

Bergerweg 110
6135 KD Sittard
T +31(0)46 457 1830
F +31(0)46 457 1831
info@unilogic.nl
www.unilogic.nl

Rabobank 18.76.64.862
KVK 14053559
BTW NL804961098801



SCHOLINGSAANBOD VOORJAAR 2017 UNILOGIC-EDUCATIE

Algemene leverings- en
betalingsvoorwaarden
zijn gedeponereerd bij de
Kamer van Koophandel
Zuid-Limburg onder
nummer: 140 53 559

Inleiding

Unilogic BV is gevestigd in Sittard en levert sinds 1996 ICT diensten aan onderwijsinstellingen, woningcorporaties, zorginstellingen en middelgrote bedrijven. Met passie voor het vak, in-house expertise en een eigen hightech data center en meerdere ontkoppelpunten in het land, is Unilogic al jaren een solide ICT partner voor vele klanten.

Naast het ontwerpen, realiseren, inrichten en managen van stabiele en betrouwbare IT-oplossingen ontwikkelt Unilogic softwaretoepassingen, waaronder EDUscope. EDUscope is een volwaardig en integraal Leerling Administratie en Leerling volgsysteem, bedoeld voor scholen binnen het PO en (V)SO.

SCHOLINGSAANBOD

Speciaal voor het kunnen verzorgen van opleidingen, trainingen en cursussen ten behoeve van o.a. bovengenoemde diensten en producten, beschikt Unilogic over een specialistische afdeling Educatie. Deze afdeling wordt aangestuurd door een manager Educatie en beschikt verder over diverse deskundige, gekwalificeerde opleiders/trainers. Zij hebben voor het merendeel een achtergrond in het onderwijs en weten welke trainingen en werkvormen het meest effectief zijn en tot het grootst mogelijke rendement leiden.

Op basis van de diverse scholingswensen, die tijdens de vele contacten met klanten kenbaar worden gemaakt, is het scholingsaanbod in deze gids tot stand gekomen.

STANDAARD EN MAATWERK

Hoewel in deze gids een 'standaard'-aanbod wordt beschreven, is ook maatwerk zeer wel mogelijk. Immers, een scholing dient inhoudelijk op maat te zijn en aan te sluiten bij de behoefte en wensen.

- Daar waar het in-company trainingen betreft (bijv. een cursus voor een volledig team op de eigen locatie) vindt altijd eerst een gerichte intake plaats.
- In overleg wordt gezocht naar de best mogelijke oplossing als het gaat om de inhoud, tijd, locatie, kosten etc.

LOCATIE

De standaardtrainingen in deze gids vinden plaats in het trainingscentrum van Unilogic, Bergerweg 110 te Sittard. Cursisten werken tijdens de training naar keuze op een eigen laptop (met een wifi-verbinding) óf op een laptop van Unilogic.

Maatwerktrainingen kunnen op een locatie naar wens van de klant worden georganiseerd. Hiervoor is het wel noodzakelijk dat de ruimte beschikt over een (digitaal) presentatiebord (scherm/beamer), internetverbinding en goedwerkende PC's/laptops voor de cursisten.

NASLAGMATERIAAL

Alle deelnemers ontvangen bij deelname een map, waarin relevante, handige informatie is verzameld. Dit is bijv. een hand-out van een gebruikte presentatie, een reader en/of een (papieren) handleiding.

INSCHRIJVEN

Geïnteresseerden kunnen zich op onderstaand aanbod inschrijven via een speciale website (www.unilogic-educatie.nl). Kies in het menu voor “**scholingsaanbod**”. De geplande data staan steeds per cursusonderdeel vermeld. Alle inschrijvers ontvangen een schriftelijke bevestiging van deelname.

