM 235*

*Eliza Piątkowska – nauczyciel PM 173*

## **SWAY**

Sway to aplikacja pozwalająca na łączenie tekstu i mediów w celu stworzenia prezentacji w zupełnie innym wymiarze. Korzystając z proponowanych szablonów można ją wykorzystać do przedstawienia portfolio, życiorysu, biuletynu, bloga, kroniki, pracy domowej ucznia itd. Praca w Sway'u opiera się

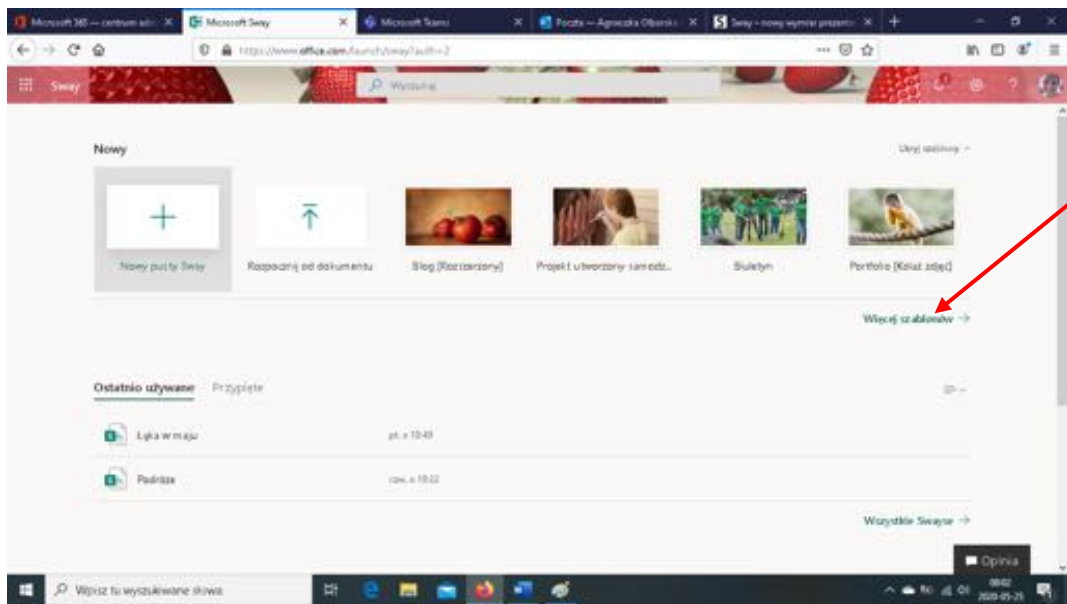


na prostych narzędziach, które powodują, że opracowany materiał równie efektywnie można oglądać na ekranie komputera, jak i tabletu czy smartfonu.

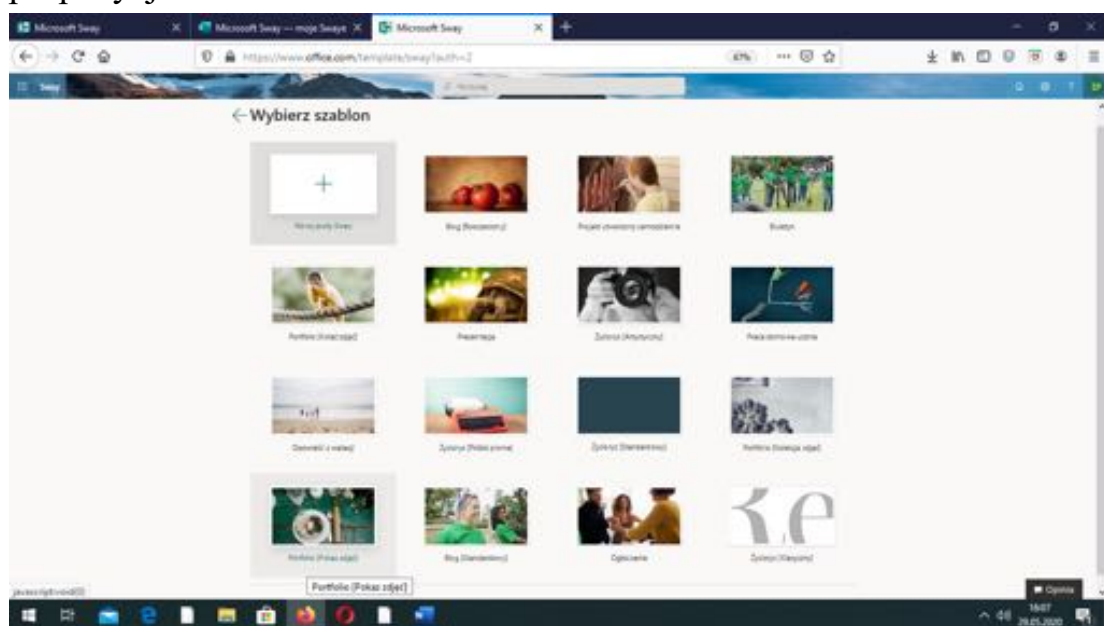
Postaramy się tu wyjaśnić, jak sobie z aplikacją Sway poradzić i w jaki sposób można ją wykorzystać.

1. Aby uruchomić Sway należy wcisnąć odpowiednią ikonkę po wcześniejszym zalogowaniu do OFFICE 365.
2. Przeprowadzi nas to do startowej strony aplikacji. Na tym etapie możemy wybrać jeden z gotowych projektów (i potem ewentualnie je w dowolny sposób modyfikować) albo - wersja dla bardziej zaawansowanych - zacząć projektowanie własnego Sway'a.



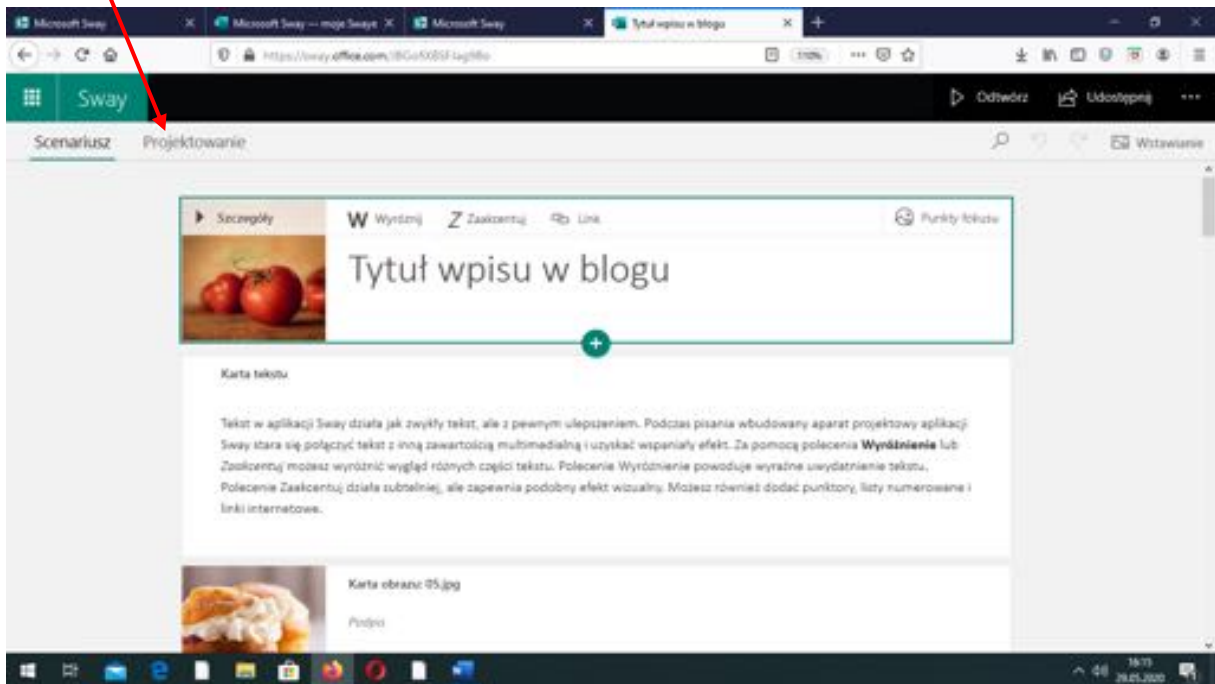


3. Po naciśnięciu funkcji **więcej szablonów**, możemy wybierać z kilkunastu propozycji.

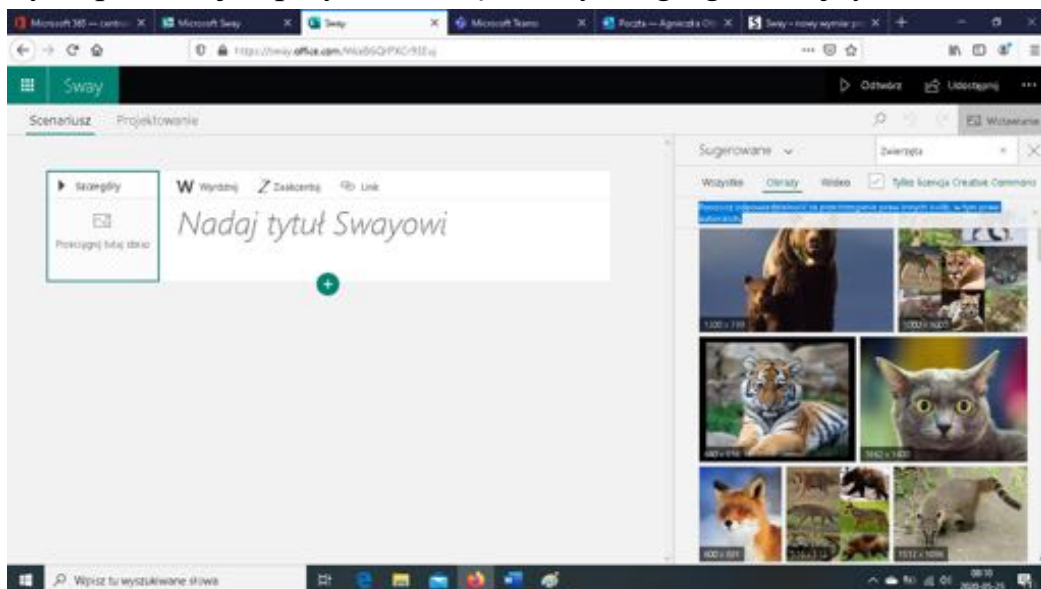


4. Po wybraniu jednego z szablonów wyświetli się komunikat o rozpoczęciu edytowania tego właśnie Sway'a. Po kliknięciu w niego ukaże się scenariusz, który krok po kroku można modyfikować. W każdej chwili po kliknięciu na PROJEKTOWANIE możemy mieć podgląd efektów naszej pracy. Jeśli jednak skorzystaliśmy z opcji, która jest interaktywna, będzie ona dostępna dopiero po skorzystaniu z ODTWÓRZ. Bez względu na to, czy korzystamy z jakiegoś szablonu, czy tworzymy projekt od podstaw - zasady jego edycji i wykorzystywane narzędzia są takie same. Wszelkie dokonywane zmiany

zapisują się automatycznie i są widoczne dla wszystkich, którzy posiadają link do naszego Sway'a.

