

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	Stredná odborná škola strojnícka, Športovcov 341/2, 017 49 Považská Bystrica
4. Názov projektu	Zvyšovanie úrovne gramotnosti žiakov v duálnom vzdelávaní modernizáciou výchovno-vzdelávacieho procesu
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z209
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub Rozvoja IKT zručnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	07.12.2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	SOŠ strojnícka Považská Bystrica, pavilón B odborná učebňa – B 303
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Monika Hlaváčová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	http://www.sosjpb.sk/

11. Manažérske zhrnutie:

Oboznámenie sa so súbornými úlohami pri práci s rozsiahlym textom, ktoré rozvíjajú IKT zručnosti žiakov pri písaní rôznych seminárnych prác a v budúcnosti aj písanie bakalárskych, doktoranských prác.

Kľúčové slová: spracovanie textu, rozsiahly text, IKT zručnosti, textový editor, WORD

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

Téma: Námety na súborné práce žiakov zo spracovania textu – Vytvorenie súbornej práce pre žiakov – práca s rozsiahlejším textom.

Na začiatku PK sa členovia klubu rozprávali o formátovacích nástrojoch pri práci s rozsiahlejším textom a tiež o využívaní týchto zručností v iných predmetoch a hlavne pri písaní SOČiek. Žiaci sa učia nasledujúce úpravy:

- štýly nadpisov a odsekov;
- zlomy strán, sekcií;
- viacúrovňové číslovanie nadpisov;
- číslovanie strán;
- vytvorenie obsahu;
- poznámky pod čiarou;
- popis obrázkov, tabuliek a grafov v rozsiahlej práci;
- citácia a bibliografické odkazy.

Tieto zručnosti sa žiaci učia na nácvičných textoch, ktoré učiteľ buď vytvorí sám, alebo si stiahne z internetu a podľa pokynov ho potom žiaci upravujú.

Žiaci po získaní zručností, dostanú napr. nasledujúcu úlohu na overenie týchto zručností – vytvoriť referát na vlastnú tému alebo určenú učiteľom:

Takže začíname:

- *spustíte si program určený na prácu s textom (Word) a vytvoríte si nový prázdny dokument, v ktorom si nastavíte:*
- *orientácia strany na výšku (Rozloženie strany/Orientácia ➔ Na výšku)*
- *okraje strany stredné (Rozloženie strany/Okraje ➔ Vlastné: podľa pokynov učiteľa vid' obrázok 1)*
- *do dokumentu vložte novú stranu (Vložiť/Prázdnu stranu)*
- *na prvej stránke vytvorte titulný list podľa pokynov učiteľa vid' obrázok 2*
- *od druhej strany vkladajte text referátu, informácie môžete čerpať z internetu (použité zdroje si priebežne ukladajte na novú stranu), obrázky si ukladajte do svojho priečinka, odkiaľ ich môžete vložiť do práce (webové adresy obrázkov uložiť medzi použité zdroje):*
- *pri vyhľadávaní obrázkov použite rozšírené vyhľadávanie obrázkov podľa práv k obrázku - určené na opätovné použitie*
- *obrázok si uložte do svojho priečinku*
- *pravým tlačidlom myši na obrázku vo vyhľadávači si skopírujte webovú adresu obrázku, tú vložte medzi použité zdroje v referáte (Ctrl+V)*
- *všetky nadpisy referátu označte a priradte im štýly Nadpis1, Nadpis2*
- *na poslednú stránku vložte obsah práce (Referencie/Obsah ➔ Automatická tabuľka 1)*
- *vložte čísla stránok na spodok každej strany (Vložiť/Číslo strany/Spodná časť strany ➔ Obyčajné číslo 2)*
- *na titulnom liste nesmie byť číslo strany (Nástroje hlavičiek a piat/Návrh/Iné na prvej strane: označiť)*
- *uložte si referát aj vo formáte vhodnom na tlač - vo formáte pdf*

Pri každej práci dbajte nielen na jej formu, ale hlavne na obsah referátu, takže si dajte záležať.

POKYNY K FORMÁTOVANIU DOKUMENTU

- × vytvoríte nový textový dokument,
- × uložte si ho do svojho priečinku pod názvom štátu, ktorý ste si vybrali na spracovanie do formy referátu,
- × okraje nastavte na 2,5 cm zhora, zdola, zprava aj zľava,
- × text celej práce bude zarovnaný na oba kraje,
- × nadpisy budú zarovnané vľavo,
- × dodržujte všetky typografické pravidlá (písanie medzier za bodou a čiarkou, predložky nemôžu byť na konci riadku, písanie čísiel, jednotiek, úvodzoviek...).

× na prvej stránke bude:

- + hore: Názov školy (centrovať),
- + v strede: Názov témy (centrovať),
- + podtým: Seminárna práca (centrovať)
- + dole: Meno autora (vpravo),
- + pod tým: trieda a školský rok (vpravo)

Obrázok 1

Obrázok 2

Po vzájomnej diskusii členovia prišli k záveru, že uvedené úlohy sa veľmi dobre dajú využiť pri písaní rôznych seminárnych prác a tiež prác zapojených do stredoškolskej odbornej činnosti.

13. Závěry a odporúčania:

Členovia klubu prišli k záveru, že škola sa snaží pripraviť žiakov zvládnuť základné IKT zručnosti, ktoré budú potrebovať v rôznych súťažiach a v pokračujúcom štúdiu na VŠ.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Ľubica Kukučková
15. Dátum	07.12.2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Gabriela Nätterová
18. Dátum	
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu, fotodokumentácia

Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Stredná odborná škola strojnícka, Športovcov 341/2, 017 49 Považská Bystrica
Názov projektu:	Zvyšovanie úrovne gramotnosti žiakov v duálnom vzdelávaní modernizáciou výchovno-vzdelávacieho procesu
Kód ITMS projektu:	312011Z209
Názov pedagogického klubu:	Pedagogický klub Rozvoja IKT zručnosti

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: SOŠ strojnícka Považská Bystrica, pavilón B, odborná učebňa – B 303

Dátum konania stretnutia: 07.12.2022

Trvanie stretnutia: od 15:15 do 18:15

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Mgr. Ľubica Kukučková		Gymnázium Považská Bystrica
2.	Ing. Monika Hlaváčová		SOŠ strojnícka Považská Bystrica
3.	Mgr. Branislav Cehelský		SOŠ strojnícka Považská Bystrica

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia

Fotodokumentácia k prezenčnej listina

