

Správa o činnosti pedagogického klubu č. 2 (20. 5. 2021)

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	Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok
4. Názov projektu	Prepojenie vzdelávania s praxou v Súkromnej strednej odbornej škole, Biela voda 2.
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z055
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub rozvoja IKT gramotnosti – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	20.05.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	SSŠ, Biela voda 2, Kežmarok
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Miroslava Reľovská
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.ssos-kezmarok.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia pedagogického klubu bola diskusia a tvorba OPS na tému audiovizuálnych a multimediálnych prostriedkov vo výučbe. Spoločne sme na predmetnú tému diskutovali a vytvorili sme inovatívne podklady pre rozvoj IKT gramotnosti.

Kľúčové slová: multimediálne prostriedky, inovatívne vyučovanie, IKT gramotnosť.

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

Hlavné body:

1. Prezentácia – multimédia.
2. Diskusia.
3. Tvorba materiálov.
4. Záver a zhrnutie.

Témy: Prepájanie vzdelávania s praxou, rozvoj IKT gramotnosti.

Program stretnutia:

1. Analýza odborných zdrojov, štúdium odbornej literatúry.
2. Diskusný kruh.
3. Spoločná tvorba inovatívnych podkladov pre OPS- Brainwriting, návrh a práca s IKT.
4. Záver a tvorba zhrnutia.

13. Závery a odporúčania:

Interaktivita má v oblasti multimédií determinujúcu úlohu. Interaktivita ako základná vlastnosť multimediálneho didaktického softvéru umožňuje aktívne sa zapájanie žiaka a študenta do procesu učenia sa. Skutočná aktivita pri práci s výučbovým softvérom nespočíva len na mechanickom kliknutí myšou na premietnutie nejakého dokumentu, jeho zastavenie, prípadne na výber správnej odpovede z ponúkaných možností. Didaktický softvér vyžaduje zapojenie intelektuálnych a kognitívnych schopností žiaka a študenta do procesu učenia sa. Autoaktivita žiaka tak podporuje najúčinnnejšiu metódu vo vyučovacom procese – aktívne vyučovanie alebo učenie sa prácou. Spôsob a frekvencia aktívneho zapájania žiaka a študenta do učenia je podmienená vypracovaním dobrej štruktúry a obsahu didaktického softvéru a súčasne závisí od kvality analýzy programom navrhovaných odpovedí.

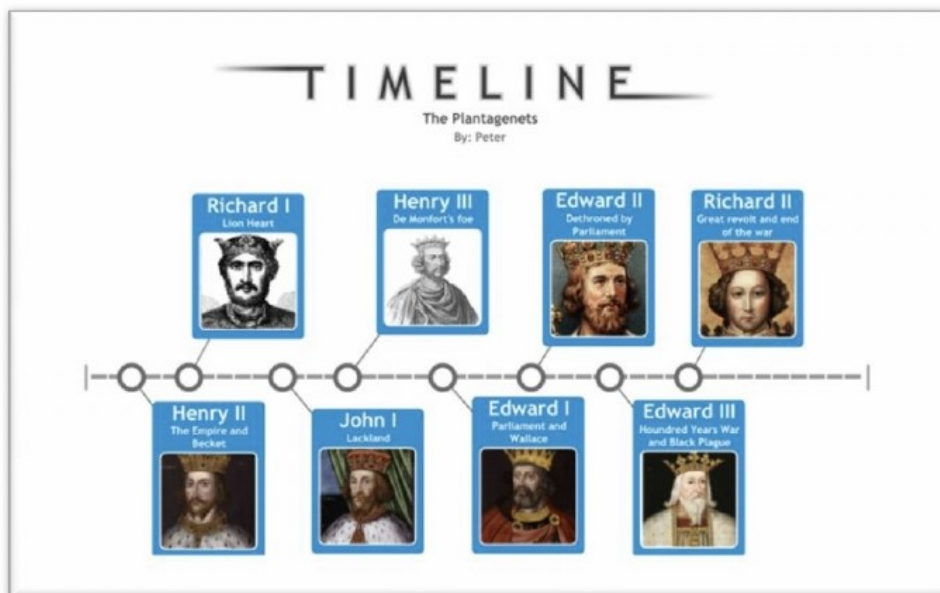
V rámci stretnutia sme analyzovali inovatívny multimediálny nástroj – Timeline, ktorý podporuje interaktivitu výuky, napríklad pri výuke cudzieho jazyka.

