

Centrum celoživotního vzdělávání - zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků Pardubického kraje

Mozartova 449, 530 09 Pardubice, tel. 466 536 530
E-mail:info@ccvpardubice.cz Web:http://www.ccvpardubice.cz IČO 750 61 074

POZVÁNKA NA VZDĚLÁVACÍ AKCI

Vážená paní, vážený pane, dovoluujeme si Vás pozvat na vzdělávací akci č. 3633161 Efektivní vedení s Google Workspace: Optimalizace práce týmu a podpora pedagogických procesů ve škole - webinář, která je doporučena pro vedoucí pracovníky ve školství (ředitele škol, zástupce, vedoucí předmětových komisí).

36 DigCompEdu

3633161	Efektivní vedení s Google Workspace: Optimalizace práce týmu a podpora pedagogických procesů ve škole - webinář
Doporučeno pro:	vedoucí pracovníky ve školství (ředitelé škol, zástupce, vedoucí předmětových komisí)
Termín konání:	12.listopadu 2025 od 09:00
Rozsah:	4 vyučovací hodiny
Místo konání:	On-line
Spojení:	
Lektor:	Karel Moric,
Garant za CCV:	Ondřej Cibulka

Tematická náplň:	Tento intenzivní čtyřhodinový kurz je určen vedoucím pracovníkům ve školství (ředitelům škol, zástupcům, vedoucím předmětových komisí), kteří chtějí naplno využít potenciál nástrojů Google Workspace pro efektivnější řízení týmů, zlepšení komunikace (směrem k učitelům, žákům i rodičům), organizaci projektů, podporu inovativních výukových metod a optimalizaci pracovních i pedagogických procesů. Obsah školení (4 hodiny): - Úvod do Google Workspace pro vedoucí pracovníky ve školství (30 minut) - Přehled klíčových aplikací Google Workspace a jejich význam pro vedení týmů a podporu vzdělávacích cílů školy. - Integrace aplikací a plynulost pracovních i pedagogických toků. - Přístupnost a spolupráce v cloudu – výhody pro moderní řízení školy a distanční či hybridní výuku. - Bezpečnost a správa dat v Google Workspace v kontextu ochrany osobních údajů žáků a zaměstnanců (GDPR). - Efektivní komunikace a spolupráce ve školním prostředí (60 minut) - Gmail na profesionální úrovni: - Pokročilé funkce pro správu e-mailů a prioritizaci komunikace s kolegy, rodiči a zřizovatelem. - Vytváření filtrů a štítků pro lepší organizaci školní agendy. - Sdílení a spolupráce přímo z Gmailu. - Využití Skupin Google pro efektivní týmovou komunikaci (pedagogické sbory, předmětové komise, rodičovské skupiny) a distribuci materiálů. - Google Kalendář pro plánování a koordinaci: - Efektivní plánování schůzek, pedagogických rad, třídních schůzek, konzultací a událostí s interními i externími účastníky. - Sdílení kalendářů (osobní, týmové, kalendář akcí školy, rozvrhy) a správa dostupnosti týmu. - Používání připomenutí a notifikací pro dodržování termínů a organizaci školního roku. - Řízení dokumentů, projektů a pedagogických materiálů (90 minut) - Google Disk jako centrální úložiště: - Organizace souborů a složek pro efektivní přístup k administrativním dokumentům i výukovým materiálům. Důležitost kategorizace a popisování zdrojů pro snadné vyhledávání a sdílení. - Sdílení souborů a složek s různými úrovněmi přístupu (pro učitele, žáky, rodiče). - Spolupráce v reálném čase na dokumentech. - Využití sdílených disků pro týmové projekty (např. tvorba ŠVP, organizace školních akcí, projektová výuka). - Google Dokumenty a Tabulky pro týmovou práci a podporu výuky: - Společná tvorba a úpravy dokumentů (např. zápisů z porad, vzdělávacích plánů, pracovních listů pro žáky), prezentací a tabulek v reálném čase. - Využití komentářů a návrhů pro efektivní zpětnou vazbu mezi kolegy i při práci se žáky. - Sledování historie změn a správa verzí důležitých školních dokumentů. - Praktické využití Tabulek pro sledování projektů, sběr a analýzu dat (např. výsledky žáků, evaluace dotazníků pomocí Formulářů), plánování rozpočtů. - Google Prezentace pro efektivní sdílení informací a tvorbu výukových materiálů: - Společná tvorba a úpravy prezentací pro porady, školení i pro výuku. - Sdílení prezentací s různými úrovněmi přístupu. - Vedení online schůzek, porad a virtuálních tříd (30 minut) - Google Meet pro efektivní videokonference a online výuku: - Zahájení a správa schůzek, online hodin, konzultací s rodiči. - Sdílení obrazovky a prezentací - Využití chatu, anket a dalších interaktivních funkcí pro zapojení účastníků. - Nahrávání schůzek (např. pro distanční výuku, pro nepřítomné kolegy) pro pozdější sdílení a reference. - Praktické tipy pro vedení efektivních online porad a motivující online výuky. - Tipy, triky a inspirace pro pedagogickou praxi (60 minut) - Využití Google Formulářů pro sběr zpětné vazby, tvorbu anket, kvízů a testů pro žáky, registrace na akce. - Základy Google Keep pro rychlé poznámky, sdílení nápadů a organizaci úkolů. - Stručný přehled dalších relevantních nástrojů (např. Google Weby pro tvorbu webu školy/třídy, Google Classroom jako platforma pro řízení výuky – v kontextu synergie s Workspace). - Doporučené postupy pro maximalizaci produktivity týmu a podporu moderních forem výuky s Google Workspace. - Otázky a odpovědi, sdílení zkušeností. Účastníci se naučí prakticky využívat klíčové aplikace jako Gmail, Kalendář, Disk, Dokumenty, Tabulky, Prezentace a Meet k posílení spolupráce, zvýšení produktivity, efektivnímu sdílení vzdělávacích zdrojů a informovanému rozhodování. Kurz klade důraz na praktické příklady z prostředí školy a okamžité využití získaných znalostí v každodenní manažerské a pedagogické praxi.
-------------------------	--

Akreditace:	
Účastnický poplatek:	0 Kč
Poznámka:	

V případě zájmu o uvedenou akci vyplňte, prosím níže přiloženou přihlášku a zašlete ji obratem na e-mailovou adresu nejpozději do uzávěrky přihlášek.

ZÁVAZNÁ PŘIHLÁŠKA

3633161 Efektivní vedení s Google Workspace: Optimalizace práce týmu a podpora pedagogických procesů ve škole - webinář

Jméno, příjmení, titul:

Datum narození:

Místo narození:

Kontakt na přihlášeného účastníka:

Název, adresa školy, šk. zařízení:

IČO:

Telefon, e-mail školy:

Platba: v hotovosti / na fakturu

Přihlašovat se můžete odesláním této vyplněné přihlášky e-mailem nebo přímo na stránkách www.ccvpardubice.cz, kde najdete uvedenou akci v databázi školení pod odkazem "**36 DigCompEdu**"

Počet míst na semináři je omezen kapacitou učebny, v případě překročení kapacity rozhoduje o zařazení mezi účastníky datum přijetí přihlášky.

Seminář proběhne v případě naplněné potřebné kapacity k uskutečnění semináře.

Při neúčasti nebo zrušení účasti po uzávěrce se zavazujeme uhradit účastnický poplatek.

Vyplněním přihlášky souhlasím se zavedením do evidence účastníků vzdělávacích akcí (podle zák. č. 101/2000 Sb.).

.....
Razítko a podpis ředitele