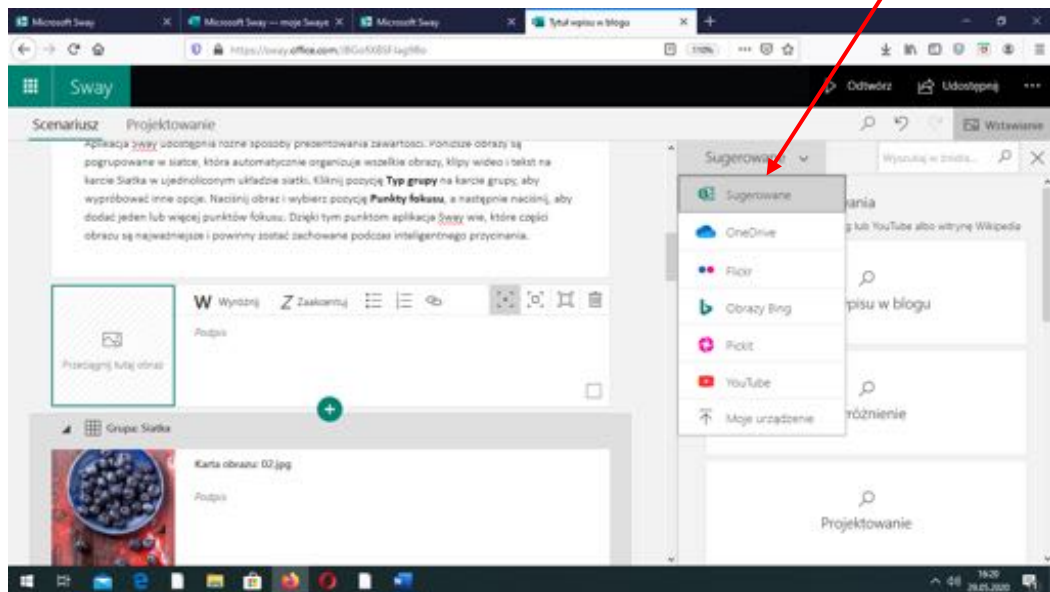


5. Nowy pusty Sway oczekuje od nas utworzenia scenariusza prezentacji. Najpierw więc nadajemy mu tytuł i przyklejamy obrazek jako tło. Tytuł, który nadamy naszemu scenariuszowi, automatycznie staje się nazwą naszego Sway'a, po której w przyszłości będziemy mogli go odnajdywać.

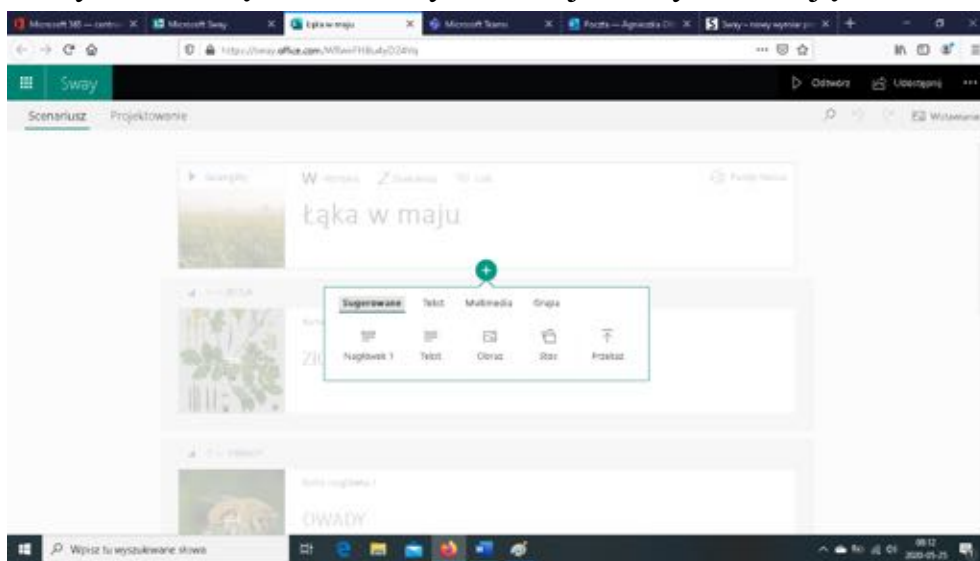


Tło możemy wybrać z bazy zdjęć, którą nam oferuje aplikacja. Należy tu uważać, gdyż po dokonaniu przez nas wyboru autor zastrzega sobie niekiedy prawo do nich, komunikując nam: „Ponosisz odpowiedzialność za przestrzeganie praw innych osób, [w tym praw autorskich](#).”

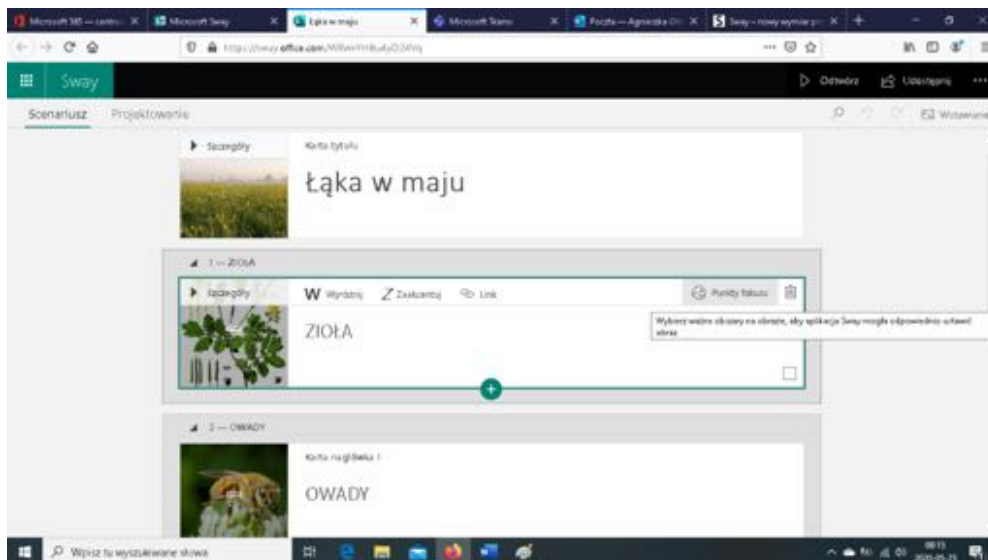
Możemy też wybierać zdjęcia z innych źródeł, takich jak zasoby własnego komputera, YouTube czy OneDrive. Należy wtedy skorzystać z opcji Sugerowane po kliknięciu na którą rozwinię się lista do wyboru.



6. Po nadaniu tytułu, możemy dodawać nagłówki, tekst, obraz, stronę z filmu, możemy osadzić łącze. To wszystko znajdziemy naciskając znak „+”

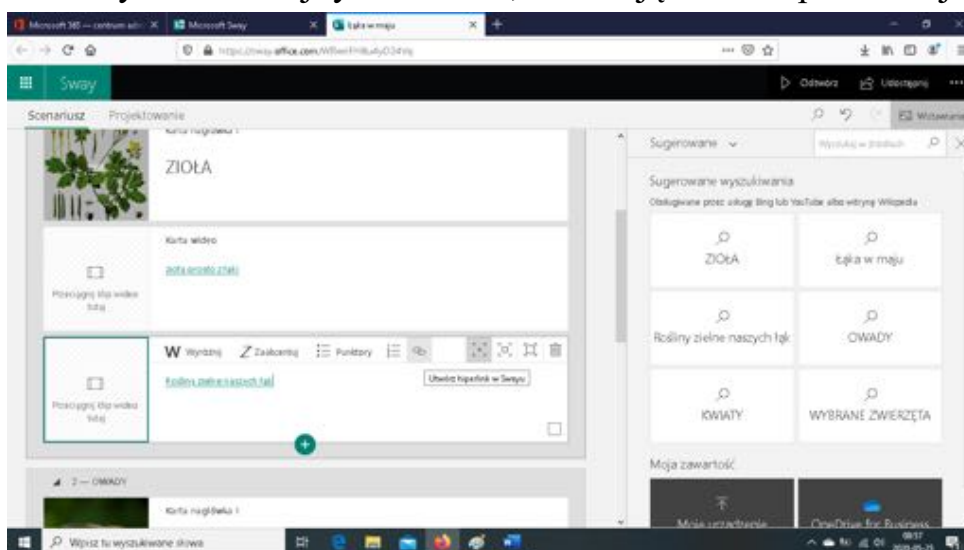


7. Ważna opcja to PUNKTY FOKUSU, gdzie po naciśnięciu możemy wybrać ważny dla nas obszar ze zdjęcia.



8. Do każdej z nowo utworzonych kart możemy dodawać różne materiały. Daje nam to niezliczone możliwości intuicyjnej zabawy/pracy z aplikacją Sway.
9. Aby dodać na przykład link do filmu, należy nacisnąć „+”, przejść do Multimediiów i tam wcisnąć WIDEO. Pojawi się ramka, która umożliwi nam wstawienie linku filmu - utwórz hiperłącze w Sway’u.

