



Google kalendorius



Aprašymas

„Google“ kalendorius yra „Google“ sukurta kalendorių sistema. „Google“ siūlo galimybę sukurti kelis kalendorius, juos bendrinti ir importuoti iš kitų internetinių paslaugų arba kompiuterio.

Kaina

Nemokama.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Jis gali būti naudojamas planuojant mokymo sesijas, tvarkant susitikimus ir nustatant priminimus.

https://www.google.com/intl/en_GB/drive/

Calendly



Aprašymas

Calendly yra planavimo automatizavimo platforma su komandinio planavimo galimybe, sprendimais ir integracijomis kiekvienam skyriui bei pažangiomis saugos funkcijomis.

Kaina

Standartinis 10 USD/mėn.
16 USD/mėn. už išplėstines funkcijas
15 000 USD/metus įmonėms, kurioms reikia daugiau saugumo, administratoriaus kontrolės, palaikymo ir įmonės lygio viešųjų pirkimų.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Leidžia mokiniams užsisakyti mokymo sesijas pagal jų galimybes, pašalinant planavimo nesusipratimus.

<https://calendly.com/>



Co-funded by
the European Union

Administravimo įrankiai



Moodle



Aprašymas

Moodle – tai kompiuterinė kursų valdymo aplinka.

Kaina

Nemokama.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Atvira mokymų valdymo sistema, skirta kurti internetinius kursus, tvarkyti užduotis ir stebėti mokinių pažangą.

<https://moodle.org/?lang=en>

QuickBooks



Aprašymas

Tai leidžia vartotojams kurti, saugoti ir siųsti sąskaitas faktūras iš bet kurio įrenginio. Tam nereikia išsaugoti failų kompiuteryje ar virtualiame diske. Norėdami pasiekti „QuickBooks Online“ paskyrą, prisijunkite naudodami žiniatinklio naršyklę. Vartotojo asmeniniai duomenys ir nustatymai išlieka debesyje.

Kaina

17 USD pagrindinis planas.
25 USD papildomas planas.
35 USD planas plius.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Mažoms įmonėms skirta apskaitos programinė įranga su sąskaitų faktūrų išrašymo, išlaidų stebėjimo ir finansinių ataskaitų teikimo funkcijomis.

<https://quickbooks.intuit.com/global/it/>



Co-funded by
the European Union

Administravimo įrankiai



Google Drive



Aprašymas

Jame yra komunikacijos įrankiai ir aplankai, skirti bendrinimui.

Kaina

Bazinis planas nemokamas.
Verslui – 17,50 USD.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Galima dalytis ištekliais, užduotimis ir mokymų medžiaga su mokiniais.

<https://www.google.com/intl/en-GB/drive/>

Tableau



Aprašymas

„Tableau“ yra vizualinės analizės platforma, pakeičianti duomenų naudojimo būdą problemoms spręsti. Taigi žmonės ir organizacijos gali išnaudoti visas duomenų galimybes.

Kaina

Nemokama versija ir mokama versija nuo 5 USD.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Duomenų vizualizavimo programinė įranga, padedanti analizuoti ir vizualizuoti duomenis, kad būtų galima stebėti našumą ir priimti duomenimis pagrįstus sprendimus.

<https://www.tableau.com/en-gb>



Co-funded by
the European Union

Administravimo įrankiai



Docuware



Aprašymas

„DocuWare“ yra programinė įranga, siūlanti biuro automatizavimo sprendimus, užtikrinančius intelektualią skaitmeninę darbo eigą ir dokumentų valdymą, nustatanti naujus darbuotojų našumo ir verslo veiklos ritmus.

Kaina

Pilnas paketas nuo 129 USD/mėn.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Dokumentų valdymo sistema, kurioje rasite mokinių įrašų, dokumentų formų ir administracinių dokumentų skaitmeninimo ir tvarkymo funkcijas.

<https://start.docuware.com/>

Padlet



Aprašymas

Šis įrankis leidžia vartotojams kurti skaitmenines skelbimų lentas, vadinamas „sienomis“, kur jie gali bendradarbiauti, tvarkyti ir dalytis įvairaus pobūdžio turiniu, pvz., tekstu, vaizdais, vaizdo įrašais, nuorodomis ir dokumentais. Šios sienos gali būti skirtingų išdėstymų, temų ir privatumo nustatymų, atsižvelgiant į vartotojo poreikius ir pageidavimus.

Kaina

Nemokama
Nuo 9 USD/mėn. iki 150 USD/metus.
2 korepetitoriams – 199 USD/metus.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Pagrindinis „Padlet“ naudojimas yra „minčių lietus“, kūrybiškumas ir dalijimasis idėjomis bei ištekliais tarp grupių, pavyzdžiui, mokinių. Korepetitorius gali sukurti „Padlet“ sieną klasės projektui ir pakviesti mokinius pridėti savo tyrimų, įžvalgų ir atsiliepimų, rinkti atsiliepimus, idėjas ir pasiūlymus.

<https://padlet.com/>



Co-funded by
the European Union

Administravimo įrankiai



Doodle



Aprašymas

Internetinis planavimo įrankis, kuris supaprastina tinkamo susitikimo laiko paieškos procesą.

Kaina

Iki 8 USD/mėn.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Doodle galima lengvai ir greitai nustatyti mokymo sesijų laiką. Tai leidžia palikti galimybę pasirinkti ir parodyti prieinamumą.

<https://doodle.com/en//>

Todoist



Aprašymas

„Todoist“ yra paprasta ir intuityvi užduočių valdymo programa, leidžianti vartotojams kurti ir tvarkyti užduotis bei nustatyti terminus ir priminimus. Ji siūlo tokias funkcijas kaip papildomos užduotys, etiketės ir prioritetų lygiai.

Kaina

Iki 6 USD/mėn.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Korepetitoriai gali naudoti „Todoist“ kurdami ir tvarkydami užduotis, susijusias su pamokų planavimu, medžiagos ruošimu, užduočių vertinimu ir mokymo sesijų planavimu. Naudodami „Todoist“, korepetitoriai gali nustatyti užduočių terminus ir priminimus, užtikrindami, kad jie laikysis savo įsipareigojimų ir terminų.

<https://todoist.com/?locale=en>



Co-funded by
the European Union