



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA V KOŠICIACH




Program vzdelávania

Rozvoj digitálnych zručností pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

**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

prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc.
rektor UPIŠ v Košiciach



Názov a sídlo poskytovateľa	Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach Šrobárova 2, 041 80 Košice Slovenská republika http://www.upjs.sk	
Identifikačné číslo poskytovateľa	00397768	
Názov programu vzdelávania	Rozvoj digitálnych zručností pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov Aktualizačné vzdelávanie v oblasti digitálnych zručností.	
Anotácia programu vzdelávania	Vzdelávanie je zamerané na aktualizáciu a zvýšenie kompetencií v rámci digitálnych zručností, efektívne využívanie textového editora, tabuľkového kalkulátora, prezentačného, grafického a komunikačného programu a zvýšenie povedomia o informačnej bezpečnosti.	
Odborný garant programu vzdelávania	Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach	
	 prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc. rektor UPJŠ v Košiciach	
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 vyučovacích hodín (1 vyučovacia hodina – 45 minút)	
Forma vzdelávania	Prezenčná	
Ciele a obsah vzdelávania	Hlavný cieľ	Aktualizovať a rozvíjať kompetencie v rámci digitálnych zručností, efektívne využívať textový editor, tabuľkový kalkulátor, prezentačný, grafický program a komunikačný program v práci pedagogického zamestnanca a/alebo odborného zamestnanca. Zvýšiť povedomie o informačnej bezpečnosti.
	Čiastkové ciele	Využívať aplikáciu na spracovanie textu a vytvárať listy a dokumenty pre každodennú potrebu. Pripraviť dokumenty pre hromadnú korešpondenciu a vytvoriť jej výstupy. Formátovať text a odseky. Efektívne používať rôzne zobrazenia dokumentu. Vkladať, upravovať, vymazávať text a polia v hlavičkách, päťách. Zabezpečiť dokument heslom. Ukladať dokument v inom formáte.

	<p>Písať a upravovať písomnosti v súlade s STN 01 6910.</p> <p>Chápať princípy práce s výpočtovými tabuľkami a vedieť pomocou nich vytvárať požadované pracovné výstupy. Nahradiť obsah v pracovnom hárku iným obsahom. Formátovať čísla / dátumy / text v bunke. Aplikovať prednastavené automatické štýly formátovania obsahu. Usporiadať a filtrovať oblasť buniek podľa kritérií. Používať nástroje pre automatické vkladanie / kopírovanie / prilepenie údajov a vzorcov. Vkladať, upravovať, vymazávať text a polia v hlavičkách, päťach. Prispôbiť nastavenie strany (tlačiť určený počet strán, nastaviť zlomy strán, tlačiť nadpis). Zabezpečiť dokument heslom. Ukladať dokument v inom formáte.</p> <p>Využívať aplikáciu na tvorbu prezentácie. Rozumieť používaniu rôznych spôsobov zobrazenia prezentácie – normálne, radenie snímok, predloha snímky, strana s poznámkami, osnova, spustená prezentácia. Vložiť objekty do predlohy snímky, používať formátovanie písma na predlohe snímky. Pridávať k snímkam poznámky prezentátora. Nastaviť prezentáciu pre automatické prehrávanie snímok (časovanie). Pridať zvukový komentár k prezentácii. Tlačiť prezentáciu – úplnú prezentáciu, konkrétne snímky, podklady, strany s poznámkami, osnovu snímok.</p> <p>Využívať online aplikáciu na tvorbu prezentácie. Vedieť sa orientovať v širokej ponuke rôznych šablón na vytvárania prezentácií, pracovných listov, pojmových máp, plagátov či inej vizuálne príťažlivej grafiky. Vytvoriť pomocou šablóny prezentáciu, pracovný list, pojmovú mapu, plagát.</p> <p>Vedieť o hrozbách pri práci s digitálnymi technológiami a vedieť ako sa pred nimi chrániť. Identifikovať hrozby a riziká a na základe toho navrhovať a prijímať také opatrenia, ktoré zabezpečia minimalizáciu týchto rizík a dopadov týchto hrozieb. Poznať odporúčané politiky pre výber hesiel. Rozumieť dôležitosť pravidelnej aktualizácie softvéru. Rozumieť princípu fungovania antivírusového softvéru. Poznať zásady správneho zálohovania. Rozlíšiť či je bezdrôtová sieť zabezpečená alebo nie. Rozpoznať zabezpečené webové stránky. Rozumieť pojmom malware, pharming, phishing. Rozumieť dôvodom na ochranu osobných údajov/informácií.</p>
--	---

