

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	27. október 2021
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.4

Oprava chýb, kontrola gramatiky, delenie slov – výmena skúseností s využitím nástrojov IKT

Kľúčové slová

- dokument, kontrola pravopisu, gramatika,

Krátka anotácia

Microsoft Word je textový procesor od firmy Microsoft, ktorý je súčasťou kancelárskeho balíka Microsoft Office.

MS Word je jedna z najviac využívaných častí kancelárskeho balíka MS Office. Celý je navrhovaný tak, aby užívateľovi počítača čo najviac uľahčoval prácu s textom. Od počiatku éry PC ľudia pociťovali potrebu vytvárať na počítači dokumenty. Postupným vývojom svet dospel ku tomu, že tvorba dokumentov je jedna z najrozšírenejších aplikácií počítačov vôbec.

Textový editor MS Word je jedným z najrozšírenejších.

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 Word je jedným z najpoužívanejších kancelárskych programov. Slúži najmä na písanie textov ako sú životopisy, žiadosti, referáty a iné. Okrem toho v ňom môžeme robiť aj tabuľky, obrázky. Ale na vytváranie tabuliek ako aj obrázkov existujú iné a lepšie programy. Preto, keď je pri nejakom texte potrebná tabuľka, obrázok alebo iný objekt a jeho vytvorenie je ľahšie cez iný program, vytvoríme ho v danom programe a potom ho vložíme k danému textu..

Automatická kontrola pravopisu je rozhodne užitočná vec. Pri písaní textu nás dokáže okamžite upozorniť na chyby a problémy v texte.

Ak človek napríklad pracuje s anglickým textom alebo používa odborné slová, tak kontrola pravopisu môže byť tak trochu kontraproduktívna. Plno slov, ktoré sú fakticky napísané správne bude zbytočne podčiarknutých červenou farbou, a celé to bude pôsobiť rušivo.

Kontrola pravopisu vo Worde je síce štandardne zapnutá, no priamo v nastaveniach aplikácie sa dá veľmi jednoducho vypnúť. Navyše nejde o úkon, ktorý by sa neskôr nedal zvrátiť. to rozhodne nie. Kontrolu pravopisu vo Worde si môžete zapínať a vypínať ako vám to aktuálne vyhovuje.

Navyše aj v prípade, že automatickú kontrolu pri písaní textu vypnete, stále môžete po dokončení písania použiť funkciu pre ručnú kontrolu. Tá označí všetky potenciálne chybné slová, ktoré potom podľa reálnej potreby môžete upraviť

Zapnutie kontroly pravopisu a gramatiky je veľmi jednoduché a takmer totožné s ich vypnutím.

- Kliknite na ponuku “Súbor”.
- Vyberte možnosť “Možnosti”.
- Prejdite do sekcie “Kontrola pravopisu a gramatiky”.
- Posuňte sa k podsekcii “Počas opravy pravopisu a gramatiky vo Word”.
- Možnosti “Kontrolovať pravopis počas písania”, “Označovať gramatické chyby pri písaní” a “S pravopisom kontrolovať aj gramatiku” opäť začiarknite.
- Kliknite na tlačidlo “OK” pre vykonanie zmeny

Word obsahuje aj funkciu pre ručnú kontrolu textu. Preklepy, nesprávne tvary slov či gramatické chyby si teda viete skontrolovať aj v prípade, že automatická kontrola bola vypnutá.

- Otvorte dokument, ktorý chcete skontrolovať.

- Na hlavnej lište kliknite na sekciu “Revízia”.
- Hneď na jej začiatku sa nachádza tlačidlo “Pravopis a gramatika”.
- Stlačte ho a počkajte, kým prebehne kontrola textu.
- Word vám následne zobrazí možné chyby aj s návrhmi na úpravu.

Delenie slov vo Worde

Word môže automaticky deliť text pri zadávaní textu alebo neskôr v jednom prechode. Na vytvorenie návrhov na delenie slov môžete použiť aj manuálne delenie slov. Automatické delenie slov je rýchlejšie a jednoduchšie, hoci manuálne delenie slov poskytuje väčšiu kontrolu.

Delenie slov v texte môže nastať pomocou spojovníka, pomocou automatického delenia slov v texte, manuálneho delenia slov v texte.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli prezenčne v učebni informatiky. Každý z účastníkov sa prihlásil v stanovenom čase. Pedagogický klub viedla vedúca pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. V úvode stretnutia si učitelia vymieňali praktické skúsenosti s používaním textového editora Word. Nadviazali na predchádzajúcu tému klubu a pokračovali vo využívaní ďalších nástrojov pri písaní textu v programe Word, ktorý je súčasťou balíka MS Office. Na stretnutí mal každý člen v počítači pripravený dokument s textom, kde boli gramatické aj štylistické chyby. Úlohou členov klubu bolo zapnúť kontrolu pravopisu a zistiť všetky chybné slová a následne urobiť opravu chýb zapnutím automatickej opravy, alebo ručne.. Po oprave chýb si vyskúšali delenie slov na konci riadku. Následne si texty navzájom skontrolovali a diskutovali o spôsoboch opráv jednotlivých chýb. Tento spôsob si zopakovali na ďalšom cvičnom texte , ktorý mali pripravený a v tomto prípade už opravy chýba, delenie slov a kontrolu pravopisu robili za vymedzený čas. Výsledky si navzájom porovnávali a vyhodnocovali najkvalitnejší a najrýchlejšie opravený text.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na stretnutí zopakovali formátovacie nástroje pri písaní textu, v tomto prípade robili kontrolu pravopisu, delenie slov a opravu chýb rôznymi spôsobmi, ktoré ponúka MS Word. Besedovali o nutnosti používania kvalitných textov učebných po stránke, gramatickej, pravopisnej aj štylistickej. Konštatovali, že v súčasnosti keď sa na písanie používa aj text bez diakritiky majú žiaci problém s dodržiavaním pravopisu a štylizácie textu. Preto je nesmierne dôležité dodržiavať nielen správny pravopis, gramatiku a štylistiku, ale dbať aj na správny jazykový prejav u učiteľov aj žiakov.

Odporúčania

Pochopiť praktický význam všetkých nástrojov, ktoré ponúkajú program Word 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 dokumentov, ktoré učitelia využívajú ako prípravu na vyučovanie. Je dôležité robiť korekcie napísaného textu a to nastavením kontroly pravopisu a následne jeho korekciou. Dbať na bezchybné vyhotovenie dokumentov u žiakov po obsahovej, gramatickej, pravopisnej aj štylistickej stránke a takisto dbať aj na správny jazykový prejav u žiakov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	27. 10. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	27. 10. 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.