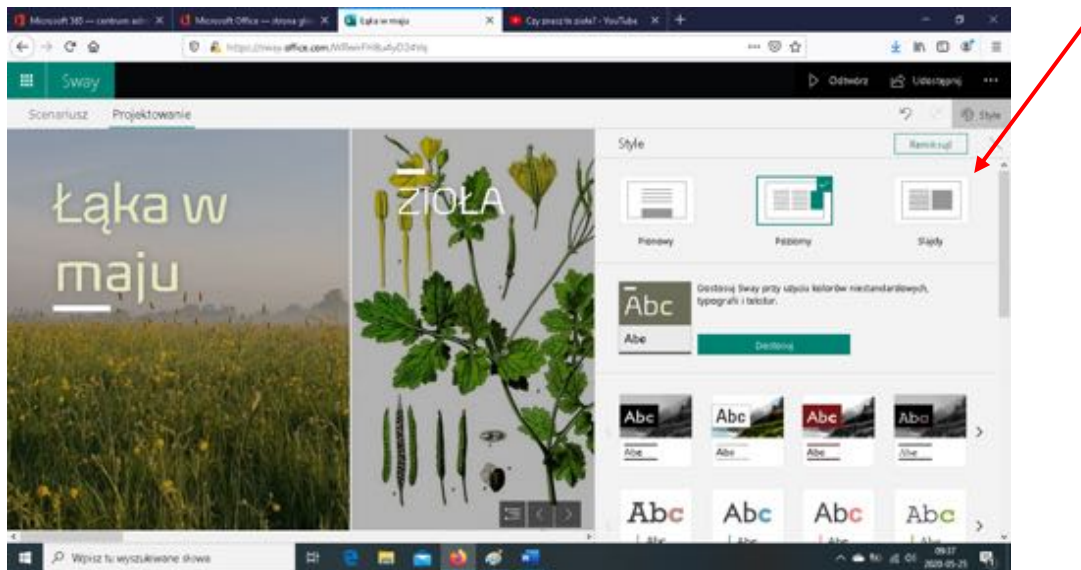
Możemy nadać swój tytuł filmiku, ułatwiając odbiór prezentacji.



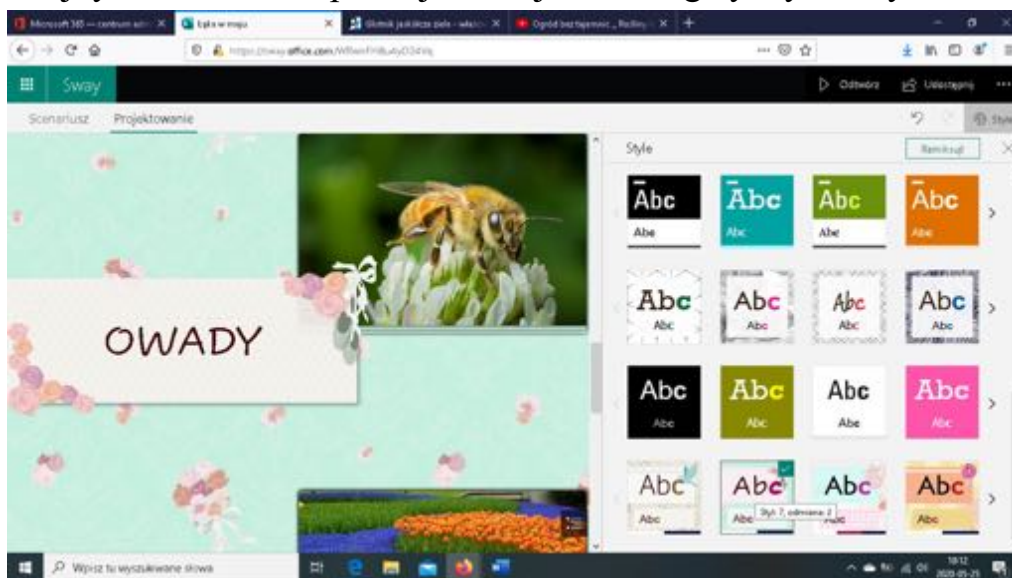
10. Korzystając z funkcji Grupa możemy uatrakcyjnić odbiór prezentowanych treści poprzez skorzystanie z kilku opcji: *automatyczna*, *siatka*, *porównanie*, *stos*, *multimedia*. Każda z nich daje inną możliwość prezentacji, może łączyć zarówno obraz, jak i tekst.
11. Na każdym etapie przygotowania scenariusza, możemy przenieść się na zakładkę PROJEKTOWANIE. Wówczas nasza prezentacja nabiera powoli



bardziej indywidualnego charakteru. Należy w tym celu kliknąć w ikonę Style, powodując wyświetlenie kolejnych opcji.

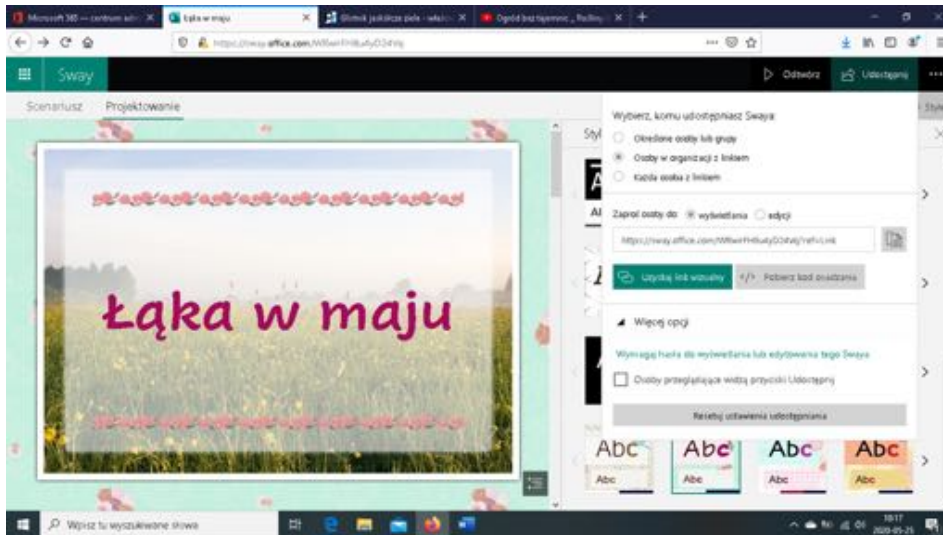


12. Przy projektowaniu możemy wybrać układ prezentacji - pionowy, poziomy lub slajdy. Dodatkowo aplikacja oferuje nam bogaty wybór stylów.