		Používať nástroje na kolaboratívnu prácu – pracovný priestor aplikácie MS Teams, ktorý spája ľudí, konverzácie a obsah a umožňuje tímom pracovať efektívnejšie. Komunikovať a kooperovať prostredníctvom textovej komunikácie, video hovorov a dátového úložiska (cloud).	
	Špecifické ciele	Rozvoj digitálnych kompetencií DigComp 2.2 (Európsky rámec rozvoja digitálnych kompetencií občana) – v oblastiach: <ul style="list-style-type: none"> • Informačná a dátová gramotnosť, • Digitálna komunikácia a spolupráca, • Tvorba digitálneho obsahu, • Bezpečnosť, • Riešenie problémov prostredníctvom digitálnych technológií. 	
Tematické celky obsahu vzdelávania (ciele, obsah)	Tematický celok		Rozsah (h)
	Ako zefektívniť základnú prácu s textovým editorom?		2
	Viete aký je rozdiel pri používaní zarážiek a tabulátorov? Ako ich správne používať? Na čo slúži tvrdá medzera? Ako dosiahnuť, že v texte nebudú prázdne riadky? Ako efektívne používať odrážky a číslovanie? Viete efektívne používať rôzne zobrazenia v textovom editore? Viete si rozdeliť okno dokumentu? Viete uložiť súbor v rôznych formátoch? Viete pracovať s hlavičkou a päťou dokumentu? Viete použiť kopírovanie formátu? Viete ako zabezpečiť dokument? Ako vložiť do textu ľubovoľný znak? Poznáte Panel rýchleho prístupu?		
	Viacere možnosti využitia hromadnej korešpondencie		2
	Základy hromadnej korešpondencie, rôzne možnosti jej využitia - listy, prezenčné listiny, menovky, e-maily, a iné - základom je správna databáza/zoznam.		
	Pravidlá písania a úprava písomnosti v súlade s STN		2
	Pravidlá písania a úprava písomnosti v súlade s STN 01 6910 a RR 4/2015 o formálnej úprave písomností - ako správne písať interpunkčné znamienka, medzery, skratky, značky nahradzujúce slová (§, &, #,...), značky menových jednotiek, veličín a jednotiek, peňažné sumy, dátum, časové údaje, tabuľky, textový stĺpec, členenie textu, zvýrazňovanie textu, poštové obálky, adresy, úprava úradných a obchodných listov.		
	Ako zefektívniť základnú prácu s tabuľkovým kalkulátorom? I		2
	Ako správne voliť formáty čísel? Ako si nadefinovať vlastný formát čísla? Ako v bunke zalomiť text? Čo znamená ukotvenie priečok a ako to urobiť? Viete pracovať s hlavičkou a päťou dokumentu? Čo znamená špeciálne prilepenie a aké rôzne možnosti sú k dispozícii? Viete zoradovať a filtrovať dáta? Ako rýchlo nahradiť viaceré rovnaké		