VOORWAARDEN

Tot 4 weken voorafgaand aan de training kan kosteloos worden geannuleerd. Tot 2 weken voorafgaand aan de cursus wordt hiervoor 50% van de kosten in rekening gebracht. Daarna is dat 100%. Het is wel toegestaan een plaatsvervanger te sturen. Unilogic behoudt zich, bij onvoldoende belangstelling, het recht voor een cursus tot uiterlijk 2 weken voor aanvang te annuleren. Alle getoonde prijzen in deze gids zijn excl. BTW.

TENSLOTTE

Wij hopen dat dit scholingsaanbod aan een behoefte voldoet en veel cursisten hiermee hun voordeel zullen doen.

U kunt bij vragen of wensen telefonisch contact opnemen met de afdeling verkoop van Unilogic, tel. 046-4571830. U kunt ook een e-mail sturen naar info@unilogic-educatie.nl.

L. Camp [Manager Educatie]

Office 365

Titel:	Werken met Office 365	
Kenmerk:	2017001	
Bestemd voor:	Eenieder die Office 365 wil leren gebruiken, teneinde zo volledig mogelijk 'any time', 'any place' en 'any device' te kunnen werken.	
Voorkennis:	Enige basiskennis van de "traditionele" Microsoft Office-applicaties en Windows.	
Korte toelichting:	<p>Office 365 wordt door Microsoft geleverd als online dienst, waarmee u altijd en overal toegang heeft tot uw e-mail, agenda's, documenten en presentaties. U kunt overal vandaan bestanden opslaan en delen. Het werkt op vrijwel elk apparaat. pc, Mac, laptop, smartphone, etc.</p> <p>Het werken in de cloud en het opslaan en delen van documenten is wezenlijk anders, dan het werken met de traditionele Office-versies (bijv. 2013 of 2016). In deze training wordt ingegaan op deze verschillen en leert u de voordelen van Office 365 ten volle te benutten.</p> <p>Na instructie en onder actieve begeleiding van de trainer gaan de cursisten aan de slag met een aantal opdrachten/casussen.</p> <p>Na afloop ontvangen alle cursisten een certificaat "Werken met Office 365" van Unilogic.</p>	
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is de Cloud? • Inloggen en uitloggen • Navigeren • Opslaan en delen • Werken met lijsten en bibliotheken • Tekstverwerken, Webapp Word • Spreadsheets, Webapp Excel • Presenteren, Webapp PowerPoint • Verzamelen, Webapp One Note • Outlook, e-mail en Agenda • Team sites 	
Locatie:	Unilogic Sittard	Duur: 1 volledige dag
Type:	Klassikaal min. 4/max. 8 cursisten	Prijs: € 245,00 p.p. excl. BTW
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.	
<p><i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i></p>		

Overstaptraining Windows 10

Titel:	Overstap naar Windows 10	
Kenmerk:	2017002	
Bestemd voor:	Eenieder die momenteel met Windows 7 (of 8, 8.1) werkt en overstapt naar Windows 10.	
Voorkennis:	Enige basiskennis van Windows 7 (of 8, 8.1)	
Korte toelichting:	<p>Microsoft heeft in augustus 2015 een nieuwe versie van Windows uitgebracht, versie 10. Er zijn veel nieuwe mogelijkheden en opties. In deze training wordt ingegaan op deze verschillen en leert u de voordelen van Windows 10 ten volle te benutten.</p> <p>Na instructie en onder actieve begeleiding van de trainer gaan de cursisten aan de slag met een aantal opdrachten/casussen.</p> <p>Na afloop ontvangen alle cursisten een certificaat "Overstap naar Windows 10" van Unilogic.</p>	
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Verschillen • Opstarten en afsluiten Windows 10 en PC • Taakbalk en snelkoppelingen • Startmenu en bureaublad • Edge (browser) • Werken met diverse standaardprogramma's • Systeeminstellingen, voorkeuren • Minimaliseren en maximaliseren • Werken met vensters en werkbalk • Bestandsbeheer, archiveren, slepen • Kopiëren, verplaatsen, aanmaken mappen • Verwijderen bestanden, prullenbak 	
Locatie:	Unilogic Sittard	Duur: 1 dagdeel
Type:	Klassikaal min. 6/max. 10 cursisten	Prijs: € 145,00 p.p. excl. BTW
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.	
<p><i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i></p>		