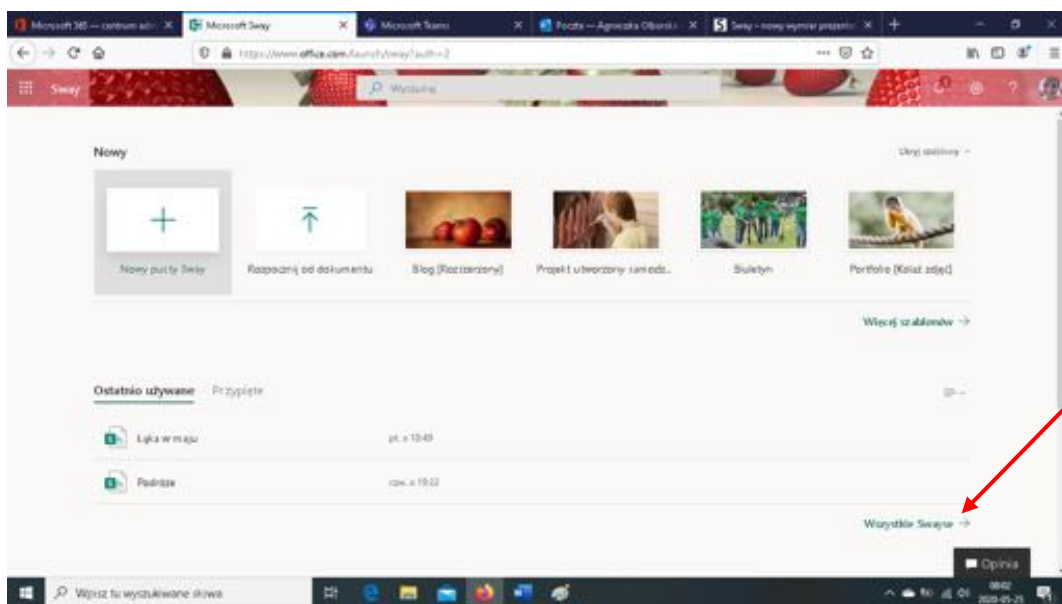


13. Aby sprawdzić, jak wyszła nasza prezentacja, wystarczy nacisnąć przycisk ODTWÓRZ (prawy górny róg na zdjęciu).

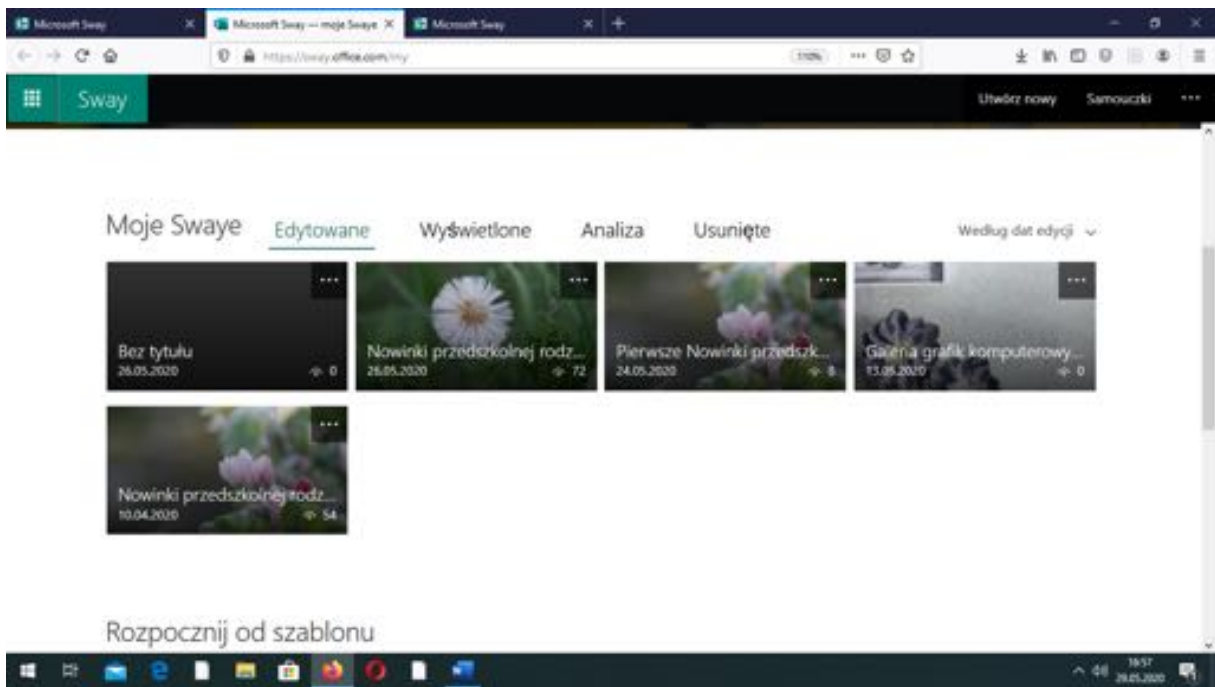
14. Po zaakceptowaniu przez nas projektu możemy go udostępnić, ustalając prywatność tego linku. Podobnie jak w innych aplikacjach pakietu OFFICE 365, nasz projekt może być dostępny tylko do oglądania, ale możemy też umożliwić edycję innym osobom z linkiem. Link może być podany zarówno w formie tradycyjnej, jak i wizualnej. Otwarcie Sway'a może być też zabezpieczone hasłem.



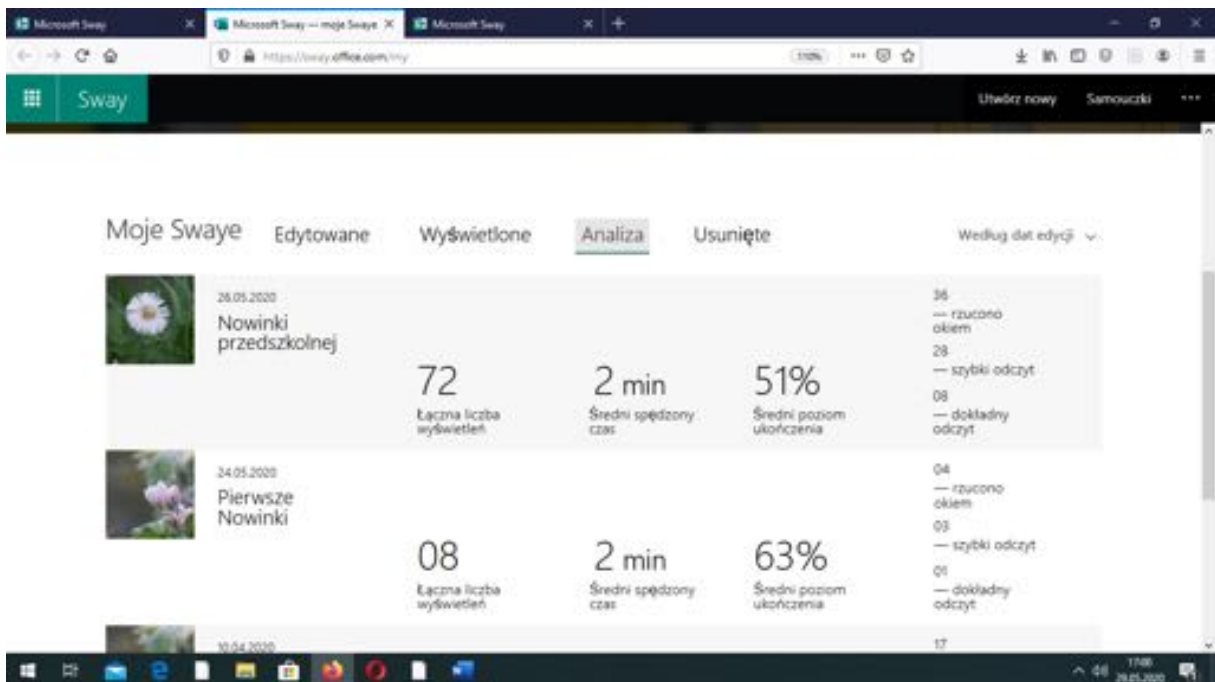
15. Jeśli korzystamy z aplikacji Sway, po wyświetleniu jej strony startowej możemy również skorzystać z opcji *wszystkie Sway'e*.



Po jej wybraniu przechodzimy do podstrony *Moje Sway'e*, gdzie mamy podgląd naszych projektów.



Możemy tu skorzystać z kilku interesujących funkcji, takich jak np. ANALIZA, dzięki której dowiemy się ile osób otworzyło link do naszego projektu, albo ile czasu poświęciły te osoby na jego odczytanie.



16. Praca ze Sway'em stała się użyteczna zwłaszcza teraz, w dobie pandemii, ale jesteśmy pewne, że znajdzie swoich zwolenników także w „normalnych” czasach.

# OPINIE O PRACY Z APLIKACJAMI OFFICE 365 I REFLEKSJE

## DYREKTORZY I NAUCZYCIELE

### Office 365 w pracy nauczyciela

Początkowo w naszej świadomości Office 365 związany był głównie z obsługą poczty i korzystaniem z podstawowych funkcji programu Word. W miarę potrzeb odkrywałyśmy kolejne jego możliwości, które w pełni doceniłyśmy realizując pracę zdalną.

**Outlook** – korzystamy z niego na komputerach i aplikacji na komórkę, co sprawia, że przesyłane maile odbieramy na bieżąco. Ułatwia to przepływ informacji między dyrektorem a nauczycielami, np. poprzez szybkie udostępnianie nam informacji kierowanych na skrzynkę kontaktową placówki. Nie ma potrzeby drukowania dla nas przesłanych wiadomości, ponieważ mamy do nich stały dostęp w formie elektronicznej, co jest proekologiczne, gdyż zmniejszania ilości drukowanych papierów. W pracy zdalnej dzięki Outlookowi miałyśmy też ułatwiony i ujednolicony kontakt z rodzicami.

**Kalendarz** – aplikacja na komórki połączona z Outlookiem przyczyniła się do ułatwienia organizacji naszej pracy. Mamy założony kalendarz dla wszystkich nauczycieli. Zamieszczamy w nim informacje o planowanych wydarzeniach: wycieczkach, warsztatach, uroczystościach, radach pedagogicznych, urloпах nauczycieli, co daje nam bieżący „podgląd sytuacji”. Funkcja ustawienia przypomnienia, konfigurowana indywidualnie do każdego zapisu, jest bardzo przydatna w natłoku różnych wydarzeń w przedszkolu.

**OneDrive** – zapisywane dokumenty w łatwy sposób udostępniamy między sobą. Mamy do nich dostęp z każdego komputera na którym pracujemy, możemy wspólnie pracować na jednym dokumencie. Korzystanie z tej aplikacji porządkuje i ułatwia współpracę dwu nauczycielek w grupie, ponieważ mają one na bieżąco dostęp do tych samych dokumentów. W czasie pracy zdalnej w chmurze zapisywałyśmy na OneDrive prace dzieci przesyłane nam przez rodziców.

**Sway** - bardzo intuicyjna aplikacja, przez nas wykorzystana do przeniesienia opracowywanej w przedszkolu gazetki do świata wirtualnego i kontynuowanie przedszkolnej tradycji również w czasie pandemii. W ten sposób dotarłyśmy do większej ilości czytelników i zmniejszyłyśmy ilość papieru, który po użyciu staje się makulaturą. Sway'a wykorzystaliśmy też do prezentacji grafik komputerowych tworzonych przez dzieci.



**Teams** – w naszym przypadku stał się bardzo praktyczną platformą, poprzez którą codziennie kontaktowałam się między sobą. Miałyśmy stały przepływ informacji, dzięki czemu nawet nie spotykając się w placówce przez cały czas byłyśmy z sobą w kontakcie, wymieniałymy doświadczenia, wspierałyśmy się wzajemnie. Byłyśmy też w ciągłym kontakcie z naszą dyrekcją, online odbywały się spotkania w ramach grup wsparcia i organizowane były rady pedagogiczne.

**Forms** - aplikacja ta była nam bardzo pomocna podczas pracy zdalnej. Dzięki niej mogłyśmy opracować ankietę ewaluacyjną dla rodziców, a następnie ją rozesłać i szybko zebrać odpowiedzi.

Podsumowując: dostrzegamy bardzo wiele korzyści wynikających z korzystania z aplikacji dostępnych w ramach pakietu Office 365.

*Paulina Rygiel*

*Milena Ławrianiec*

*Przedszkole Miejskie nr 151 w Łodzi*

## **OFFICE 365 W PRACY ZDALNEJ**

Rola, jaką odegrał Office 365 w pracy zdalnej, jest znacząca. Pracę w tym systemie w naszym przedszkolu zaczęliśmy we wrześniu 2019 roku. Na samym początku musieliśmy wdrożyć się po kolei, co do czego to służy i w jakim celu. Zadawałyśmy sobie nawzajem dużo pytań, ale też dzięki dobrej współpracy z koleżankami, szybko nauczyłyśmy się obsługi Office 365. Jednak dopiero gdy nastał czas pandemii koronawirusa, w pełni doceniłyśmy zalety Office 365. Korzystamy z niego w codziennej pracy zdalnej, aby móc wzajemnie kontaktować się za pośrednictwem:

- poczty Outlook (wysyłanie sprawozdań, raportów, planów miesięcznych, ustawianie za pomocą kalendarza spotkań i szkoleń),
- aplikacji Teams (przekazywanie informacji i udział w szkoleniach, radach).