	znaky v tabuľke? Viete ako zabezpečiť dokument? Ako vložiť do textu ľubovoľný znak? Poznáte Panel rýchleho prístupu?	
	Ako zefektívniť základnú prácu s tabuľkovým kalkulátorom? II	2
	Ako zvýrazniť bunky v tabuľke na základe určitých kritérií (podmienené formátovanie)? Ako naformátovať tabuľku automaticky (štýl tabuľky)? Ako nastaviť tabuľku pre tlač - na jednu stranu, viac strán, presné zlomy? Viete tlačiť nadpisy hlavičky tabuľky aby sa zobrazovali na každej strane? Ako vytlačiť viaceré hárky naraz? Máme údaje v súbore txt, ako ich dostaneme do tabuľkového kalkulátora? Máme v jednej bunke napr. meno a priezvisko a potrebujem ich mať oddelene - ako na to?	
	Komunikácia a kooperácia - MS Teams ako platforma pre textovú komunikáciu, videohovory, dátové úložisko,...	2
	Používanie nástroja na kolaboratívnu prácu - MS Teams ako chatovací pracovný priestor, ktorý spája ľudí, konverzácie a obsah a umožňuje tímom pracovať efektívnejšie (komunikácia v triede, učiteľ-žiak, učiteľ-rodíč, učiteľ-učiteľ, zdieľanie a spoločný priestor - úložisko). Nastavenie pozadia.	
	Ako zefektívniť základnú prácu s prezentačným programom?	2
	Viete používať predlohu v prezentačnom programe PowerPoint? Čo všetko nám umožňuje? Ako využiť poznámky pri prezentácii? Ako nastaviť prezentáciu pre automatické prehrávanie snímok (časovanie)? Ako pridať zvukový komentár?	
	Bezpečnosť	2
	Kľúčové pojmy z oblasti informačnej bezpečnosti. Poznáte opatrenia na zamedzenie neautorizovaného prístupu k údajom? Poznáte odporúčané politiky pre výber hesiel? Prečo a ako si chrániť údaje/informácie, zariadenia? Ako bezpečne pracovať s webom? Na čo si dať pozor pri komunikácii pomocou technológií.	
	Tvoríme kreatívne s programom CANVA	4
	Ako efektívne pracovať s online voľne dostupným grafickým programom Canva, ktorý ponúka tisíce rôznych šablón na vytváranie prezentácií, pracovných listov, pojmových máp, plagátov či inej vizuálne príťažlivej grafiky.	
Získané profesijné kompetencie absolventa programu vzdelávania	<p>Absolventi programu vzdelávania vedia:</p> <p>Efektívne využívať digitálne technológie k pracovnej interakcii s kolegami, žiakmi, rodičmi.</p> <p>Budovať a rozvíjať digitálne kompetencie žiakov vhodným a efektívnym využívaním digitálnych technológií v jednotlivých predmetoch.</p> <p>Profesijné kompetencie v oblasti Žiak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • akceptovať individualitu každého žiaka • interpretuje výsledky pedagogickej diagnostiky prostredníctvom digitálnych technológií <p>Profesijné kompetencie v oblasti Výchovno-vzdelávací proces:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • poznať zásady efektívnej komunikácie • mať základné praktické skúsenosti s efektívnou komunikáciou so žiakmi • mať základné praktické skúsenosti s využívaním materiálnych a technických prostriedkov vo vyučovaní • mať vedomosti a zručnosti zo svojho odboru vrátane interdisciplinárnych väzieb a reflexie rozvoja príslušných vedných odborov • spolupracuje s odborníkmi pri tvorbe individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami využitím digitálnych technológií • využívať a vytvárať materiálne a technické zázemie výchovno-vzdelávacej činnosti • používa vhodné didaktické prostriedky, didaktickú techniku a technológiu v súlade s cieľmi vyučovania • riadiť učenie sa skupín a celých tried využitím digitálnych technológií • vytvára vlastné didaktické pomôcky pomocou digitálnych technológií 	
Opatrenia na zabezpečenie kvality	Požiadavky na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca pri zaradení na vzdelávanie	Pedagogický alebo odborný zamestnanec má základné digitálne zručnosti a využíva ich pri výchovno-vzdelávacom procese, resp. odbornej činnosti.
	Personálne zabezpečenie vzdelávania a požiadavky poskytovateľa na odbornosť personálneho zabezpečenia	Personálne zabezpečenie bude v súlade s §55, §56 zákona č. 138/2019 Z. z. v znení neskorších predpisov. Kvalifikačné predpoklady, lektorské skúsenosti a odborné požiadavky na lektorov budú požadované v takej miere, ktorá bude predpokladom kvality poskytnutého vzdelávania. Lektorský tím bude pozostávať z učiteľov školy a zamestnancov poskytovateľa inovačného vzdelávania
	Materiálne, technické a informačné zabezpečenie vzdelávania	Vzdelávanie bude prebiehať v priestoroch poskytovateľa vzdelávania. Priestory určené na vzdelávacie aktivity budú počítačové učebne vybavené počítačovou technikou minimálne s takýmito technickými parametrami: <ul style="list-style-type: none"> • samostatné pracovisko pre účastníka, plus 1 pracovisko pre lektora (pracovisko je myslené ako stôl, stolička, multimediálny počítač, tablet), • softvér: antivírusový program, operačný systém Microsoft Windows, kancelársky balík Microsoft Office, grafický editor,