Overstaptraining naar Office 2016

Titel:	Overstap naar Office 2016	
Kenmerk:	2017003	
Bestemd voor:	Eenieder die momenteel met Office 2010/2013 werkt en overstapt naar Office 2016.	
Voorkennis:	Enige basiskennis van een oudere Office-versie (bij voorkeur 2010 of 2013)	
Korte toelichting:	<p>Microsoft Office 2016 is de nieuwste versie van de Office-familie. U kunt al prima met Word, Outlook en Excel overweg, maar u streeft ernaar de efficiency te verhogen door gebruik te maken van de vele nieuwe mogelijkheden die Microsoft Office 2016 te bieden heeft.</p> <p>In deze training wordt ingegaan op deze verschillen en leert u de voordelen van Office 2016 ten volle te benutten.</p> <p>Na instructie en onder actieve begeleiding van de trainer gaan de cursisten aan de slag met een aantal opdrachten/casussen.</p> <p>Na afloop ontvangen alle cursisten een certificaat "Overstap naar Office 2016" van Unilogic.</p>	
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Lint • Help-functie • Documenten maken en opslaan • Specifieke verschillen en nieuwe functies Word • Specifieke verschillen en nieuwe functies Excel • Specifieke verschillen en nieuwe functies Outlook 	
Locatie:	Unilogic Sittard	Duur: 1 dagdeel
Type:	Klassikaal min. 6/max. 10 cursisten	Prijs: € 145,00 p.p. excl. BTW
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.	
<p><i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i></p>		

MS Word Basis

Titel:	MS Word Basis		
Kenmerk:	2017004		
Bestemd voor:	Eenieder die de basisfunctionaliteiten van MS Word wil leren gebruiken.		
Voorkennis:	Enige basiskennis van Windows.		
Korte toelichting:	<p>In deze MS Word basistraining worden de veelvoorkomende opties van het tekstverwerkingsprogramma Word geoefend, zoals documenten opmaken, bewerken, opslaan en afdrukken.</p> <p>Na instructie en onder actieve begeleiding van de trainer gaan de cursisten aan de slag met een aantal opdrachten/casussen.</p> <p>Na afloop ontvangen alle cursisten een certificaat "MS Word Basis" van Unilogic.</p> <p><i>Als u niet zeker bent of u reeds over voldoende basiskennis van MS Word Basis beschikt, bieden wij een vaardigheidsscan aan. Deze meet onafhankelijk uw vaardigheden op een specifiek onderwerp, waaronder tekstverwerking (zie vaardigheidsscan 2017011)</i></p>		
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Het Lint • Typen en bewerken van documenten • Spelling en grammaticacontrole • Paginanummering, marges instellen • Opslaan en openen documenten in mappen • Ongedaan maken, help functie en assistent • Opmaken, corrigeren, aanpassen bestanden • Lettertypes, zoeken en vervangen • Opmaakfuncties vet, cursief, onderstrepen • Speciale effecten in de tekst • Inspringen, kopteksten en voetteksten, alinea • Zoeken/vervangen, printen, opsommingtekens • Tabellen invoegen en bewerken • Tab instellingen, leestekens, symbolen, nummering • Afbeeldingen / figuren invoegen en bewerken 		
Locatie:	Unilogic Sittard	Duur:	1 volledige dag
Type:	Klassikaal min. 4/max. 8 cursisten	Prijs:	€ 245,00 p.p. excl. BTW
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.		
<i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i>			