*Paulina Rygiel*

*Przedszkole Miejskie nr 151 w Łodzi*

## **OFFICE 365 – SZCZERA REFLEKSJA NAUCZYCIELA**

Swoją przygodę z Office 365 rozpoczęłam we wrześniu 2018 r. Na początku byłam pełna obaw. Zastanawiałam się, czy jest nam to potrzebne? Czy uda się nakłonić starsze stażem koleżanki do korzystania z Office 365? Czy rodzice poza standardową ścieżką komunikacji będą zainteresowani taką formą współpracy? Kiedy w naszej placówce rozpoczęliśmy proces wdrażania Office 365, pierwszym elementem było założenie kont służbowych dla pracowników pedagogicznych oraz obsługi i administracji.

Na początku zgłębiałyśmy wiedzę na temat podstawowych aplikacji, takich jak Outlook czy Kalendarz. Pomogły nam umieszczone na stronie Microsoft samouczki i filmiki instruktażowe. Obie z tych aplikacji są intuicyjne, jeśli ktoś miał styczność z jakąkolwiek pocztą, nie będzie miał problemu z odnalezieniem się w Outlook. W odróżnieniu do innych poczty mamy tu jednak bardziej rozbudowane możliwości. Kolejnym krokiem było poznanie aplikacji OneDrive. Możliwość przechowywania dokumentów, plików, zdjęć, piosenek itd. oraz dostęp do nich w każdym momencie są z perspektywy nauczyciela bardzo ważne. Różnego rodzaju dokumentów tworzymy bowiem bardzo dużo, a ponieważ pojemność tzw. chmury wydają się nie mieć końca, nie musimy się martwić, że coś nam zniknie lub nie odtworzy się, jak w przypadku pendrive'a czy innych nośników. Wraz z koleżankami przed każdą radą pedagogiczną robiłyśmy sobie miniszkolenia z Office 365 na własną rękę, wymieniałyśmy się doświadczeniami, wspólnie odkrywałyśmy nowe opcje oraz ćwiczyłyśmy „na żywo”. Pozwoliło nam to poznać możliwości tego systemu, znaleźć nasze słabe punkty i pracować nad nimi. Uważam, że najlepszą opcją jest samodzielne „przeklikanie” każdej aplikacji i zdobywanie wiedzy poprzez doświadczenia.

W późniejszym czasie przyszła pora na założenie kont członkom Rady Rodziców - tutaj do współpracy posłużył nam Padlet - interaktywna tablica. Na koniec roku szkolnego 2018/2019 odbyło się XXXIII Podsumowanie Ruchu Innowacyjnego w Edukacji, które jest organizowane corocznie przez Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego, jako wydarzenie unikatowe w skali kraju. Nasze przedszkole, jako jedno z trzech w Łodzi, zostało uhonorowane jako innowacyjna placówka wykorzystująca usługi Microsoft w Edukacji. Wraz z koleżanką uczestniczyłyśmy w Konferencji Office 365 –

gdzie pokazałyśmy krok po kroku jak zaczynałyśmy pracę z Office 365 w naszej placówce oraz na jakim etapie jesteśmy obecnie. W swojej pracy zaczęłyśmy wykorzystywać nie tylko aplikacje służące do komunikacji między nauczycielami i porządkującą nasze działania, ale także aplikacje przydatne podczas zajęć z dziećmi, takie jak Sway czy One Note. We wrześniu 2019 r. założyłyśmy konta dla każdego dziecka w naszej placówce. Warto podkreślić, że Office 365 posiada w swojej ofercie taką aplikację jak Teams, która podczas pracy zdalnej w okresie pandemii okazała się nieoceniona. Pozwalała nam ona na kontakt z uczniami i rodzicami poprzez kamerkę lub połączenia głosowe, na wysyłanie dzieciom zadań wraz z możliwością oceny i określeniem terminu, na swobodne korzystanie z bogatej oferty szkoleń dla nauczycieli. Wszystkim zainteresowanym pogłębianiem wiedzy w zakresie Office 365 zachęcam do zapoznania się z Ofertą Microsoft Educator Center.

*Paulina Majewska*

*Przedszkole Miejskie nr 235 w Łodzi*

## **OFFICE 365 W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 235**

W drugim półroczu kontynuujemy w naszym przedszkolu pracę zespołu ds. Office 365, w skład którego wchodzi nauczycielki z wicedyrektorem na czele: Agnieszka Olborska, Katarzyna Czyżycka, Joanna Derczyńska, Katarzyna Derengowska, Paulina Majewska.

System Office 365 zapewnia nam możliwość korzystania z programów takich jak Word, Excel czy Power Point, przydatnych podczas przygotowywania się do bezpośredniej pracy z dziećmi, jak również sporządzania niezbędnych dokumentów.

Korzystamy z poczty Outlook, która ogromnie ułatwiła nam pracę zdalną w drugim semestrze. Dzięki niej i aplikacji Teams porozumiewaliśmy się z innymi nauczycielami, uczestniczyliśmy w radach i szkoleniach. Online uczestniczyliśmy także w spotkaniach zespołu metodycznego ds. Office 365, aby dalej poszerzać swoje umiejętności korzystania z tego systemu.

## **OPINIE NAUCZYCIELI Z PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 151 W ŁODZI**

### **Opinia 1**

Outlook doceniam jako pocztę oraz kalendarz - jest przejrzysty, powiadamia o nadchodzących wydarzeniach, uwidacznia całą dynamikę pracy zespołu, planowanych działań danej grupy, a także ewentualne zmiany zachodzące w organizacji pracy.

OneDrive cenię jako miejsce do tworzenia dokumentów, także wspólnie z koleżankami z pracy, dające możliwość ich udostępniania współpracownikom. Bardzo istotną zaletą jest to, że na OneDrive dokumentacja jest bezpieczna.

Użyłam Forms do stworzenia ankiety i przekonałam się, że robi się to sprawnie, a program pozwala na wiele rozwiązań, a Forma jest przejrzysta i zrozumiała dla ankietowanych.

Wady zauważam jedynie w Teams jako komunikatorze. Przy większej ilości rozmawiających słaba jakość połączenia: kiepski obraz i niewyraźny odbiór dźwiękowy.

### **Opinia 2**

Outlook – poczta jest pojemna, czytelna, ma wiele możliwości.

Teams – możliwość organizowania konferencji, przekazywania prezentacji czy instrukcji na żywo.

OneDrive – możliwość pracy na jednym dokumencie.

Wszystkie aplikacje mają dla mnie jednak jeszcze wiele tajemnic.

### **Opinia 3**

Outlook - pocztę i kalendarz – cenię za możliwość połączenia wszystkich skrzynek mailowych w jednym miejscu, przejrzystość, skutecznie powiadamianie o nadchodzących wydarzeniach.

OneDrive – cenię za możliwość tworzenia w jednym czasie dokumentów wspólnie z koleżanką, możliwość bezpiecznego przechowywania plików zarówno służbowych, jak i prywatnych, a także możliwość udostępniania dokumentów wybranym osobom.

Teams – cenię za możliwość komunikacji z innymi, a także nagrywania i rejestrowania rozmów. Wadą jest tutaj słabe połączenie przy dużej ilości rozmawiających osób.

## **RODZICE**

### **Opinia 1**

Pracowałam z narzędziami Office wcześniej i dla mnie nie było zaskoczenia. Natomiast z doświadczenia wiem, że nie są to narzędzia intuicyjne. Wiadomo, że mieliśmy trudną i wyjątkową sytuację, ale brak jakiegokolwiek przeszkolenia z użytkowania pewnie spowodował niską używalność. U nas w grupie może 3 osoby używały Teams. Super, że udało się dzieciakom założyć skrzynki, jednak wiem, że większość miała trudność z korzystaniem.

### **Opinia 2**

Poczta Outlook - uważam, że jest czytelna, podział na grupy jak najbardziej na plus, umożliwiającą posortowanie wiadomości z różnych grup, tak jak w naszym przypadku nasza grupa i angielski, a w szkole na przykład grupy z każdego przedmiotu. Łatwo można się w tym odnaleźć.

Teams - ułatwia kontakt online z nauczycielem czy innymi dziećmi w klasie, co jest bardzo ważne w dobie pandemii.

Możliwość tworzenia zespołów - bardzo fajna i pomocna rzecz, która także ułatwia uporządkowanie wszystkiego. Można się podzielić z dziećmi zdjęciami, naszymi aktywnościami, pracami, porozmawiać na forum. Jeżeli chodzi o zadania to minusem jest, że nie można załączyć pracy i wysłać do tego wiadomości do nauczyciela.

### **Opinia 3**

Moim zdaniem program Microsoft Office 365 jest bardzo dobrym programem do porozumiewania się między nauczycielem a uczniami. Komunikacja na dobrym poziomie, nie mam zastrzeżeń.

# SCENARIUSZE ZAJĘĆ

*Leokadia Lato*

*Joanna Kubasiewicz*

*Klaudia Nitecka*

*Przedszkole Miejskie nr 149 w Łodzi*

## **Konspekt sytuacji edukacyjnej z wykorzystaniem systemu *Edukacja przez ruch* Doroty Dziamskiej dla grupy dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.**

**Temat zajęcia:** „Jesienne kwiaty”.

**Cel zajęcia dla wszystkich dzieci:** odkrycie i skonstruowanie jesiennego obrazka.

### **Doświadczenia w czterech obszarach rozwojowych:**

- fizyczny – dziecko doświadcza: zintegrowanego ruchu, podaje rytmicznie, kreśli „leniwą ósemkę” (6l.), drze papier (5l.), wycina (5l.), nakleja.
- emocjonalny – dziecko doświadcza: wyraża swoje emocje w różnych formach ekspresji (6l.), potrafi dostrzec uczucia innych (5l.), radości z odniesienia sukcesu w pracy.
- społeczny – dziecko doświadcza: dzielenia się wspólną przestrzenią podczas działań, przestrzega reguł pracy i zabawy w grupie, współdziała w grupie pięcio- i siedmioosobowej (6l.), współdziała w zespole do 6 osób (5l.), czeka na swoją kolej, stosuje zwroty grzecznościowe w stosunku do osób dorosłych i dzieci, reaguje na kontakt inicjowany przez nauczyciela.
- Poznawczy – dziecko doświadcza: rozwiązuje zagadki (6l.), wskazuje kierunki *dół – góra*, liczy w zakresie 6 (6l.), oblicza sumy w zakresie 10 (6l.), czyta proste wyrazy (6l., 5l. – dzieci chętne), odtwarza wiernie tekst piosenki (6l.), wyodrębnia głoski na początku i końcu wyrazu (5l.).