Timeline je online nástroj pre tvorbu časovej osi. Nevyžaduje sa žiadna registrácia a postup vyznačenia jednotlivých udalostí na priamke je veľmi jednoduchý.

Tvorbu časovej osi môžeme aplikovať v rámci projektovej výučby. Žiaci si v tímoch plánujú jednotlivé projektové aktivity. Uvedomujú si následnosť a nadväznosť etáp projektu. Získavajú orientáciu v čase a uvedomujú si aj časovú náročnosť činností. Majú možnosť prehodnotiť projektový zámer tak, aby bolo možné zrealizovať projekt v reálnych podmienkach. Často sa stretávame s nadhodnotením možností pri definovaní projektového zámeru a cieľov, ktoré má projekt splniť. Práve táto aktivita vedie k efektívnemu naplánovaniu každého komponentu projektu. Tvorbu časovej osi môžeme aplikovať tiež na hodine dejepisu. Medzi prínosy zaradenia tejto aktivity do obsahu vyučovacej hodiny patria :

- zlepšenie orientácie sa žiaka v čase,
- žiak dokáže vysvetliť rozdiel medzi lineárnym a cyklickým plynutím času,
- rozlíši historické obdobia a dokáže ich chronologicky zaradiť,
- prevedie početové operácie s letopočtami.

Ukážka časovej osi na tému: Anglicko v rokoch 1154-1399.



Odporúčame vyššie uvedené stratégie a metódy k implementácii do pedagogického procesu

14. Vypracoval (meno, priezvisko)

Mgr. Miroslava Reľovská

15. Dátum

20.05.2021

16. Podpis

17. Schválil (meno, priezvisko) Mgr. Anna Jurgovianová

18. Dátum 20.05.2021

19. Podpis

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

Prijímateľ vypracuje správu ku každému stretnutiu pedagogického klubu samostatne. Prílohou správy je prezenčná listina účastníkov stretnutia pedagogického klubu.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – uvedie sa v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
4. V riadku Názov projektu - uvedie sa úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu
5. V riadku Kód projektu ITMS2014+ - uvedie sa kód projektu podľa zmluvy NFP
6. V riadku Názov pedagogického klubu (ďalej aj „klub“) – uvedie sa názov klubu
7. V riadku Dátum stretnutia/zasadnutia klubu - uvedie sa aktuálny dátum stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s dátumom na prezenčnej listine
8. V riadku Miesto stretnutia pedagogického klubu - uvedie sa miesto stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s miestom konania na prezenčnej listine
9. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
10. V riadku Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je správa zverejnená
11. V riadku Manažérske zhrnutie – uvedú sa kľúčové slová a stručné zhrnutie stretnutia klubu
12. V riadku Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia - uvedú sa v bodoch hlavné témy, ktoré boli predmetom stretnutia. Zároveň sa stručne a výstižne popíše priebeh stretnutia klubu
13. V riadku Závery o odporúčaní – uvedú sa závery a odporúčania k témam, ktoré boli predmetom stretnutia
14. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu o činnosti vypracovala
15. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania správy o činnosti
16. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti vypracovala sa vlastnoručne podpíše
17. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
18. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia správy o činnosti
19. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti schválila sa vlastnoručne podpíše.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu

Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok
Názov projektu:	Prepojenie vzdelávania s praxou v Súkromnej strednej odbornej škole, Biela voda 2.
Kód ITMS projektu:	312011Z055
Názov pedagogického klubu:	4.6.2 Pedagogický klub rozvoja IKT gramotností – prierezové témy

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia:

Dátum konania stretnutia:

Trvanie stretnutia: od.....hod do.....hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
----	-------------------	--------	------------

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

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
----	-------------------	--------	------------