

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Spojená škola, Československej armády 24, 036 01 Martin
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Spojenej škole v Martine
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z839
6. Názov pedagogického klubu	Digitálne technológie
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	3.6. 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Spojená škola, Martin
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Andrea Fabrová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.ssm.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom pedagogického klubu je výmena dobrej praxe s využitím digitálnych technológií vo vyučovacom procese za účelom následného zvyšovania IKT zručností žiakov; výmena skúsenosti v oblasti medzipredmetových vzťahov: anglický jazyk – informatika/ informatika – anglický jazyk, výmena skúsenosti pri využívaní moderných vyučovacích postupov a metód podporujúce inovácie vo vzdelávaní; prieskumno-analytická činnosť podporujúca k zlepšeniu pedagogických skúsenosti; tvorivá činnosť týkajúca sa výchovy a vzdelávania.

Na našom ďalšom stretnutí klubu sme sa zamerali na metódy a formy práce v dištančnom vzdelávaní na základe rámcového programu nasledovne:

Efektívne využívanie balíka office, textový editor - WORD

- možnosti využitia
- príklady dobrej praxe
- orientácia na rozvoj kľúčových kompetencií žiakov

Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

- **Efektívne využívanie balíka Office, textový editor – WORD - možnosti využitia, best practice, orientácia na rozvoj kľúčových kompetencií žiakov**

Na tomto stretnutí sme sa venovali zopakovaniu ďalších možností, ktoré nám ponúka MS Word.



Prešli sme si prácu s tabuľkou a jej formátovanie, vkladanie a formátovanie obrázka. Zopakovali sme si prácu s rôznymi tvarmi a grafickými prvkami, ktoré sa využívajú vo Word v menšej miere. Naučili sme sa vkladať komentár do textu a používať citáciu. Stručne sme si prešli možnosti využitia hromadnej korešpondencie, ktoré privítali hlavne triedni učitelia.

Nadviazali sme na predchádzajúce stretnutie, v ktorom sme si zopakovali štýly. Ich použitie je nevyhnutné pri vytváraní obsahu rozsiahlejšieho dokumentu. Ukázali sme si ako treba vytvoriť obsah a prípadne ho aktualizovať ak nastávajú väčšie zmeny v dokumente.

Na našej škole sa od budúceho šk. roku znovu otvára Škola podnikania kde sa študenti v plnej miere pod vedením našich pedagógov naučia všetky zopakované možnosti programu MS Word. Získané vedomosti potom využijú pri písaní záverečnej práce, podnikateľského plánu.

12. Závbery a odporúčania:

Zopakovanie jednotlivých možností Wordu hodnotíme veľmi pozitívne, nakoľko nepoužívané funkcie rýchlo zabúdame. Z rovnakého dôvodu vítame možnosť zopakovať si základné funkcie Excelu pri ďalšom našom stretnutí.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Renáta Záborská
14. Dátum	3.6.2021
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Fabrová
17. Dátum	4.6.2021
18. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu