



Základná škola s materskou školou, Kamienka 113  
06532 Kamienka

KA/2023-125-ZŠ-001

Kamienka 16. 10. 2023

*Program aktualizačného vzdelávania s názvom:*

## **Digitalizácia vzdelávania – Práca s programom Word**

**Termín vzdelávania:** 16. 10. 2023 (pondelok) a 23. 10. 2023 (pondelok)

**Začiatok:** 13:15

**Ukončenie:** 14:45

**Miesto:** Počítačová učebňa ZŠ s MŠ Kamienka

**Garant:** Mgr. Jana Olejníková, učiteľ s 2. atestáciou, ZRŠ

**Lektorka:** Mgr. Helena Pataráková

<b>Názov a sídlo poskytovateľa</b>	Základná škola s materskou školou, Kamienka 113, 065 32 Kamienka
<b>IČO poskytovateľa</b>	0037872877
<b>Názov programu vzdelávania</b>	<b>Práca s programom Word - 16. 10. 2023 a 23. 10. 2023</b>
<b>Odborný garant programu vzdelávania</b>	Mgr. Jana Olejníková Podpis:
<b>Druh vzdelávania</b>	Aktualizačné vzdelávanie
<b>Rozsah vzdelávania</b>	5 h
<b>Forma vzdelávania</b>	Kombinovaná (3 hodiny prezenčne; 2 hodiny dištančnou formou)
<b>Ciele a obsah vzdelávania</b>	
<b>Hlavný cieľ</b>	Rozšíriť profesijnú kompetenciu 3.1 Plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj s dôrazom na využívanie IKT.
<b>Čiastkové ciele</b>	1. Vytvoriť dokument vložiť hlavičku školy, číslovanie strán – päť, vytvoriť kapitoly, podkapitoly, obsahu dokumentu, uložiť dokument vo formáte doc, pdf – úsporne tlačiť formát pdf. 2. Vložiť dokument do aplikácie EduPage – vložiť tematický plán učiteľa do EduPage – upraviť ho, nastaviť časovú dotáciu. 3. Vložiť test do aplikácie EduPage – upraviť, nastaviť bodovanie,



	<p>vytvoriť variantné testy v aplikácii EduPage.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Vytvoriť dokument – tzv. normostranu.</li> <li>5. Poznať štruktúru zápisníc využívaných v školskej praxi podľa predpisov.</li> <li>6. Vytvoriť originálne diplomy s hlavičkou školy.</li> <li>7. Vedieť upraviť nesúvislé texty – texty v tabuľke.</li> <li>8. Poznať najčastejšie chyby v textových dokumentoch, vedieť využívať <a href="http://www.juls.sk">www.juls.sk</a> na opravu textov.</li> <li>9. Využiť ďalšie skúsenosti účastníkov vzdelávania s programom Word.</li> </ol>		
Tematické celky a ich rozsah		Rozsah prezenčne (P)	Rozsah dištančne (D)
<p><b>1. Práca s programom Word a jeho využitie EduPage</b></p>	<p>Textový dokument s hlavičkou školy – hlavička, číslovanie strán – päta, vytvorenie kapitoly, podkapitoly, obsahu dokumentu, uloženie dokumentu ako doc, pdf – úsporná tlač formátu pdf.</p> <p>Vloženie textového dokumentu do aplikácie EduPage – vloženie plánu do EduPage – úprava, nastavenie časovej dotácie.</p> <p>Vloženie testu do aplikácie EduPage – úprava, nastavenie bodovania, variantné testy v aplikácii EduPage.</p> <p>Vytvorenie textového dokumentu – tzv. normostrany.</p> <p>Štruktúra zápisnice podľa predpisov.</p> <p>Originálne diplomy s hlavičkou školy.</p> <p>Úprava nesúvislých textov – textu v tabuľke.</p> <p><i>Dištančná úloha č. 1:</i></p> <p>Vytvoriť textový dokument podľa zadania, použiť ho v aplikácii EduPage.</p>	1,5 h	1 h
<p><b>2. Najčastejšie textové chyby v dokumentoch</b></p>	<p>Medziznaková medzera – kam patrí a kam nie.</p> <p>Interpunkčné znamienka v dokumentoch – bodka, výkričník, otáznik, dvojbodka.</p> <p>Počet alebo poradie – tvoríme počet/poradie – zapisovanie percent, používanie zátvoriek, lomky, rozdiel medzi spojovníkom a pomlčkou, zapisovanie času, časového rozpätia, znak paragraf, znak euro, používanie klávesových skratiek;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ písmeno ö, veľké Ô;</li> <li>➤ zapisovanie priamej reči pomocou úvodzoviek a pomocou pomlčiek.</li> </ul> <p>Práca so slovníkmi na <a href="http://www.juls.sk">www.juls.sk</a>.</p> <p><i>Dištančná úloha č. 2:</i></p> <p>Opraviť text s chybami, sisovnosť a gramatickú správnosť slov overiť na <a href="http://www.juls.sk">www.juls.sk</a></p>	1,5 h	1 h



**Základná škola s materskou školou, Kamienka 113**  
**06532 Kamienka**

<b>SPOLU</b>	<b>Spolu = 5 hodín</b>		3 h	2 h
<b>Cieľová skupina</b>	kariérový stupeň	začínajúci a samostatný pedagogický zamestnanec – učiteľ s 1. a 2. atestáciou		
	kariérová pozícia	učiteľ MŠ, ZŠ, vychovávateľ, pedagogický asistent, špeciálny pedagóg		
<b>Získané profesijné kompetencie absolventa programu vzdelávania</b>	Absolvent programu vzdelávania získa nasledovné kompetencie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• poznať možnosti programu Word potrebné v školskej praxi;</li> <li>• poznať možnosti prepojenia aplikácie EduPage s programom Word;</li> <li>• vedieť opraviť potenciálne chyby v textových dokumentoch.</li> </ul>			
<b>Opatrenia na zabezpečenie kvality</b>	<b>Požiadavky na pedagogického zamestnanca pri zaradení na vzdelávanie</b>	Program adaptačného vzdelávania je určený pre pedagogického zamestnanca v kariérovej pozícii začínajúci a samostatný pedagogický zamestnanec s 1. a 2. atestáciou, špeciálny pedagóg, pedagogický asistent, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 172/2023 Z. z.		
	<b>Personálne zabezpečenie vzdelávania a požiadavky poskytovateľa na odbornosť personálneho zabezpečenia</b>	<b>Odborný garant programu vzdelávania</b> spĺňa požiadavky § 57 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. Školiteľka má absolvované špecializačné vzdelávania mimo témy a dlhoročnú prax s programom Word a s úpravou textových súborov.		
	<b>Materiálne, technické a informačné zabezpečenie vzdelávania</b>	<b>Materiálne:</b> Metodický materiál – PowerPoint prezentácia. <b>Technické:</b> notebook, počítač s internetovým pripojením <b>Informačné:</b> Náklady spojené so vzdelávaním budú financované v súlade s § 63 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.		



<p><b>Časový harmonogram stretnutí:</b></p>	<p><b>16. 10. 2023 13:15 – 14:45 (1,5 h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vytvorenie dokumentu s hlavičkou školy – hlavička, číslovanie strán – päta, vytvorenie kapitoly, podkapitoly, obsahu dokumentu, uloženie dokumentu ako doc, pdf – úsporná tlač formátu pdf.</li><li>• Vloženie dokumentu do aplikácie EduPage – vloženie plánu do EduPage – úprava, nastavenie časovej dotácie.</li><li>• Vloženie testu do aplikácie EduPage – úprava, nastavenie bodovania, variantné testy v aplikácii EduPage.</li><li>• Vytvorenie dokumentu – tzv. normostrana.</li><li>• Štruktúra zápisnice podľa predpisov.</li><li>• Originálne diplomy s hlavičkou školy.</li><li>• Úprava nesúvislých textov – textu v tabuľke.</li></ul> <p><i>Lektorka: Mgr. Helena Pataráková</i></p> <p><b>23. 10. 2023 13:15 – 14:45 (1,5 h)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Najčastejšie chyby v dokumentoch (kde dávame a kde nedávame medzery, bodka, výkričník, otáznik, dvojbodka, ako vytvoríme poradie – <i>poradie alebo počet?</i>, ako zapisujeme percentá, ako vytvoríme zátvorky, čo je lomka, aký je rozdiel medzi spojovníkom a pomlčkou, ako zapisujeme čas, znak paragraf, znak euro, používanie klávesových skratiek.</li><li>• Písmeno ö, veľké Ö.</li><li>• Zapisovanie priamej reči pomocou úvodzoviek a pomocou pomlčiek.</li><li>• Gramatické chyby – využitie <a href="http://www.juls.sk">www.juls.sk</a>.</li></ul> <p><i>Lektorka: Mgr. Helena Pataráková</i></p>	
<p><b>Podmienky ukončenia vzdelávania</b></p>	<p>Absolvovanie najmenej 80 % z celkového rozsahu prezenčnej formy. Odovzdanie 2. zadaných úloh v rámci dištančnej formy vzdelávania.</p>	
<p><b>Meno, e-mailová adresa a tel. číslo autora programu</b></p>	<p>Mgr. Helena Pataráková, <a href="mailto:helapatarakova@gmail.com">helapatarakova@gmail.com</a> +421 944938395</p>	
<p><b>Odtlačok pečiatky poskytovateľa a podpis štatutárneho zástupcu</b></p>		