

**Písomný výstup pedagogického klubu**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Prioritná os | Vzdelávanie |
| 1. Špecifický cieľ | 1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov |
| 1. Prijímateľ | Stredná priemyselná škola dopravná , Hlavná 113 Košice |
| 1. Názov projektu | Prepojenie vzdelávania s praxou na SPŠD v Košiciach |
| 1. Kód projektu ITMS2014+ | NFP 312010AGS2 |
| 1. Názov pedagogického klubu | **Klub IKT zručností** |
| 1. Meno koordinátora pedagogického klubu | Mgr. Marcela Podolinská |
| 1. Školský polrok | september 2020 – január 2021 |
| 1. Odkaz na webové sídlo zverejnenia písomného výstupu | www.spsdopravnake.sk |

10.

|  |
| --- |
| **Úvod:**  **Stručná anotácia**  Členovia pedagogického klubu zlepšovali svoje zručnosti v programe MS Word. Pritom dodržiavali pravidlá písania a úpravy písomnosti STN 01 6910. Využijú to nielen pri tvorbe materiálov na vyučovacie hodiny. Vymieňali si skúsenosti s prácou v prostredí MS Teams, čo si vyžiadala aktuálna situácia.  **Kľúčové slová:**  formátovanie textu a odsekov, nastavenie stránky, tabuľka, zarážky tabulátora, tvorba vzorcov, vkladanie špeciálnych znakov, korekcia dokumentu, hromadná korešpondencia, tvorba a správa tímov, plánovanie schôdze, nastavenia obmedzení,  **Zámer a priblíženie témy písomného výstupu**  Cieľom výberu tém jednotlivých stretnutí pedagogického klubu bolo zlepšiť zručnosti jednotlivých členov v práci v programe Word, ktorí následne vedia využiť pri tvorbe materiálov na vyučovanie, resp. pri práci ako triedni učitelia.  Vzájomnou výmenou skúsenosti pomôcť ostatným kolegom s riešením vzniknutých problémov na online hodinách prostredníctvom aplikácie MS teams |

|  |
| --- |
| **Jadro:**  **Popis témy/problém**   * Výber problémových oblastí z programu WORD podľa potrieb členov klubu.  Diskusia o potrebách členov klubu a problémových oblastiach s programom WORD. Aktualizácia potrieb členov klubu ohľadne dištančné vzdelávania- aktuálna situácia si vyžaduje zmenu, vzhľadom na dištančné vyučovanie, sme sa zamerali na Microsoft Teams-u, ktorý budeme používať na online výučbu. Vytvorenie a nastavenie tímu. Nastavenie kanálov tímu. Nahrávanie členov tímu. Zahájenie hovoru; * Predstavenie programu stretnutí Klubu IKT zručností, precvičenie zručností v online priestore - vytváranie jednotlivých teamov, naplánovanie stretnutia v teame, práca v Kalendári, zdieľanie obrazovky počas online schôdze, sťahovanie zoznamu účastníkov schôdze, ukladanie súborov. Členovia klubu si vytvorili vlastné teamy, do ktorých pozvali ostatných účastníkov klubu, naplánovali si schôdzky a precvičili si prácu v aplikácii; * Naplánovať schôdzku v kalendári, nastavenie parametrov schôdzky (téma, obsah, čas), pripojenie sa na schôdzku, nastavenie zariadenia, nastavenia schôdzky z pozície organizátora, vymedzovanie kompetencií členom tímu (žiakom), riešenie problémov vzniknutých počas schôdzky -napr. problém s pripojením, s mikrofónom; * Priebežne sa prebrali úlohy na formátovanie textu, odsekov a nastavenie vlastností strany v programe word. Formou praktických úloh sme sa naučili nastavovať a používať číslované a nečíslované zoznamy. Naučili sme sa praktickými ukážkami používať a nastavovať viacúrovňové zoznamy. Pri písaní zoznamov sa používa technická norma, ktorá určuje pravidlá písania zoznamu. Účastníci klubu sa naučili ovládať základné funkcie Wordu; * Členovia pedagogického klubu boli oboznámení s jednotnými pravidlami osobitnej úpravy textu a členenia textu súvisiacimi s normou STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomnosti. Teóriu (pravidlá normy) spojili s praxou (odpis zoznamu a kurzového lístka s použitím tabulátorov i praktický nácvik odpisu textu členeného do odsekov); * Poverený účastník prezenčnou formou zdieľaním svojej obrazovky prostredníctvom programu MS Teams demonštroval na vopred pripravenom texte možnosti programu Word na vyššie uvedené body. Ostatní účastníci pracovali na svojich počítačoch podľa zdieľanej obrazovky. V prípade nejasností alebo otázok sa účastníci ozvali a problém si vydiskutovali prípadne ukázali pomocou zdieľania obrazovky; * Sledovanie zmien v programe MS Word, karta Revízia - ako sledovať zmeny v dokumente, práca s komentárom - pridať, upraviť, odstrániť, práca s tabuľkou v textovom editore – vo Worde, vloženie tabuľky a nastavenie formátovania, úprava riadkov a stĺpcov tabuľky, ako zlúčiť bunky v tabuľke, ako správne zarovnať text v bunkách tabuľky; * Ďalšie možnosti, ktoré poskytuje práca v dokumentoch WORD – používanie symbolov, používanie vzorcov, používanie hromadnej korešpondencie (tejto téme sme venovali najviac času, pretože je z praktického hľadiska dobre využiteľná v práci učiteľa – najmä pokiaľ je triednym učiteľom a potrebuje korešpondovať s rodičmi svojich žiakov). Keďže viacerí kolegovia mali záujem o tému nastavení v emailovej korešpondencii z dôvodu zriadenia nových pracovných mailov a hlavne nastavenie hesiel, tvorba priečinkov – táto problematika sa takisto stala témou diskusie a výmeny skúseností; * Aktuálne problémy s online vyučovaním, Teams-rooms vytváranie miestností- členovia si vyskúšali ovládanie, použitie na skupinovú prácu žiakov v rámci online hodín, pokračovaie v ďalších možnostiach Hromadnej korešpondencie - použitie pravidla v korešpondencii, upraviť zoznam príjemcov, výber príjemcov - vyklikať jednotlivých príjemcov alebo vyfiltrovať potrebné riadky( potrebujeme pomocný stĺpec)- využitie pre triednych pri hromadnej informácii pre rodičov, zdrojové údaje - môžeme načítať údaje do hromadnej korešpondencie aj z word tabuľky. Excel - oboznámenie sa s programom, rozloženie strany, hárky, bunka, adresa bunky, formátovanie. |

