

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúcej potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Obchodná akadémia, Kapušianska 2, 071 01 Michalovce
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGS3
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub pre IKT zručnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	8. jún 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Katarína Hovanová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oami.sk

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

Téma stretnutia č.9

Tvorba prezentácie, nastavenie prezentácie/výmena skúseností a best practice z vlastnej vyučovacej činnosti

Kľúčové slová

- Power point, grafický program, prezentácia

Krátka anotácia

Microsoft Power point je grafický procesor, ktorý je súčasťou kancelárskeho balíka MS Office, od Microsoft.

12. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

Hlavné body témy stretnutia – Oprava chýb, kontrola gramatiky, delenie slov – výmena skúseností a best practice z vlastnej vyučovacej činnosti

Microsoft Power Point je jedným z najpoužívanejších kancelárskych programov z balíka MS Office.

Prezentačným programom rozumieme špecializovanú počítačovú aplikáciu, ktorá umožňuje vytvárať alebo predvádzať elektronické prezentácie

Jedným z prezentačných programov je aj program Microsoft Power Point. Produkt, multifunkčný prezentačný program Microsoft PowerPoint je súčasťou programového balíka Microsoft Office, slúži k vytváraniu elektronických prezentácií, ich upravovaniu a predvádzaniu. Ide o najrozšírenejší kombinovaný prezentačný program, ktorý predstavuje modernú formu oboznámenia auditória s prácou autora. Umožňuje jednoducho a rýchlo zostaviť prehľadnú a zaujímavú audiovizuálnu prezentáciu, ktorá zvyšuje zrozumiteľnosť prednášanej problematiky. Funguje a používa sa pod operačným systémom Windows

Vytvoriť dobrú prezentáciu neznamena nazhromaždiť čo najviac informácií, obrázkov, videosekvencií doplnených o efekty a zvukový komentár, ale všetko zostaviť do čo najzrozumiteľnejších a najjasnejších štruktúr

Štruktúra prezentácie má byť jednoduchá a jednoznačne členená. Dĺžka prezentácie má byť v intervale 8-12 minút, počet snímok pri desaťminútovej prezentácii 12 až 14.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli prezenčne v učebni informatiky. Pedagogický klub viedla vedúca pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. V úvode stretnutia si učitelia vymieňali praktické skúsenosti s používaním grafického programu Power Point. Tento program je veľmi často využívaný pri prezentácii nového učiva v jednotlivých odborných predmetov ako súčasť rôznych foriem vyučovania. Veľmi často je tento program využívaný ako domáca úloha pre žiakov, v ktorej žiaci majú úspornou formou a grafickým znázornením spracovať nejakú úlohu.

Členovia klubu mali na stretnutí vypracovať prezentáciu na tému, ktorú vedľa využiť na svojich vyučovacích hodinách.

Počas prípravy prezentácie si navzájom zdieľali skúsenosti ako efektívne využívať všetky nástroje, ktoré program Power Point obsahuje.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na stretnutí pripravili prezentáciu jednej vyučovacej témy cez Power Point. Navzájom zdieľali možnosti využitia rôznych nástrojov, ktoré program ponúka. Zhodnotili jednotlivé prezentácie a vyjadrovali sa k ich formálnej aj obsahovej stránke.

Odporúčania

Pochopiť prakticky význam všetkých nástrojov, ktoré ponúkajú program Power Point ako jeden z programov balíka MS Office. K využívaniu všetkých formátovacích nástrojov je potrebné viesť aj študentov pri písaní domácich úloh a zadávaných projektov. Dbať na správnu štylizáciu, úpravu a gramatiku všetkých zadávaných úloh aj pri tvorbe vlastných prezentácií, ktoré učitelia využívajú ako prípravu na vyučovanie.. Dbať na bezchybné vyhotovenie dokumentov u žiakov po obsahovej, gramatickej, pravopisnej aj štylistickej stránke aj grafickej stránke.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	8. 6. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	8. 6. 2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

Prijímateľ vypracuje správu ku každému stretnutiu pedagogického klubu samostatne. Prílohou správy je prezenčná listina účastníkov stretnutia pedagogického klubu.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – uvedie sa v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

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 názov klubu
7. V riadku Dátum stretnutia/zasadnutia klubu - uvedie sa aktuálny dátum stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s dátumom na prezenčnej listine
8. V riadku Miesto stretnutia pedagogického klubu - uvedie sa miesto stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s miestom konania na prezenčnej listine
9. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
10. V riadku Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je správa zverejnená
11. V riadku Manažérske zhrnutie – uvedú sa kľúčové slová a stručné zhrnutie stretnutia klubu
12. V riadku Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia - uvedú sa v bodoch hlavné témy, ktoré boli predmetom stretnutia. Zároveň sa stručne a výstižne popíše priebeh stretnutia klubu
13. V riadku Závery o odporúčania – uvedú sa závery a odporúčania k témam, ktoré boli predmetom stretnutia
14. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu o činnosti vypracovala
15. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania správy o činnosti
16. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti vypracovala sa vlastnoručne podpíše
17. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
18. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia správy o činnosti
19. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti schválila sa vlastnoručne podpíše.