### **Metody:**

- dynamiczny obraz,

### **Techniki:**

- kinezylogiczna zabawa dydaktyczna,

Środki dydaktyczne, potrzebne narzędzia: tablica multimedialna/rzutnik, komputer, prezentacja multimedialna przedstawiająca ilustracje jesiennych



kwiatów, białe i kremowe kartki papieru, pastele (zielone, fioletowe, czerwone, brązowe, pomarańczowe), magnetofon, nagranie z piosenką pt. „Jesienny deszcz”, muzyka do kreślenia i tańca (ZPB, Le Condor), nożyczki, klej, taśma papierowa, koła origami w dwóch wielkościach.

**Przebieg zajęcia:**

*Klamra tematyczna: nauczycielka zaprasza dzieci do zabawy przy piosence pt. „Jesienny deszcz”.*

1. Dzieci śpiewają, ilustrują tekst piosenki ruchem.

*Klamra tematyczna: nauczycielka zaprasza dzieci do rozmowy nt. jesieni, zmian zachodzących w przyrodzie, charakterystycznych dla omawianej pory roku.*

2. Rozmowa z dziećmi, udzielanie odpowiedzi na zadawane pytania, rozwiązywanie zagadek, odczytywanie prostych wyrazów związanych z tematyką jesienną (sześciolatki i chętne pięciolatki).
3. Oglądanie prezentacji multimedialnej w programie PowerPoint – znajdują się w niej obrazki z jesiennymi kwiatami – dzieci podają ich nazwy, opisują kształt, wielkość, kolor.

*Klamra tematyczna: nauczycielka prosi dzieci o przeliczanie kwiatów w dwóch kolorach (pięciolatek), obliczanie sum w zakresie 10 (sześciolatek).*

4. Dzieci przeliczają, podają obliczone sumy.

*Klamra tematyczna: nauczycielka prosi dzieci, aby stanęły w kole.*

5. Kinezyjologiczna zabawa dydaktyczna „Jesień”.
  - Ćwiczenie w podawaniu kartek papieru po kole - zabawa interakcyjna z elementami rytmicznego ruchu,
  - Ćwiczenie manipulacyjne z kartkami papieru (wskazywanie krótkiego i długiego boku, nazywanie figur powstałych po złożeniu papieru, przeliczanie ich),
  - Ćwiczenie graficzne - rytmiczne kreślenie linii pionowych z dołu do góry, zmiana miejsc (o jedno w prawo) – zabawa interakcyjna z elementami rytmicznych ćwiczeń grafomotorycznych z muzyką w tle,
  - Ćwiczenie manipulacyjne – darcie papieru,
  - Ćwiczenia graficzne – kreślenie „leniwej ósemki”(na drugiej kartce papieru), wypełnianie środka bokiem pasteli – zabawa interakcyjna z elementami ćwiczeń grafomotorycznych z muzyką w tle,

- Ćwiczenie w wyobrażaniu – co może powstać?
- Ćwiczenie konstrukcyjne i plastyczne – wycinanie po konturze, zaginanie papieru,
- Ćwiczenie plastyczne – komponowanie powstałych płatków kwiatów, naklejenie na kartkę.

*Klamra tematyczna: nauczycielka prosi dzieci, aby ustawiły się za nią i wspólnie obejrzały prace kolegów i koleżanek.*

6. Ćwiczenie w wyrażaniu gratulacji - oglądanie prac ułożonych na dywanie, nagradzanie brawami za osiągnięty efekt.

*Klamra tematyczna: nauczycielka dziękuje dzieciom za udział w zabawie.*

**Temat:** Poznajemy miasto Łódź

**Obszar edukacyjny:** wychowanie patriotyczne

**Cele ogólne:**

- Kształtowanie kompetencji obywatelskich:
  - kształtowanie przez dzieci postaw patriotycznych,
  - rozbudzanie poczucia przynależności do małej ojczyzny.

**Cele szczegółowe:**

Dziecko:

- Potrafi opowiedzieć historię powstania Łodzi (z pomocą nauczyciela)
- Rozpoznaje i nazywa symbole Łodzi (herb, flaga, hejnał)
- Potrafi wskazać Łódź na mapie Polski
- Przestrzega reguł gry dydaktycznej

**Treści kształcenia:**

- poznawanie legend związanych ze swoją miejscowością
- poznawanie herbu, hymnu i flagi swojej miejscowości
- wskazywanie położenia swojej miejscowości na mapie Polski

**Metody:**

- Czynne
- Oglądowe
- Słowne

**Formy pracy:**

- Zespołowa
- Zbiorowa

**Środki dydaktyczne:** puzzle z pociętych pocztówek, kartki białe A5, klej, treść wiersza „Mały wędrowiec” R. Huzika, mapy Łodzi z różnych okresów, nagranie „Prząśniczki”, magnetofon, ilustracja herbu i flagi Łodzi, duże łódki z napisem „tak” i „nie”, mała łódka z papieru dla każdego uczestnika zajęć, kolorowanki z herbem Łodzi.

**Przebieg zajęć:**

1. Powitanie dzieci zabawą „Witam wszystkich tych, którzy...”
  - Jechali dzisiaj windą;
  - Szli dzisiaj po schodach;
  - Mieszkają na parterze;

- Mieszkają w bloku;
  - Mieszkają w Łodzi.”
2. Podział dzieci na grupy 3- lub 4-osobowe, rozdanie kopert, kartek i kleju. Zadaniem dzieci jest ułożenie z elementów i naklejenie na kartkę pocztówki, która nawiązuje do nazwy miasta. Następnie odgadują temat dzisiejszych zajęć – miasto Łódź.
  3. Wysłuchanie wiersza „Mały wędrowiec” Roberta Huzika. Rozmowa kierowana na temat wysłuchanego utworu:
    - O czym usłyszał mały wędrowiec?
    - Gdzie rozpoczął swoje poszukiwania?
    - Gdzie następnie szukał Łodzi?
    - Kogo mały wędrowiec poprosił o pomoc?
    - Czego mały wędrowiec dowiedział się od mędrca?
  4. Odnalezienie na mapie Polski Łodzi. Wyjaśnienie krótkiej historii powstania Łodzi.
  5. Zapoznanie się z mapami Łodzi z różnych okresów. Wyszukiwanie różnic, dostrzeganie zmian, próby ustalenia, gdzie na poszczególnych mapach znajduje się nasze przedszkole, zwrócenie uwagi, w jaki sposób układają się ulice.
  6. Zabawa ruchowa „Łódzkie ulice” – dzieci stają w rzędach po 4 osoby i rozkładają ręce na boki, na sygnał obracają się w lewą stronę. Ręce dzieci wyznaczają ulice, po których mogą poruszać się piesi. Jedno wybrane dziecko ma za zadanie złapać drugie wybrane dziecko, poruszając się tylko po wyznaczonych ulicach.
  7. Poznanie symboli Łodzi – wysłuchanie hejnału, obejrzenie herbu i flagi Łodzi.
  8. Podsumowanie zajęć w formie quizu z wykorzystaniem prezentacji PowerPoint – dzieci odpowiadają na pytania wybierając odpowiedni przycisk „tak” lub „nie”. Prawidłowa odpowiedź uruchamia efekt dźwiękowy – oklaski.
    - Czy flaga Łodzi jest żółto-czerwona?
    - Czy Łódź to stolica Polski?
    - Czy Łódź znajduje się w centrum Polski?
    - Czy na herbie Łodzi znajduje się złota łódka na zielonym tle?
    - Czy Łódź położona jest nad Wisłą?
  9. Pogratulowanie dzieciom zdobytej wiedzy, wręczenie każdemu dziecku małych medali „Jestem łodzianką”/„Jestem łodzianinem”. Pozostawienie

w kąciku plastycznym dla chętnych dzieci kolorowanek z herbem Łodzi.  
Podziękowanie za wspólne zajęcia.

*Eliza Piątkowska*

*Paulina Litorowicz*

*Przedszkole Miejskie nr 173 w Łodzi*

## **Scenariusz zajęć dla dzieci w wieku 4 lat**

**Temat:** Zapoznanie z zawodami służb specjalnych.

### **Cele ogólne:**

- Poznanie zawodów służb specjalnych (strażak, policjant, ratownik medyczny).
- Rozwijanie umiejętności segregowania wg określonej cechy.
- Rozwijanie umiejętności rysowania po śladzie.

### **Cele szczegółowe:**

Po zakończonych zajęciach dziecko:

- Wymienia numery alarmowe.
- Segreguje przedmioty wg określonej cechy.
- Rysuje po śladzie.

### **Metody wg Kwiatowskiej:**

- Słowne - rozmowy, objaśnienia i instrukcje.
- Percepcyjne - pokaz i obserwacja.
- Czynne - samodzielnych doświadczeń, ćwiczeń.

### **Formy pracy:**

- indywidualna
- grupowa
- zespołowa

### **Środki dydaktyczne:**

- Zagadki słowne,
- Tablica interaktywna,
- Prezentacja multimedialna - PowerPoint,
- Pytania do quizu,
- Kartoniki białe i czarne,
- Karta pracy - pojazdy specjalne,
- Pisaki,
- Medal superratownika.

