



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Materská škola M. Nešpora 1365/42 Šaštín-Stráže

Program vzdelávania

VYUŽITIE DIGITÁLNYCH TECHNOLOGIÍ V PRÁCI UČITEĽA V MŠ A VO VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍCH AKTIVITÁCH V MŠ

Aktualizačné vzdelávanie vytvorené v súlade s § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z.
o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých
zákonov, obsahové zameranie:

Digitálne zručnosti

Mgr. Renata Zajíčková
titul. meno a priezvisko
štatutárny zástupca MŠ

Názov a sídlo poskytovateľa	Materská škola M. Nešpora 1365/42, 90841 Šaštín-Stráže	
Identifikačné číslo poskytovateľa	37840649	
Názov programu vzdelávania	Aktualizačné vzdelávanie v oblasti digitálnych zručností.	
Anotácia programu vzdelávania	Obsahom vzdelávanie je udržiavanie a obnovovanie praktických zručností v oblasti digitálnych technológií a ich využívania nielen vo výchovno-vzdelávacej činnosti, ale aj v práci učiteľa mimo výchovno-vzdelávacieho procesu. Účastníci vzdelávania získajú poznatky a zručnosti potrebné na prácu s textovým procesorom MS Word, s tabuľkovým procesorom MS Excel, s aplikáciou PowerPoint a so softvérom Flow!Works.	
Odborný garant programu vzdelávania	Mgr. Renata Zajíčková	
	Podpis:	
Druh vzdelávania v profesijnom rozvoji	Aktualizačné vzdelávanie podľa § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, realizované v rámci individuálneho profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov podporeného z Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (K7, R2)	
Rozsah vzdelávania v hodinách	20 hodín	
Forma vzdelávania	Prezenčná	
Ciele a obsah vzdelávania	Hlavný cieľ	Získať a rozšíriť kompetencie pedagogického zamestnanca v oblasti využívania digitálnych technológií v práci učiteľa v MŠ a vo výchovno-vzdelávacích aktivitách v MŠ
	Čiastkové ciele	- Vedieť pracovať s textovým procesorom <u>MS Word</u> - Získať základy pre prácu s tabuľkovým procesorom <u>MS Excel</u> - Vedieť pracovať s aplikáciou <u>PowerPoint</u> určenou na tvorbu a prechádzanie obrázkových materiálov (prezentácie) - Vedieť pracovať so <u>softvérom Flow! Works</u> a vedieť využívať jeho možnosti pri výchovno-vzdelávacích aktivitách s deťmi
	Špecifické ciele	Vedieť využívať získané zručnosti z oblasti informačno-komunikačných technológií v praxi

Tematické celky obsahu vzdelávania (ciele, obsah)	Tematický celok	Rozsah (h)
	Tematický celok 1: Práca s textovým procesorom <u>MS Word</u>	5 hodín
	Cieľ 1.1: - Vytvoriť nový súbor v editore MS Word, pomenovať a uložiť vytvorený súbor (vlastný súbor, šablóna) - Pridať a formátovať text v dokumente (štýl a úprava písma, odseky, tabulátory, odrážky, číslovanie, hlavička a päta dokumentu)	2 hodiny
	Cieľ 1.2: - Vkladať do dokumentu obrázky a upravovať podľa potreby - Vkladať do dokumentu tvary a ich formátovanie - Vkladať do dokumentu tabuľku, formátovať (tvar, veľkosť, podfarbenie) - Vložiť do dokumentu prepojenie - Vytvoriť diagnostický hárok pre dieťa s využitím získaných zručností s prácou v MS Word	3 hodiny
	Tematický celok 2: Práca s tabuľkovým procesorom <u>MS Excel</u>	5 hodín
	Cieľ 2.1: - Zoznámenie s aplikáciou Excel a jej pracovným prostredím (zošit, list, bunka) - Vytvoriť nový súbor v editore MS Excel, pomenovať a uložiť vytvorený súbor (prázdny zošit, predpripravená šablóna) - Oboznámiť sa s jednotlivými prvkami aplikácie Excel (súbor, domov, vložiť, rozloženie strany, údaje, zobraziť)	2 hodiny
	Cieľ 2.2: - Vytvoriť a formátovať tabuľku v dokumente (štýl a úprava písma, podfarbenie buniek, hrúbka orámovania) - Pridať a odstrániť stĺpce, riadky a bunky v tabuľke - Vložiť funkcie – Automatický súčet, Zoradiť a filtrovať - Vytvoriť ďalšie listy v zošite a pomenovať ich - Vytvoriť tabuľku zoznamu detí pre sociálnu poisťovňu s požadovanými údajmi a v požadovanom tvare	3 hodiny
	Tematický celok 3: Práca s aplikáciou <u>PowerPoint</u>	5 hodín
	Cieľ 3.1: - Zoznámenie s aplikáciou PowerPoint a jej pracovným prostredím (prezentácia, snímka, textové pole) - Vytvoriť nový súbor v aplikácii PowerPoint, pomenovať a uložiť vytvorený súbor (čistá snímka, vstavané motívy a šablóny) - Oboznámiť sa s jednotlivými prvkami aplikácie PowerPoint (súbor, domov, vložiť, návrh, prechody, animácie, prezentácia, revízia, zobraziť)	2 hodiny
	Cieľ 3.2: - Vytvoriť prezentáciu PowerPoint s viacerými snímkami, pridanie a formátovanie textu, vložiť tvar, obrázok a poznámky - oboznámiť sa s tipmi na vytvorenie efektívnej prezentácie (minimalizovanie počtu snímkov, výber vhodného písma, používanie jednoduchého textu, používanie vizuálnych prvkov)	3 hodiny