MS Word Gevorderd

Titel:	MS Word Gevorderd	
Kenmerk:	2017005	
Bestemd voor:	Eenieder die de basiskennis van MS Word wil uitbreiden.	
Voorkennis:	De basiskennis zoals beschreven in MS Word Basis (2017004).	
Korte toelichting:	<p>In deze MS Word training worden de geavanceerde opties van het tekstverwerkingsprogramma Word geoefend, zoals het werken met formulieren en mailmerge.</p> <p>Na instructie en onder actieve begeleiding van de trainer gaan de cursisten aan de slag met een aantal opdrachten/casussen.</p> <p>Na afloop ontvangen alle cursisten een certificaat "MS Word Gevorderd" van Unilogic.</p> <p><i>Als u niet zeker bent of u reeds over voldoende basiskennis van MS Word Basis beschikt, bieden wij een vaardigheidsscan aan. Deze meet onafhankelijk uw vaardigheden op een specifiek onderwerp, waaronder tekstverwerking (zie vaardigheidsscan 2017011)</i></p>	
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Sjablonen • Formulieren maken • Automatische opmaak, opmaakprofielen • Stijlen en nummering • Index en inhoudsopgave • Mailingen maken met speciale velden (mailmerge) • Standaardinstellingen van Word • Etiketten en enveloppen • Standaardbrief en adressenbestand maken • Overzichtsweergave • Sorteren en selecteren • Bladerobjecten, macro's en sneltoetsen 	
Locatie:	Unilogic Sittard	Duur: 1 volledige dag
Type:	Klassikaal min. 4/max. 8 cursisten	Prijs: € 245,00 p.p. excl. BTW
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.	
<p><i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i></p>		

MS Excel Basis

Titel:	MS Excel Basis	
Kenmerk:	2017006	
Bestemd voor:	Eenieder die de basisfunctionaliteiten van MS Excel wil leren gebruiken.	
Voorkennis:	Enige basiskennis van Windows.	
Korte toelichting:	<p>In deze MS Excel basistraining worden de veelvoorkomende opties van het spreadsheetprogramma Excel geoefend, zoals formules, grafieken en opmaakmogelijkheden.</p> <p>Na instructie en onder actieve begeleiding van de trainer gaan de cursisten aan de slag met een aantal opdrachten/casussen.</p> <p>Na afloop ontvangen alle cursisten een certificaat "MS Word Excel" van Unilogic.</p> <p><i>Als u niet zeker bent of u reeds over voldoende basiskennis van MS Excel Basis beschikt, bieden wij een vaardigheidsscan aan. Deze meet onafhankelijk uw vaardigheden op een specifiek onderwerp, waaronder spreadsheets (zie vaardigheidsscan 2017011)</i></p>	
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Lint • Starten en afsluiten Excel, helpfunctie • Formules en foutcontrole, sorteren gegevens • Absolute en relatieve celverwijzing • Vulgreep en kopiëren, snelmenu's • Bladen invoegen/wijzigen, bladnamen wijzigen • Subtotalen, spelling en koppelen • Gegevens en formules invoeren/wijzigen • Verbergen, beveiligen en vastzetten cellen • Grafieken maken/opmaak/wijzigen, tekenen en sjablonen • Selecteren (meerdere) cellen, reeksen invoeren • Afdrukinstellingen en opmaak, uitlijnen van tekst, speciale tekens • Opmaak en instellingen van tekst/cellen/randen • Beveiligen werkmappen en bladen • Werkbalk opvragen/aanpassen/maken 	
Locatie:	Unilogic Sittard	Duur: 1 volledige dag
Type:	Klassikaal min. 4/max. 8 cursisten	Prijs: € 245,00 p.p. excl. BTW
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.	
<p><i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i></p>		