		<ul style="list-style-type: none"> všetky pracoviská zapojené do siete LAN s prístupom na internet. <p>Školiace priestory budú spĺňať kapacitné požiadavky, ako aj ostatné podmienky, vrátane bezpečnostných a hygienických.</p>
	Podmienky ukončenia vzdelávania	Požiadavka na ukončenie je 100% absolvovanie stanoveného počtu hodín.
Autor programu	Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach	
Schválil	<p>Stredná zdravotnícka škola Moyzesova 17 Košice</p> 	<p>Mgr. Eva Göblová riaditeľka Strednej zdravotníckej školy Moyzesova 17, Košice</p>
Odtlačok pečiatky poskytovateľa a podpis štatutárneho zástupcu poskytovateľa	<p>Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach Šrobárova 2, 041 80 Košice</p> 	<p>prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc. rektor UPJŠ v Košiciach</p>



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Vzdelávanie realizované v rámci Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky, Komponent 7 – Vzdelávanie pre 21. storočie, Reforma 2 – Príprava a rozvoj učiteľov na nové obsahy a formu výučby

Názov vzdelávacieho programu:	Rozvoj digitálnych zručností pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
Druh vzdelávania:	Aktualizačné vzdelávanie v oblasti digitalizácie
Miesto konania:	Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Šrobárova 2, 041 80 Košice, 2. poschodie, miestnosť RA2C02 (R2), RA2C01 (R1)

Harmonogram 1. skupina

Dátum a čas	Téma
29.05.2023 12.40-14.10	Bezpečnosť Kľúčové pojmy z oblasti informačnej bezpečnosti. Poznáte opatrenia na zamedzenie neautorizovaného prístupu k údajom? Poznáte odporúčané politiky pre výber hesiel? Prečo a ako si chrániť údaje/informácie, zariadenia? Ako bezpečne pracovať s webom? Na čo si dať pozor pri komunikácii pomocou technológií.
31.05.2023 12.40-14.10 prestávka 10 min 14.20-15.50	Tvoríme kreatívne s programom CANVA Ako efektívne pracovať s online voľne dostupným grafickým programom Canva, ktorý ponúka tisíce rôznych šablón na vytváranie prezentácií, pracovných listov, pojmových máp, plagátov či inej vizuálne príťažlivej grafiky.
19.06.2023 12.40-14.10	Ako zefektívniť základnú prácu s tabuľkovým kalkulátorom? I Ako správne voliť formáty čísel? Ako si nadefinovať vlastný formát čísla? Ako v bunke zalomiť text? Čo znamená ukotvenie priechok a ako to urobiť? Viete pracovať s hlavičkou a päťou dokumentu? Čo znamená špeciálne prilepenie a aké rôzne možnosti sú k dispozícii? Viete zoraďovať a filtrovať dáta? Ako rýchlo nahradiť viaceré rovnaké znaky v tabuľke? Viete ako zabezpečiť dokument? Ako vložiť do textu ľubovoľný znak? Poznáte Panel rýchleho prístupu?
19.06.2023 14.20-15.50	Ako zefektívniť základnú prácu s tabuľkovým kalkulátorom? II Ako zvýrazniť bunky v tabuľke na základe určitých kritérií (podmienené formátovanie)? Ako naformátovať tabuľku automaticky (štýl tabuľky)? Ako nastaviť tabuľku pre tlač - na jednu stranu, viac strán, presné zlomy? Viete tlačiť nadpisy hlavičky tabuľky aby sa zobrazovali na každej strane? Ako vytlačiť viaceré hárky naraz? Máme údaje v súbore txt, ako ich dostaneme do tabuľkového kalkulátora? Máme v jednej bunke napr. meno a priezvisko a potrebujem ich mať oddelene - ako na to?