|  |
| --- |
| **Záver:**  **Zhrnutia a odporúčania pre činnosť pedagogických zamestnancov**  Členovia pedagogického klubu nadobudli zručnosť vytvárať estetické a prehľadné texty. Získali zručnosť spracovať text úhľadne, logicky správne, dodržiavaním normy STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomnosti. Zistili, že je dôležité v celom texte nastaviť jednotnú úpravu. Naučili sa tvoriť a formátovať tabuľky, vzorce, používať hromadnú korešpondenciu.  Veľký význam mala výmena skúsenosti a precvičenie zručností pri práci v MS Teams, čo pomohlo účastníkom pri samotných hodinách realizovaných prostredníctvom tejto aplikácie počas dištančného vzdelávania.  Účastníci klubu budú využívať nadobudnuté vedomosti pri tvorbe materiálov a pri svojej činnosť. Získané vedomosti a zručnosti prenášať na žiakov nielen na hodinách informatiky ale aj iných predmetov formou referátov a iných písomných prác.  Aplikovať získané zručnosti pri tvorbe písomných materiálov pre študentov, pre vedenie školy,  na webovú stránku školy a na EduPage. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Vypracoval (meno, priezvisko) | Ing. Miriam Durná |
| 1. Dátum | 04. 02. 2021 |
| 1. Podpis |  |
| 1. Schválil (meno, priezvisko) | Mgr. Marcela Podolinská |
| 1. Dátum | 05. 02. 2021 |
| 1. Podpis |  |

**Pokyny k vyplneniu Písomného výstupu pedagogického klubu:**

Písomný výstup zahrňuje napr. osvedčenú pedagogickú prax, analýzu s odporúčaniami, správu s odporúčaniami. Vypracováva sa jeden písomný výstup za polrok.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – riadok bude vyplnený v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
4. V riadku Názov projektu - uvedie sa úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu
5. V riadku Kód projektu ITMS2014+ - uvedie sa kód projektu podľa zmluvy NFP
6. V riadku Názov pedagogického klubu (ďalej aj „klub“) – uvedie sa celý názov klubu
7. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
8. V riadku Školský polrok - výber z dvoch možnosti – vypracuje sa za každý polrok zvlášť

* september RRRR – január RRRR
* február RRRR – jún RRRR

1. V riadku Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je písomný výstup zverejnený
2. V tabuľkách Úvod ,Jadro a Záver sa popíše výstup v požadovanej štruktúre
3. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby/osôb (členov klubu), ktorá písomný výstup vypracovala
4. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania písomného výstupu
5. V riadku Podpis – osoba/osoby, ktorá písomný výstup vypracovala sa vlastnoručne podpíše
6. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá písomný výstup schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
7. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia písomného výstupu
8. V riadku Podpis – osoba, ktorá písomný výstup schválila sa vlastnoručne podpíše.