MS Excel Gevorderd

Titel:	MS Excel Gevorderd	
Kenmerk:	2017007	
Bestemd voor:	Eenieder die de basiskennis van MS Excel wil uitbreiden.	
Voorkennis:	De basiskennis zoals beschreven in MS Excel Basis (2017006).	
Korte toelichting:	<p>In deze MS Excel training worden de geavanceerde opties van het spreadsheetprogramma Excel geoefend, zoals het werken met macro's en draaitabellen.</p> <p>Na instructie en onder actieve begeleiding van de trainer gaan de cursisten aan de slag met een aantal opdrachten/casussen.</p> <p>Na afloop ontvangen alle cursisten een certificaat "MS Excel Gevorderd" van Unilogic.</p> <p><i>Als u niet zeker bent of u reeds over voldoende basiskennis van MS Excel Basis beschikt, bieden wij een vaardigheidsscan aan. Deze meet onafhankelijk uw vaardigheden op een specifiek onderwerp, waaronder spreadsheets (zie vaardigheidsscan 2017011)</i></p>	
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Voorwaardelijke opmaak • Logische- en Geneste functies • Statistische functies zoals AANTAL.ALS, AANTALARG, AANTALLEN.ALS en AANTAL.LEGE.CELLEN • Zoekfuncties zoals Verticaal Zoeken • Filteren en Sorteren geavanceerd zoals op kleur, pictogrammen en op meerdere niveaus • Draaitabellen • Tekst samenvoegen of splitsen • Macro's 	
Locatie:	Unilogic Sittard	Duur: 1 volledige dag
Type:	Klassikaal min. 4/max. 8 cursisten	Prijs: € 245,00 p.p. excl. BTW
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.	
<p><i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i></p>		

MS Outlook

Titel:	MS Outlook	
Kenmerk:	2017008	
Bestemd voor:	Eenieder die alles uit Outlook wil halen.	
Voorkennis:	Enige basiskennis van Outlook, evenals Word en Windows is wenselijk.	
Korte toelichting:	<p>In deze MS Outlook training komen zowel basis- als gevorderde onderwerpen aan de orde, zoals het opbouwen van een persoonlijk adresboek, het werken met distributielijsten en het onder controle krijgen van uw Postvak-In.</p> <p>Na instructie en onder actieve begeleiding van de trainer gaan de cursisten aan de slag met een aantal opdrachten/casussen.</p> <p>Na afloop ontvangen alle cursisten een certificaat "MS Outlook" van Unilogic.</p>	
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Lint • Postvak In opgeruimd houden • Maken en organiseren van Mappen • Werken met Snelle stappen • Automatische regels maken • Gebruik van meerdere Handtekeningen • Stemknoppen gebruiken • Snelonderdelen • Afwezigheidsassistent en Regels instellen • Groepen contactpersonen maken • Weergaven Takenlijst in E-mail en Agenda • Berichten markeren met herinneringen • Werken met Categorieën en Labels • Werken met de Agenda • Agenda's, Takenlijst en E-mail delen • Vergaderingen plannen • Taken maken en organiseren • Persoonlijke mappen/Archiefmappen maken • Outlook Vandaag instellen • Werken met Notities 	
Locatie:	Unilogic Sittard	Duur: 1 volledige dag
Type:	Klassikaal min. 4/max. 8 cursisten	Prijs: € 245,00 p.p. excl. BTW
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.	
<p><i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i></p>		

MS Powerpoint

Titel:	MS Powerpoint	
Kenmerk:	2017009	
Bestemd voor:	Eenieder die op creatieve wijze een presentatie wil leren maken met Microsoft Office PowerPoint.	
Voorkennis:	Enige basiskennis van Word en Windows is wenselijk.	
Korte toelichting:	<p>In deze MS Powerpoint training komen zowel basis- als gevorderde onderwerpen aan de orde, zoals het toepassen van effecten en animaties in de diavoorstelling of en het werken met filmpjes in de presentatie.</p> <p>Na instructie en onder actieve begeleiding van de trainer gaan de cursisten aan de slag met een aantal opdrachten/casussen.</p> <p>Na afloop ontvangen alle cursisten een certificaat "MS Powerpoint" van Unilogic.</p>	
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Lint • Basisvaardigheden • Het gebruik van het dia-model • Dia-opmaak • Aangepaste animatie-effecten • Illustraties, filmpjes en geluiden invoegen • Grafieken maken • Het gebruik van hyperlinks • Notities en hand-outs • Kleurgebruik • Presentatie-modus 	
Locatie:	Unilogic Sittard	Duur: 1 volledige dag
Type:	Klassikaal min. 4/max. 8 cursisten	Prijs: € 245,00 p.p. excl. BTW
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.	
<p><i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i></p>		