	Téma
02.06.2023 14.20-15.50	Ako zefektívniť základnú prácu s textovým editorom? Viete aký je rozdiel pri používaní zarážok a tabulátorov? Ako ich správne používať? Na čo slúži tvrdá medzera? Ako dosiahnuť, že v texte nebudú prázdne riadky? Ako efektívne používať odrážky a číslovanie? Viete efektívne používať rôzne zobrazenia v textovom editore? Viete si rozdeliť okno dokumentu? Viete uložiť súbor v rôznych formátoch? Viete pracovať s hlavičkou a päťou dokumentu? Viete použiť kopírovanie formátu? Viete ako zabezpečiť dokument? Ako vložiť do textu ľubovoľný znak? Poznáte Panel rýchleho prístupu?
29.05.2023 14.20-15.50	Viaceré možnosti využitia hromadnej korešpondencie Základy hromadnej korešpondencie, rôzne možnosti jej využitia - listy, prezenčné listiny, menovky, e-mail, ... - základom je správna databáza/zoznam.
02.06.2023 12.40-14.10	Pravidlá písania a úprava písomnosti v súlade s STN Pravidlá písania a úprava písomnosti v súlade s STN 01 6910 a RR 4/2015 o formálnej úprave písomností - ako správne písať interpunkčné znamienka, medzery, skratky, značky nahradzujúce slová (\$, &, #, ...), značky menových jednotiek, veličín a jednotiek, peňažné sumy, dátum, časové údaje, tabuľky, textový stĺpec, členenie textu, zvýrazňovanie textu, poštové obálky, adresy, úprava úradných a obchodných listov.
22.06.2023 12.40-14.10	Ako zefektívniť základnú prácu s prezentačným programom? Viete používať predlohu v prezentačnom programe PowerPoint? Čo všetko nám umožňuje? Ako využiť poznámky pri prezentácií? Ako nastaviť prezentáciu pre automatické prehrávanie snímok (časovanie)? Ako pridať zvukový komentár?
22.06.2023 14.20-15.50	Komunikácia a kooperácia - MS Teams ako platforma pre textovú komunikáciu, videohovory, dátové úložisko,... Používanie nástroja na kolaboratívnu prácu - MS Teams ako chatovací pracovný priestor, ktorý spája ľudí, konverzácie a obsah a umožňuje tímom pracovať efektívnejšie (komunikácia v triede, učiteľ-žiak, učiteľ-rodíč, učiteľ-učiteľ, zdieľanie a spoločný priestor - úložisko). Nastavenie pozadia.



PLÁN [OBNOVY]



Vzdelávanie realizované v rámci Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky, Komponent 7 – Vzdelávanie pre 21. storočie, Reforma 2 – Príprava a rozvoj učiteľov na nové obsahy a formu výučby

Názov vzdelávacieho programu:	Rozvoj digitálnych zručností pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
Druh vzdelávania:	Aktualizačné vzdelávanie v oblasti digitalizácie
Miesto konania:	Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Šrobárova 2, 041 80 Košice, 2. poschodie, miestnosť RA2C02 (R2), RA2C01 (R1)

Harmonogram 2. skupina

	Téma
05.06.2023 12.40-14.10	Bezpečnosť Kľúčové pojmy z oblasti informačnej bezpečnosti. Poznáte opatrenia na zamedzenie neautorizovaného prístupu k údajom? Poznáte odporúčané politiky pre výber hesiel? Prečo a ako si chrániť údaje/informácie, zariadenia? Ako bezpečne pracovať s webom? Na čo si dať pozor pri komunikácii pomocou technológií.
07.06.2023 12.40-14.10 prestávka 10 min 14.20-15.50	Tvoríme kreatívne s programom CANVA Ako efektívne pracovať s online voľne dostupným grafickým programom Canva, ktorý ponúka tisíce rôznych šablón na vytváranie prezentácií, pracovných listov, pojmových máp, plagátov či inej vizuálne príťažlivej grafiky.
08.06.2023 12.40-14.10	Ako zefektívniť základnú prácu s tabuľkovým kalkulátorom? I Ako správne voliť formáty čísel? Ako si nadefinovať vlastný formát čísla? Ako v bunke zalomiť text? Čo znamená ukotvenie priečok a ako to urobiť? Viete pracovať s hlavičkou a päťou dokumentu? Čo znamená špeciálne prilepenie a aké rôzne možnosti sú k dispozícii? Viete zoradovať a filtrovať dáta? Ako rýchlo nahradiť viaceré rovnaké znaky v tabuľke? Viete ako zabezpečiť dokument? Ako vložiť do textu ľubovoľný znak? Poznáte Panel rýchleho prístupu?
08.06.2023 14.20-15.50	Ako zefektívniť základnú prácu s tabuľkovým kalkulátorom? II Ako zvýrazniť bunky v tabuľke na základe určitých kritérií (podmienené formátovanie)? Ako naformátovať tabuľku automaticky (štýl tabuľky)? Ako nastaviť tabuľku pre tlač - na jednu stranu, viac strán, presné zlomy? Viete tlačiť nadpisy hlavičky tabuľky aby sa zobrazovali na každej strane? Ako vytlačiť viaceré hárky naraz? Máme údaje v súbore txt, ako ich dostaneme do tabuľkového kalkulátora? Máme v jednej bunke napr. meno a priezvisko a potrebujem ich mať oddelene - ako na to?

