

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	22. 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.10

Tvorba prezentácie, spustenie a prezentovanie prezentácie/výmena skúseností zo svojich predmetov

Kľúčové slová

- Power Point, , prechody snímok, predlohy snímok, časovanie

Krátka anotácia

Microsoft Power point je grafický procesor, ktorý je súčasťou kancelárskeho balíka MS Office, od Microsoft. Má veľké využitie v marketingu, reklame, vo vyučovaní všeobecne.

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.

Ak chce užívateľ spustiť premietanie prezentácie, môže to urobiť prostredníctvom klávesy **F5** alebo prostredníctvom Pásu s nástrojmi v rámci karty **Prezentácia**, kliknutím na položku **Od začiatku** v skupine **Spustiť prezentáciu** (Obr.1). Týmto spustí prehrávanie prezentácie od prvej snímky.

Ak chce užívateľ spustiť prezentáciu od inej ako prvej snímky, môže tak urobiť výberom danej snímky v rámci Tably miniatúr a následným stlačením kombinácie kláves **Shift+F5**, alebo prostredníctvom Pásu s nástrojmi v rámci karty **Prezentácia**, kliknutím na položku **Od aktuálnej snímky** v skupine **Spustiť prezentáciu** (Obr.2).

Po spustení prezentácie môže užívateľ prechádzať z jednej snímky na druhú prostredníctvom šípkov klávesnice, rolovaním prostredného tlačidla myši, alebo prostredníctvom diaľkového ovládania.

Okrem priamočiareho prechádzania snímok v definovanom poradí, môže užívateľ využívať prepojenia, ktoré do prezentácie vložil a ktoré ho premiestnia na vybrané snímky. Ak chce užívateľ prejsť na konkrétnu snímku, zadá prostredníctvom klávesnice jej číslo a stlačí klávesu **Enter**.

Užívateľ môže predčasne ukončiť prezentáciu stlačením klávesy **Esc**.

MS PowerPoint poskytuje počas prehrávania prezentácie aj rôzne možnosti práce s kurzorom. Pohybom myši alebo ukazovadla môže užívateľ ovládať kurzor v rámci snímky.

Stlačením kombinácie kláves **Ctrl+L** môže užívateľ namiesto kurzoru zapnúť alebo vypnúť ukazovadlo (Obr.3).

Stlačením kombinácie kláves **Ctrl+P** môže užívateľ namiesto kurzoru zapnúť alebo vypnúť pero. Následne môže stlačením ľavého tlačidla myši a potiahnutím kresliť v rámci snímky na obrazovke (Obr.4). Kresbu môže vymazať stlačením klávesy **E**.

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.

Každý člen klubu mal pripravenú vlastnú prezentáciu a predviedol spustenie prezentácie. Témy prezentácií boli rôzne ale súviseli s medzipredmetovými vzťahmi odborných predmetov.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si použili vlastnú pripravenú prezentáciu zo svojho odborného predmetu, ktorú spustili a zároveň verbálne doplňali a prepájali tému s ostatnými odbornými témami.

Odporúčania

Pochopiť praktický význam všetkých nástrojov, ktoré ponúkajú program Power Point ako jeden z programov balíka MS Office nielen vo vyučovaní, ale aj pri príprave seminárov, webinárov, prednášok z odborných tém, alebo výchovných tém.

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.