1. **Witam wszystkie dzieci które...** – integracyjna zabawa na powitanie.  
Nauczyciel wita się z dziećmi słowami „Witam wszystkie dzieci które...  
np. mają dobry humor, lubią oglądać książki itp.
2. **Jaki to zawód?**- rozwiązane zagadek słownych.  
Nauczyciel odczytuje dzieciom zagadki dotyczące służb ratunkowych.

### **STRAŻAK**

Rozwiązanie zagadki słownej:

Pożar, pożar, straszna sprawa,

Dym widać w oddali.

Kto tak szybko drogą jedzie,

Kiedy dom się pali?

### **POLICJANT**

Rozwiązanie zagadki słownej:

Kto na skrzyżowaniu

Bez obawy staje,

Bo ręką zatrzyma

Auta i tramwaje?

### **RATOWNIK MEDYCZNY/LEKARZ**

Rozwiązanie zagadki słownej:

Kto tak prędko, na sygnale

Do chorego jedzie?

Jeśli trzeba do szpitala

Prędko go zawiezie.

### **Zadania z wykorzystaniem prezentacji w programie PowerPoint**

3. **Służby ratunkowe?** - dopasowanie pojazdów i numerów telefonu do postaci służb ratunkowych.  
Nauczyciel tłumaczy dzieciom, jakie będzie ich zadanie. Następnie dzieci w zespołach, dopasowują do konkretnej postaci odpowiedni pojazd i numer telefonu.
4. **Co potrzebne jest do pracy ratownikowi medycznemu?** - segregowanie - wskazywanie przedmiotów ze względu na zawód.
5. **Zabawa bez słów Tak i Nie** - quiz wiedzy o służbach specjalnych.  
Dzieci udzielają odpowiedzi na zadawane przez nauczyciela pytania (które znajdują się również w prezentacji) poprzez naciśnięcie - wskazanie czarnego kwadracika, jeśli odpowiedź jest zła lub białego kwadracika, jeśli odpowiedź jest poprawna. Jeśli wskaże poprawną odpowiedź to prezentacja przechodzi do kolejnego slajdu z kolejnym pytaniem.

- Czy radiowóz ma na dachu drabinę?
- Czy dzieci mogą jeździć samochodem bez fotelika?
- Czy ratownik medyczny gasi pożar?
- Czy numer na policję to 887?
- Czy można przejść na drugą stronę, gdy świeci się czerwone światło?
- Czy numer na pogotowie to 999?
- Czy policjant jest naszym przyjacielem?
- Czy od obcej osoby mogę przyjąć wszystko?
- Czy mogę rozmawiać z nieznanymi osobami?
- Czy dzieci mogą bawić się zapałkami?
- Czy wóz strażacki jest koloru czerwonego?
- Czy na rowerze możemy jeździć po ulicy?
- Czy znak „stop” jest koloru czerwonego?

#### **6. Pojazdy specjalnie** - karta pracy.

Wykonanie karty pracy – łączenie punktów (kropek) - rysowanie po śladzie.

#### **7. Superratownik** - podziękowanie za udział w zajęciach.

Podziękowanie dzieciom za uczestnictwo w zajęciach. Rozdanie medali superratownika.



**Projekt edukacyjny "Roślina" (od nasiona do nasiona)**  
**Propozycje wybranych rozwiązań edukacyjnych w ramach wdrażania**  
**programu Tablit**

**Grupa wiekowa – 5-latki**

**Cele ogólne projektu:**

- Budowanie wiedzy o roślinach (w szczególności o cyklu rozwojowym rośliny).
- Wzbogacanie dziecięcego słownika o pojęcia związane z roślinami.
- Rozbudzanie zainteresowania naturalnymi procesami zachodzącymi w przyrodzie.
- Rozwijanie umiejętności myślenia przyczynowo-skutkowego.

**Główne idee:**

- W owocach znajdują się nasiona (CASUM 1)
- Nasiona kiełkują. Wyrasta z nich nowa roślina (CASUM 2)

**Przebieg zajęć:**

Zajęcia w sali:

1. Powitanie rymowanką. Dzieci z nauczycielkami witają się rymowanką, jej treść ilustrują językiem ciała.
2. Wprowadzanie w zakres tematyczny spotkania. Nauczycielka recytuje wiersz J. Pollakówny [*następnie zadaje dzieciom pytania*]

*"Lwie paszcze"*

*Tu maciejka*

*tu trawa i chaszczę*

*a tutaj - lwie paszcze.*

*- Czemu paszcze*

*i czemu lwie?*

*Czy mają szczęki dwie*

*i ostre kły?*

*A one na wietrze się chwieją,*

*różowe są, bardzo się śmieją:*

*- My, chociaż lwie*

*nie jesteśmy złe!*

*Nie ryczymy!*

*Nie chcemy gryźć!*

*Kwitniemy, więcej nic.*

3. Nauczycielki zadają dzieciom pytanie "Skąd się biorą rośliny?" Dzieci podają różne odpowiedzi, a nauczycielki idąc za tym, w jaki sposób dzieci odpowiadają, prezentują różne owoce i ich pestki, nasiona roślin, cebulki roślin, odnóżki, bulwy itd. Dzieci oglądają, dotykają, porównują wygląd prezentowanego materiału przyrodniczego. Nauczycielki zwracają dzieciom uwagę, jakie pestki mają owoce i jak różne mogą być nasiona roślin.

*Wykorzystanie platformy edukacyjnej Tablit - prezentacja animacji filmowych*

4. CASUM. Główna idea 1. W owocach znajdują się nasiona.  
Praca z materiałem na platformie (ścieżka: 5 latki>roślina>1)
5. CASUM. Główna idea 2. Nasiona kiełkują. Wyrasta z nich nowa roślina.
6. Nauczycielki proszą dzieci, aby ułożyły historyjkę obrazkową:  
„W jaki sposób powstają rośliny”.

*Aby sprawdzić, czy zadanie zostało wykonane poprawnie, nauczycielki wyświetlają na tablicy interaktywnej tę sama historyjkę, ułożoną prawidłowo.*

7. Nauczycielki zapraszają dzieci do zabawy muzyczno-rytmicznej : "Czyżyku, czyżyku"

(sł. i melodia ludowa).

Czyżyku, czyżyku, ptaszku maleńki,

Czyś widział, czyś słyszał jak się sieje mak?

Oto tak, oto tak, sieją mak, sieją mak,

Oto tak, oto tak, sieją mak. (następnie: rośnie, kwitnie, zrywa, suszy, zjada)

Dzieci ruchem ciała ilustrują treść piosenki, następnie po odśpiewaniu całej piosenki siadają na dywanie. Nauczycielka mówi: „zróbcie swój ogródek”, a następnie każde z dzieci otrzymuje kubeczek po jogurcie z czterema fasolkami w środku.

Na polecenie nauczycielki dzieci podczas śpiewania piosenki wrzucają kolejno fasolki do kubeczka, podczas refrenu dzieci potrząsają rytmicznie fasolkami znajdującymi się w kubeczku, zakrywając je ręką. Po każdej zwrotce następuje zmiana ręki, która wrzuca. Podczas ostatniej zwrotki nauczycielka poleca dzieciom, aby wrzucały fasolkę raz jedną, raz drugą ręką - naprzemiennie.

8. „Ułóż sekwencję rytmiczną”. Każde dziecko dostaje wzór kwiatowego rytmu. Zadaniem dziecka jest uzupełnienie sekwencji rytmicznej.

9. Nauczycielki dziękują dzieciom za udział w tej części zajęć i zapraszają na kolejne, które odbędą się w ogrodzie. Przed wyjściem przeprowadzają quiz. Rozdają dzieciom kwiaty - piktogramy z zaznaczoną uśmiechniętą lub smutną buzią. Zadaniem każdego dziecka jest wybranie odpowiedniego piktogramu akceptującego lub negującego podane przez nauczyciela zdanie:
- Podczas sadzenia roślin biegamy po ogródku z grabkami:(
  - Podczas pracy w ogródku sypimy ziemią na kolegów i koleżanki:(
  - Sadzimy wybrane nasionka prosto do ziemi:)
  - Rozsypujemy nasionka po całym ogródku:(
  - Po posadzeniu nasionek zasypujemy je lekko ziemią i podlewamy wodą:)

Następnie dzieci losują, w jakich zespołach będą pracować – piktogramy [kwiat, łądyga, liść, korzeń].

Zajęcia w ogrodzie:

*Dzieci w zespołach wykonują 4 zadania.*

**Zadanie 1.** Dzieci wysiewają lub sadzą rośliny na wyznaczonych rabatkach.

**Zadanie 2.** Każdy z zespołów ma do wykonania element mandali z innego materiału (nasiona dyni, słonecznika, zboża, maku).

**Zadanie 3.**

Pierwszy zespół ma do ułożenia z podanych elementów te części rośliny, która znajdują się nad ziemią. Dzieci nakleją podane elementy na duży karton.

Drugi zespół ma do narysowania tę część rośliny, która znajduje się w ziemi. Dzieci wykonują korzenie z bibuły.

Trzeci zespół ma za zadanie narysować to, co jest roślinie potrzebne do życia.

Czwarty zespół ma za zadanie wybrać z podanych sylwet narzędzi te, które są potrzebne do pracy w ogrodzie.

**Zadanie 4.**

Dzieci zaznaczają na karcie pracy rośliny, które znajdują się w ogrodzie. *Dla zespołu, który szybciej wykona zadanie, przygotowane są folie, na których dzieci będą malować wszystko to, co kojarzy im się z ogrodem.*

Dzieci w ogrodzie działają w zespołach, naradzają się i wspólnie podejmują decyzje w celu wykonania powierzonego im zadania. Po wykonaniu danego zadania zespół zaznacza jego wykonanie na tablicy zestawień.

*Po wykonaniu wszystkich zadań następuje prezentacja powstałych wytworów.*

Na koniec zajęć nauczycielki zapraszają dzieci do wspólnego zaśpiewania piosenki „Nasionko”. Wszystkie zespoły (czyli elementy rośliny: kwiat, łodyga, liść, korzeń) łączą się, tworząc całość. Ilustrując ruchem ciała, śpiewają wspólnie piosenkę.

