



# Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

## PROGRAM AKTUALIZAČNÉHO VZDELÁVANIA

Aktualizačné vzdelávanie sa realizuje v zmysle § 57 zákona 138/2019 Z. z.

Názov programu:	Práca s programom ActiveInspire Možnosti práce s programami Word a PowerPoint pri tvorbe učebných materiálov
Garant vzdelávania:	Ped. zamestnanec zaradený do kariérového stupňa - ped. zamestnanec s II. atestáciou
Lektor vzdelávania:	Ped. zamestnanec zaradený do kariérového stupňa - samostatný ped. zamestnanec, - ped. zamestnanec s I. atestáciou, - ped. zamestnanec s II. atestáciou.
Rozsah vzdelávania:	20 hodín (prezenčne 15 hodín, dištančne 5 hodín)
Forma vzdelávania:	Kombinovaná - prezenčná, dištančná
Ciele vzdelávania:	<u>Hlavný cieľ:</u> Udržať, aktualizovať a rozšíriť profesijné kompetencie ped. zamestnancov v oblasti využívania digitálnych technológií dostupných na ŠZŠ v Detve v edukačnom procese tak, aby boli tieto technológie čo najefektívnejšie implementované do vyučovacieho procesu. <u>Špecifické ciele:</u> - Poznať spôsoby a možnosti tvorby, úpravy a publikácie učebných materiálov, - aktualizovať a rozšíriť kompetencie na tvorbu, úpravu a publikovanie učebných materiálov, vo vybraných typoch programov.
Profesijné kompetencie absolventa vzdelávania:	Absolvent vzdelávania bude v praxi vedieť vytvoriť učebný materiál využiteľný na interaktívnej tabuli s využitím jej možností, bude vedieť vytvoriť prezentáciu v programe Power Point, Active Inspire a bude poznať základné štandardy formátovania textu v programe MS Word.
Materiálno-technické a informačné zabezpečenie:	Počítačové zostavy alebo notebooky, dataprojektory, interaktívne tabule, programové vybavenie počítačov
Podmienky ukončenia:	- účasť najmenej 80 % z celkového rozsahu prezenčnej formy vzdelávania, - spracovanie výstupov z dištančnej formy vzdelávania – prezentácia v ľubovoľnom formáte na ľubovoľnú tému – učebný materiál.
Program schvaľuje:	Riaditeľka školy



# Špeciálna základná škola

Obrancov mieru 879/9, 962 12 Detva

Obsah vzdelávacieho programu	<u>MS Word</u> - formátovanie textu, formátovanie strany, tvorba tabuľky, vkladanie obrázkov (ich formátovanie), vkladanie tvarov (ich formátovanie), používané skratky, - 3 hodiny <u>MS PowerPoint</u> – nastavenie pozadia, prechody snímok, vkladanie obrázkov, formátovanie textu, - 2 hodiny <u>Active Inspire</u> – vytvorenie prac. zošita, možnosti využitia pracovného zošita, nástroje, kruhový reflektor, kontajner, duplikátor - 10 hodín Príprava výstupov vzdelávania – 5 hodín
------------------------------	--

Podľa § 4 ods. 1 písm. j) zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov je **povinnosťou** pedagogického a odborného zamestnanca absolvovať aktualizčné vzdelávanie.

Po absolvovaní aktualizčného vzdelávania riaditeľ školy (na požiadanie) vydá pedagogickému zamestnancovi potvrdenie o aktualizčnom vzdelávaní.

Garant vzdelávania:	
Lektor vzdelávania:	
Program schvaľuje:	
Odtlačok pečiatky:	