MS Onenote

Titel:	MS OneNote	
Kenmerk:	2017010	
Bestemd voor:	Eenieder die de voordelen van MS OneNote ten volle wil leren benutten.	
Voorkennis:	Enige basiskennis van Word en Windows is wenselijk.	
Korte toelichting:	<p>Met MS OneNote kunt u uw ideeën, aantekeningen, notities, koppelingen, afbeelding, geluidsopnamen en projecten eenvoudig en gestructureerd vastleggen, beheren en delen met collega's. Met uw online notitieblokken in OneNote heeft u ze altijd centraal staan en overal en op alle devices beschikbaar.</p> <p>Na instructie en onder actieve begeleiding van de trainer gaan de cursisten aan de slag met een aantal opdrachten/casussen.</p> <p>Na afloop ontvangen alle cursisten een certificaat "MS OneNote" van Unilogic.</p>	
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft OneNote verkennen • Notitieblokken • Notatieblok maken • Notities maken • Notities organiseren • Notities zoeken • OneNote en Outlook • Notities exporteren • Notitieblokken delen • Hulpmiddelen en extra's 	
Locatie:	Unilogic Sittard	Duur: 1 volledige dag
Type:	Klassikaal min. 4/max. 8 cursisten	Prijs: € 245,00 p.p. excl. BTW
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.	
<p><i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i></p>		

Vaardigheidsscan

Titel:	Vaardigheidsscan		
Kenmerk:	2017011		
Bestemd voor:	Medewerkers van scholen.		
Voorkennis:	N.v.t.		
Korte toelichting:	<p>Speciaal voor het onderwijs biedt Unilogic zgn. vaardigheidsscan aan, waarmee inzicht wordt verkregen in de aanwezige en gewenste vaardigheden voor veilig, effectief en efficiënt gebruik van ICT bij medewerkers.</p> <p>Afhankelijk van de rol van de medewerker op school dient deze 2, 3 of 4 scans in te vullen. Op basis daarvan wordt een persoonlijk rapport opgesteld, waarin het eigen digitale vaardigheidsniveau wordt weergegeven, maar ook scholen als geheel kunnen in het rapport worden gevisualiseerd. Dit geeft inzicht in de individuele en totale bijscholingsbehoeften en ontwikkelpunten.</p>		
Onderwerpen:	De scan bevat onderdelen als algemene computervaardigheden en online samenwerken, maar ook specifieke docentvaardigheden als het gaat om het gebruik van software, de digitale leeromgeving en praktische zaken bij de voorbereiding van lessen en lesmateriaal.		
Locatie:	Op aanvraag	Duur:	± 1 uur
Type:	Individueel of op teamniveau	Prijs:	Op aanvraag
<p>U kunt via de website www.unilogic-educatie.nl uw interesse in deze scan kenbaar maken. We zullen dan zsm contact met u opnemen.</p>			

VISIE op Onderwijs met ICT

Titel:	Onderwijsvisie met ICT-doelen		
Kenmerk:	2017012		
Bestemd voor:	Workshop voor schoolteams.		
Voorkennis:	Geen		
Korte toelichting:	Workshop voor schoolteams, waarin met behulp van De Visieversneller van Kennisnet vanuit de visie op onderwijs wordt bepaald welke ict-doelen nagestreefd moeten worden. Na afloop van de workshop beschikt de school over een concreet uitgewerkt actieplan dat kan rekenen op draagvlak van het team.		
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Algemene introductie • Stellingen op het gebied van visie op onderwijs • ICT-doelen • Top 5 korte termijn ICT-doelen • ICT-actieplan 		
Locatie:	Op locatie	Duur:	1 dagdeel
Type:	Teamsessie	Prijs:	€ 695,00 excl. BTW
Data:	Op aanvraag		
U kunt via de website www.unilogic-educatie.nl uw interesse in deze workshop kenbaar maken. We zullen dan zsm contact met u opnemen.			