	Téma
06.06.2023 14.20-15.50	Ako zefektívniť základnú prácu s textovým editorom? Viete aký je rozdiel pri používaní zarážok a tabulátorov? Ako ich správne používať? Na čo slúži tvrdá medzera? Ako dosiahnuť, že v texte nebudú prázdne riadky? Ako efektívne používať odrážky a číslovanie? Viete efektívne používať rôzne zobrazenia v textovom editore? Viete si rozdeliť okno dokumentu? Viete uložiť súbor v rôznych formátoch? Viete pracovať s hlavičkou a päťou dokumentu? Viete použiť kopírovanie formátu? Viete ako zabezpečiť dokument? Ako vložiť do textu ľubovoľný znak? Poznáte Panel rýchleho prístupu?
05.06.2023 14.20-15.50	Viaceré možnosti využitia hromadnej korešpondencie Základy hromadnej korešpondencie, rôzne možnosti jej využitia - listy, prezenčné listiny, menovky, e-mailly,... - základom je správna databáza/zoznam.
06.06.2023 12.40-14.10	Pravidlá písania a úprava písomnosti v súlade s STN Pravidlá písania a úprava písomnosti v súlade s STN 01 6910 a RR 4/2015 o formálnej úprave písomností - ako správne písať interpunkčné znamienka, medzery, skratky, značky nahradzujúce slová (§, &, #,...), značky menových jednotiek, veličín a jednotiek, peňažné sumy, dátum, časové údaje, tabuľky, textový stĺpec, členenie textu, zvýrazňovanie textu, poštové obálky, adresy, úprava úradných a obchodných listov.
09.06.2023 12.40-14.10	Ako zefektívniť základnú prácu s prezentačným programom? Viete používať predlohu v prezentačnom programe PowerPoint? Čo všetko nám umožňuje? Ako využiť poznámky pri prezentácií? Ako nastaviť prezentáciu pre automatické prehrávanie snímok (časovanie)? Ako pridať zvukový komentár?
09.06.2023 14.20-15.50	Komunikácia a kooperácia - MS Teams ako platforma pre textovú komunikáciu, videohovory, dátové úložisko,... Používanie nástroja na kolaboratívnu prácu - MS Teams ako chatovací pracovný priestor, ktorý spája ľudí, konverzácie a obsah a umožňuje tímom pracovať efektívnejšie (komunikácia v triede, učiteľ-žiak, učiteľ-rodíč, učiteľ-učiteľ, zdieľanie a spoločný priestor - úložisko). Nastavenie pozadia.



PLÁN [OBNOVY]



Vzdelávanie realizované v rámci Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky, Komponent 7 – Vzdelávanie pre 21. storočie, Reforma 2 – Príprava a rozvoj učiteľov na nové obsahy a formu výučby

Názov vzdelávacieho programu:	Rozvoj digitálnych zručností pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
Druh vzdelávania:	Aktualizačné vzdelávanie v oblasti digitalizácie
Miesto konania:	Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, Šrobárova 2, 041 80 Košice, 2. poschodie, miestnosť RA2C02 (R2), RA2C01 (R1)