# SCENARIUSZ UROCZYSTOŚCI Z OKAZJI „11 LISTOPADA - ŚWIĘTA NIEPODLEGŁOŚCI” przygotowany przez nauczycielki z Przedszkola Miejskiego nr 235 w Łodzi

**Temat:** Polska – moja ojczyzna.

**Data:** 08. 11. 2019 r.

## **Cele ogólne:**

- kształtowanie postawy szacunku do historii naszego kraju, symboli narodowych, właściwego zachowania podczas uroczystości
- poszerzanie wiedzy na temat własnej ojczyzny
- doskonalenie umiejętności artystycznych

## **Cele szczegółowe:**

Dziecko:

- opisuje znaczenie Święta Niepodległości Polski
- poprawnie zachowuje się w czasie śpiewania hymnu
- odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych
- recytuje wiersze, śpiewa piosenki o tematyce ojczystej
- poszerza słownictwo i doskonali dykcję
- rozwija pamięć
- bierze współodpowiedzialność za przebieg uroczystości

## **Metody:**

- słowne – recytacje, śpiew, pogadanka
- czynne – zadania stawiane dziecku
- oglądowe – pokaz, ekspresja muzyczno-ruchowa

## **Formy:**

- indywidualna
- zbiorowa
- z całą grupą
- występ artystyczny

## **Środki dydaktyczne:**

płyta CD z nagraniami piosenek i utworów patriotycznych, wiersze o tematyce patriotycznej, stroje galowe dla wszystkich dzieci, kotyliony w kolorach narodowych dla każdego dziecka, dekoracja sceny przedszkolnej w barwach narodowych, napis „11 LISTOPADA DZIEŃ NIEPODLEGŁOŚCI”.

### **Przebieg uroczystości:**

1. Powitanie – nauczyciel wita wszystkich zgromadzonych na sali, zaprasza na uroczystość, którą przygotowały dwie grupy.
2. Wiersz recytowany przez dzieci: „Powitanie”  
Witamy wszystkich gości  
Dzisiaj święto Polski  
Dzień Niepodległości.
3. Recytacja przez dziecko wiersza pt. „11 listopada” L. Wiszniewskiego:  
Dzisiaj wielka jest rocznica  
Jedenasty listopada!  
Tym co zmarli za ojczyznę  
Hołd wdzięczności  
Polska składa.  
I my przedszkolacy o tym pamiętamy  
I dlatego dzisiaj tu się spotykamy.
4. Odśpiewanie piosenki przez dwie grupy:  
*Piosenka „Przybyli ułani”.*  
Przybyli ułani pod okienko, (bis)  
Stukają, wołają: wpuść panienko! (bis)x4  
  
O Boże, a cóż to za wojacy?  
Otwieraj! Nie bój się, to czwartacy!x4  
  
Przyszliśmy napoić nasze konie,  
Za nami piechoty pełne błonie.x4  
  
O Jezu! A dokąd Bóg prowadzi?”  
„Warszawę odwiedzić byśmy radzi.”.x4
5. Mowa I narratora Narrator 1  
Kiedyś bardzo, bardzo dawno temu, przed wieloma laty Polska miała kłopot z sąsiadami trzema. Zabrali nam ziemię i mówią: Nie ma Polski, nie ma! Żli ludzie zabrali nam Polskę. Ale Polacy bardzo kochali swój kraj. Nie było go na mapie, ale mieli go w swoich sercach. Postanowili walczyć. Walczyli bardzo długo, aż w końcu 11 listopada 1918 roku odzyskali Polskę – dlatego właśnie dzisiaj wspólnie świętujemy. My też kochamy Polskę. Posłuchajmy więc wiersza.
6. Recytacja wiersza przez dziecko pt. „Znak”  
Czy wiesz, jaki to znak:  
W czerwonym polu biały ptak?

- Wiem

To jest znak Polski,

Orzeł Biały.

7. Mowa II narratora

A teraz zapraszam dzieci, aby opowiedziały nam o innych bardzo ważnych znakach dla Polaków poprzez wiersz „Katechizm polskiego dziecka”.

8. Wiersz deklamowany przez dzieci - „Katechizm polskiego dziecka”

Władysława Bełzy:

Kto ty jesteś?

- Polak mały.

Jaki znak twój?

- Orzeł biały.

Gdzie ty mieszkasz?

- Między swymi.

W jakim kraju?

- W polskiej ziemi.

Czym ta ziemia?

- Mą ojczyzną.

Czym zdobyta?

- Krwią i blizną.

Czy ją kochasz?

- Kocham szczerze.

A w co wierzysz?

W Polskę wierzę.

9. Odśpiewanie piosenki przez wszystkie dzieci występujące na przedstawieniu:

„Szara piechota”

Nie noszą lampasów, lecz szary ich strój,

Nie noszą ni srebra, ni złota,

Lecz w pierwszym szeregu podąża na bój,

Piechota, ta szara piechota.

Lecz w pierwszym szeregu podąża na bój,

Piechota, ta szara piechota.

Ref. Maszerują strzelcy, maszerują,

Karabiny błyszczą, szary strój,

A przed nimi drzewce salutują,

Bo za naszą Polskę idą w bój!

Idą, a w słońcu kołysze się stal,  
Dziewczęta zerkają zza płota,  
A oczy ich dumnie utkwione są w dal,  
Piechota, ta szara piechota.  
A oczy ich dumnie utkwione są w dal,  
Piechota, ta szara piechota.

Ref. Maszerują strzelcy, maszerują...

10. Mowa narrator 1

Polacy tak jak inne wielkie narody mają swoje bardzo ważne znaki. Czy wiecie jakie to znaki? Wasi koledzy na pewno je znają i przedstawią w wierszu „Barwy ojczyste”.

11. Wiersz recytowany przez dziecko pt. „Barwy ojczyste” Czesława Janczarskiego:

Powiewa flaga, gdy wiatr się zerwie,  
a na tej fladze biel jest i czerwień.  
Czerwień to miłość, biel serce czyste,  
piękne są nasze barwy ojczyste.

12. Mowa narratora 2

Wiemy już, że Polska ma dzisiaj swoje urodziny, poznaliśmy ważne znaki dla Polaków, a czy potraficie odpowiedzieć na pytanie „Co to jest Polska?”  
Posłuchajmy.

13. Recytacja wiersza pt. „Polska”

Dziecko I Pytasz co to jest Polska?

Dziecko II To niebieskie niezapominajki w stawie, to woda stojąca na łąkach.

Dziecko III Kiedy nagle las zaszumi,

mowę sosny gdy zrozumiesz – to jest Polska!

Dziecko IV Gdy zobaczysz gdzieś topole, królujące ponad polem – to jest Polska!

Dziecko V Co to jest Polska? – spytał Jaś w przedszkolu.

Dziecko VI Polska to wieś i las i zboże w polu.

Dziecko VII Polska to miasto, strumień i rzeka.

Dziecko VIII I komin fabryczny, co dymi z daleka.

Dziecko IX I szosa, którą pędzi do miasta autobus.

Dziecko X I samolot, co leci wysoko nad tobą.

Dziecko XI A nawet obłoki, co nad nami mkną. Polska to także twój rodzinny dom.



14. Mowa narratora 2

Data 11 listopada 1918 roku jest jedną z najważniejszych w historii naszej ojczyzny. Po wieloletniej niewoli Polska odzyskała niepodległość, czyli wolność. Dzięki bohaterstwu polskich żołnierzy, którzy wywalczyli wolność dla naszej Ojczyzny, dzisiaj możemy radośnie spędzać czas w przedszkolu.

15. Wspólne śpiewanie piosenki:

Jak długo w sercach naszych  
Choć kropla polskiej krwi,  
Jak długo w sercach naszych  
Ojczyzna miłość tkwi,

Ref. Stać będzie kraj nasz cały,  
Stać będzie Piastów gród,  
Zwycięży Orzeł Biały,  
Zwycięży polski lud.

Jak długo na Wawelu  
Brzmi Zygmunowski dzwon,  
Jak długo z gór karpackich  
Rozbrzmiewa polski ton,

Stać będzie....

Jak długo Wisła wody  
Na Bałtyk będzie słać,  
Jak długo polskie grody  
Nad Wisłą będą stać,

Stać będzie...

16. Mowa narrator 1

Naszym jeszcze jednym bardzo ważnym znakiem jest hymn państwowy. Posłuchajmy i zaśpiewajmy go teraz wspólnie.

17. Wydanie komendy przez prowadzącego „Baczność! Do hymnu!”,  
wysłuchanie i odśpiewanie przez wszystkich uczestników hymnu Polski  
„Mazurka Dąbrowskiego”

Jeszcze Polska nie zginęła,  
Kiedy my żyjemy.  
Co nam obca przemoc wzięła,  
Szablą odbierzemy.

Ref. Marsz, marsz Dąbrowski,

Z ziemi włoskiej do Polski.  
Za twoim przewodem,  
Złączym się z narodem.

Przejdziem Wisłę, przejdziem Wartę,  
Będziem Polakami.  
Dał nam przykład Bonaparte,  
Jak zwyciężać mamy.

Ref. Marsz, marsz Dąbrowski...

Jak Czarniecki do Poznania  
Po szwedzkim zaborze.  
Dla ojczyzny ratowania  
Wrócim się przez morze.

Ref. Marsz, marsz Dąbrowski...

Już tam ojciec do swej Basi  
Mówi zapłakany:  
„Słuchaj jeno, pono nasi,  
Biją w tarabany”.

Ref. Marsz, marsz Dąbrowski...

Prowadzący wydaje komendę „Po hymnie, spocznij”

18. Prowadzący dziękują dzieciom za występy oraz gościom za udział w uroczystości.

Po przejściu do klasy zostaje włączona prezentacja multimedialna z omówieniem poszczególnych slajdów:

- Wymień dwa symbole narodowe?
- Jakie barwy ma flaga Polski?
- W jakim kolorze jest w godle Polski?
- Kiedy obchodzimy Święto Niepodległości?
- Którą rocznicę odzyskania Niepodległości obchodziliśmy w tym roku? (2019)
- Ułożenie przez dzieci flagi i godła z części.