Titel:	ICT-beleidsplan	
Kenmerk:	2017013	
Bestemd voor:	Schoolleiders, (Bovenschools) ICT-ers	
Voorkennis:	Geen	
Korte toelichting:	<p>Succesvolle ict-scholen beschikken over een gezamenlijk en breedgedragen ict-beleidsplan. Effectieve ict-beleidsplannen zijn die plannen waarbij docenten betrokken zijn bij het tot stand komen en het bepalen van de inhoud. Deze plannen geven docenten handvatten over hoe ze ict dienen te integreren in de klas.</p> <p>Goede ict-beleidsplannen vertrekken steeds vanuit een schoolvisie op onderwijs. De vraag 'wat betekent goed onderwijs voor onze school?' gaat dus steeds vooraf aan de vraag 'wat betekent ict-integratie voor onze school?'</p> <p>In deze sessie worden tools aangereikt en handvaten geboden om als schoolleider of ICT-er initiatief te nemen voor c.q. sturing te geven aan de realisatie van een effectief ICT-beleidsplan.</p>	
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Wat is een ICT-beleidsplan? • Teambetrokkenheid en coördinatie • Cyclisch proces • Tools om visie te ontwikkelen • Voorbeelden van ICT-beleidsplannen 	
Locatie:	Unilogic Sittard Op locatie	Duur: 3 uur
Type:	Klassikaal min. 5/max. 10 cursisten	Prijs: € 145,00 p.p. excl. BTW
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.	
<p><i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i></p>		

Mediawijsheid

Titel:	Workshop mediawijsheid voor docenten	
Kenmerk:	2017014	
Bestemd voor:	Docenten, die actief en structureel met leerlingen willen werken aan mediawijsheid.	
Voorkennis:	Geen	
Korte toelichting:	<p>Om optimaal mee te kunnen doen in de samenleving vol media is mediawijsheid onmisbaar. Een van de aspecten van mediawijsheid is beeldgeletterdheid, ook wel 'begrijpend kijken' genoemd. Kinderen zien eindeloos veel beelden voorbij komen, via het nieuws, maar juist ook via sociale media, zoals YouTube. Hoe kun je daar als docent goed met leerlingen over in gesprek gaan? Naast beeld-geletterdheid is ook ruim aandacht voor informatievaardigheden.</p> <p>Het doel van de workshop is om de deelnemers concrete handvatten en heldere stappenplannen te bieden, zodat ze daarmee tijdens hun lessen hier aandacht aan kunnen besteden. Verder worden ook enkele specifieke lessen voor leerlingen rondom mediawijsheid verkend.</p> <p>Na afloop ontvangen alle cursisten een certificaat "Workshop Mediawijsheid voor Docenten" van Unilogic.</p>	
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Awareness • Invloed van (social) media • Informatievaardigheden • Beeldgeletterdheid • Mediawijsheid competentiemodel • Lesmateriaal m.b.t. mediawijsheid 	
Locatie:	Unilogic Sittard Op locatie	Duur: 4 uur
Type:	Klassikaal min. 6/max. 12 cursisten	Prijs: € 145,00 p.p. excl. BTW
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.	
<p><i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i></p>		