Harmonogram 3. skupina

	Téma
12. 06. 2023 12:40 - 14:10	Bezpečnosť Kľúčové pojmy z oblasti informačnej bezpečnosti. Poznáte opatrenia na zamedzenie neautorizovaného prístupu k údajom? Poznáte odporúčané politiky pre výber hesiel? Prečo a ako si chrániť údaje/informácie, zariadenia? Ako bezpečne pracovať s webom? Na čo si dať pozor pri komunikácii pomocou technológií.
14. 06 . 2023 12:40 - 14:10 prestávka 14:20 - 15:50	Tvoríme kreatívne s programom CANVA Ako efektívne pracovať s online voľne dostupným grafickým programom Canva, ktorý ponúka tisíce rôznych šablón na vytváranie prezentácií, pracovných listov, pojmových máp, plagátov či inej vizuálne príťažlivej grafiky.
15.06.2023 12.40-14.10	Ako zefektívniť základnú prácu s tabuľkovým kalkulátorom? I Ako správne voliť formáty čísel? Ako si nadefinovať vlastný formát čísla? Ako v bunke zalomiť text? Čo znamená ukotvenie priečok a ako to urobiť? Viete pracovať s hlavičkou a päťou dokumentu? Čo znamená špeciálne prilepenie a aké rôzne možnosti sú k dispozícii? Viete zoradovať a filtrovať dáta? Ako rýchlo nahradiť viaceré rovnaké znaky v tabuľke? Viete ako zabezpečiť dokument? Ako vložiť do textu ľubovoľný znak? Poznáte Panel rýchleho prístupu?
15.06.2023 14.20-15.50	Ako zefektívniť základnú prácu s tabuľkovým kalkulátorom? II Ako zvýrazniť bunky v tabuľke na základe určitých kritérií (podmienené formátovanie)? Ako naformátovať tabuľku automaticky (štýl tabuľky)? Ako nastaviť tabuľku pre tlač - na jednu stranu, viac strán, presné zlomy? Viete tlačiť nadpisy hlavičky tabuľky aby sa zobrazovali na každej strane? Ako vytlačiť viaceré hárky naraz? Máme údaje v súbore txt, ako ich dostaneme do tabuľkového kalkulátora? Máme v jednej bunke napr. meno a priezvisko a potrebujem ich mať oddelene - ako na to?

	Téma
13.06.2023 14.20-15.50	<p>Ako zefektívniť základnú prácu s textovým editorom? Viete aký je rozdiel pri používaní zarážok a tabulátorov? Ako ich správne používať? Na čo slúži tvrdá medzera? Ako dosiahnuť, že v texte nebudú prázdne riadky? Ako efektívne používať odrážky a číslovanie? Viete efektívne používať rôzne zobrazenia v textovom editore? Viete si rozdeliť okno dokumentu? Viete uložiť súbor v rôznych formátoch? Viete pracovať s hlavičkou a päťou dokumentu? Viete použiť kopírovanie formátu? Viete ako zabezpečiť dokument? Ako vložiť do textu ľubovoľný znak? Poznáte Panel rýchleho prístupu?</p>
12. 06. 2023 14:20-15:50	<p>Viacere možnosti využitia hromadnej korešpondencie Základy hromadnej korešpondencie, rôzne možnosti jej využitia - listy, prezenčné listiny, menovky, e-maily,... - základom je správna databáza/zoznam.</p>
13.06.2023 12.40-14.10	<p>Pravidlá písania a úprava písomnosti v súlade s STN Pravidlá písania a úprava písomnosti v súlade s STN 01 6910 a RR 4/2015 o formálnej úprave písomností - ako správne písať interpunkčné znamienka, medzery, skratky, značky nahradzujúce slová (§, &, #,...), značky menových jednotiek, veličín a jednotiek, peňažné sumy, dátum, časové údaje, tabuľky, textový stĺpec, členenie textu, zvýrazňovanie textu, poštové obálky, adresy, úprava úradných a obchodných listov.</p>
16.06.2023 12.40-14.10	<p>Ako zefektívniť základnú prácu s prezentačným programom? Viete používať predlohu v prezentačnom programe PowerPoint? Čo všetko nám umožňuje? Ako využiť poznámky pri prezentácií? Ako nastaviť prezentáciu pre automatické prehrávanie snímok (časovanie)? Ako pridať zvukový komentár?</p>
16.06.2023 14.20-15.50	<p>Komunikácia a kooperácia - MS Teams ako platforma pre textovú komunikáciu, videohovory, dátové úložisko,... Používanie nástroja na kolaboratívnu prácu - MS Teams ako chatovací pracovný priestor, ktorý spája ľudí, konverzácie a obsah a umožňuje tímom pracovať efektívnejšie (komunikácia v triede, učiteľ-žiak, učiteľ-rodíč, učiteľ-učiteľ, zdieľanie a spoločný priestor - úložisko). Nastavenie pozadia.</p>