	- Vedieť spustiť prezentáciu – od začiatku, z aktuálnej snímky a prezentovať online - Oboznámiť sa a vedieť pracovať s funkciou prechody a animácie -Vytvoriť prezentáciu (didaktickú pomôcku) s využitím všetkých získaných zručností v aplikácii PowerPoint		
	Tematický celok 4: Práca so softvérom Flow! Works Cieľ 4.1: - Zoznámenie so softvérom Flow!Works a jeho pracovným prostredím (hlavný panel nástrojov – tlačidlo Štart) - Vytvoriť súbor v softvére Flow!Works, pomenovať a uložiť vytvorený súbor do svojho priečinka - Oboznámiť sa s jednotlivými funkciami v hlavnom nástrojovom paneli na vytváranie a úpravu dokumentu (reflektor, kamera obrazovky, vystrihnúť obraz, clona obrazovky, klávesnica na obrazovke, časovač) Cieľ 4.2: - Vedieť pracovať s jednotlivými nástrojmi v nástrojovom paneli (za tlačítkom Štart), ktoré sú vhodné na samostatnú činnosť detí (ruka, pero, štetec, laserové pero, inteligentné pero, guma, farba výplne a textúry) - Vedieť vložiť mediálny súbor, pridať položku do knižnice, - Vedieť nastaviť a používať klávesnicu na obrazovke - Oboznámiť sa a vedieť pracovať s funkciou Kamera – nahrávanie práce		5 hodín 2 hodiny 3 hodiny
	Získané profesijné kompetencie absolventa programu vzdelávania -Plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj aj v oblasti digitálnych kompetencií -Poznať a využívať metódy a formy podporujúce aktívne (zážitkové, skúsenostné) učenie sa dieťaťa -Vytvárať a udržiavať pozitívnu klímu v triede a hrove, učebné prostredie podnecujúce podporujúce rozvoj osobnosti dieťaťa -Využívať aktivitu a tvorivosť detí pri realizácii výchovno-vzdelávacej aktivity aj prostredníctvom digitálnych technológií -Poznať svoje osobné dispozície a limity, hodnoty, silné a slabé stránky a dokázať ich využiť v pedagogickej práci		
Opatrenia na zabezpečenie kvality	Požiadavky na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca pri zaradení na vzdelávanie	Program aktualizáčného vzdelávania je určený pre pedagogického zamestnanca v súlade s § 57 ods. 1 a ods. 3 zákona č. 138/2019 Z.z.. Do aktualizáčného vzdelávania bude zaradený každý pedagogický zamestnanec materskej školy.	
	Personálne zabezpečenie vzdelávania a požiadavky poskytovateľa na odbornosť personálneho zabezpečenia	Riaditeľka materskej školy podľa § 57, ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. <i>-pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou</i>	
	Materiálne, technické a	Kancelárske potreby, interaktívna tabuľa, procesor MS Word a MS Excel, aplikácia	

	informačné zabezpečenie vzdelávania	PowerPoint a softvér Flow!Works, notebooky, internet, prezentácia k danej téme vzdelávania.
	Podmienky ukončenia vzdelávania	Aktívna účasť na prezenčnom vzdelávaní – 90%
Autor programu	Mgr. Renata Zajíčková	
Schválil	Mgr. Renata Zajíčková	
Odtlačok pečiatky poskytovateľa a podpis štatutárneho zástupcu poskytovateľa		