Prezi

Titel:	Workshop Prezi voor docenten	
Kenmerk:	2017015	
Bestemd voor:	Docenten, die anders willen (leren) presenteren, m.b.v. Prezi.	
Voorkennis:	Enige basiskennis van Windows is wenselijk.	
Korte toelichting:	<p>Prezi is een vorm van presenteren waarbij je in plaats van met losse dia's (slides) werkt in één oneindig groot scherm. Plaatjes, video's, teksten, alles is mogelijk om dynamisch te presenteren. Je kunt hierbij inzoomen op details en uitzoomen voor overzicht. In deze cursus leert u een idee uitwerken in een concept. Vervolgens geeft u vorm aan een mooie presentatie. Deze workshop Prezi stimuleert vooral de creativiteit.</p> <p>Na instructie en onder actieve begeleiding van de trainer gaan de cursisten aan de slag met een aantal opdrachten/casussen.</p> <p>Na afloop ontvangen alle cursisten een certificaat "Workshop Prezi voor Docenten" van Unilogic.</p>	
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Wat Prezi is en het concept achter Prezi • Diverse inspirerende voorbeelden • De verschillende toepassingsvormen van Prezi • Omgaan met de Prezi editor • Afbeeldingen, video's en vormen toevoegen • Structuur aanbrengen met frames • Een pad aanbrengen om de Prezi weer te geven • De creativiteit in uw presentatie verhogen • Presenteren, printen, publiceren, delen 	
Locatie:	Unilogic Sittard Op locatie	Duur: 4 uur
Type:	Klassikaal min. 6/max. 12 cursisten	Prijs: € 145,00 p.p. excl. BTW
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.	
<p><i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i></p>		

EDUscope

Titel:	Workshops m.b.t. specifieke EDUscope-functionaliteiten	
Kenmerk:	2017016: Workshop Registratie en uitwisseling Verzuim 2017017: Workshop Maken van Journaalsjablonen 2017018: Workshop Werken met Bijzonderheden 2017019: Workshop Werken met het Groepsoverzicht 2017020: Workshop Maken van een Observatieformulier 2017021: Workshop Invullen van een OPP (standaardsjabloon) 2017022: Workshop Werken met OSO	
Bestemd voor:	Medewerkers, die hun kennis van het werken met EDUscope rondom bepaalde functionaliteiten willen verdiepen.	
Voorkennis:	Enige basiskennis van EDUscope is vereist.	
Korte toelichting:	<p>EDUscope wordt reeds vanaf 2005 op vele scholen ingezet als een volwaardig en integraal Leerling Administratiesysteem (LAS) en Leerling volgsysteem (LVS). Voor elk kind wordt in EDUscope een digitaal dossier opgebouwd. Dat betekent dus dat de leerling hierin centraal staat. Leraren en begeleiders kunnen hiermee hun kennis over de ontwikkeling van de kinderen samen delen.</p> <p>Om optimaal met EDUscope te kunnen werken, en dus alle mogelijkheden te kennen en te benutten, organiseert Unilogic workshops, die inzoomen op specifieke functionaliteiten.</p> <p>Na instructie en onder actieve begeleiding van de trainer gaan de cursisten aan de slag met een aantal opdrachten/casussen.</p> <p>Na afloop ontvangen alle cursisten een certificaat "Workshop EDUscope – naam functionaliteit" van Unilogic.</p>	
Onderwerpen:	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop Registratie en uitwisseling Verzuim • Workshop Maken van Journaalsjablonen • Workshop Werken met Bijzonderheden • Workshop Werken met het Groepsoverzicht • Workshop Maken van een Observatieformulier • Workshop Invullen van een OPP (standaardsjabloon) • Workshop Werken met OSO 	
Locatie:	Unilogic Sittard of op locatie	Duur: 4 uur p/workshop
Type:	Klassikaal min. 6/max. 12 cursisten	Prijs: € 145,00 p.p. excl. BTW p/workshop
Data*:	De geplande data voor deze training treft u aan op de website www.unilogic-educatie.nl . U kunt hiervoor online inschrijven. U kunt daar ook uw interesse kenbaar maken voor een aangepast aanbod.	
<p><i>*Deelnemers ontvangen uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de trainingsdatum bericht, of de training wel/niet definitief doorgaat (afhankelijk van het aantal inschrijvingen).</i></p>		