

# Správa o činnosti pedagogického klubu č. 2 (3. 11. 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 gramotností – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	03.11.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	SSŠ, Biela voda 2, Kežmarok
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Miroslava Plevová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.ssos-kezmarok.sk">www.ssos-kezmarok.sk</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola diskusia a tvorba námetov na aplikáciu multimedialných nástrojov do vzdelávania. Spoločne sme na predmetnú tému diskutovali, zdieľali OPS a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: Multimedialne nástroje, aplikácia IKT vo vzdelávaní, zdieľanie OPS.

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

Hlavné body:

1. Analýza odbornej literatúry.
2. Zdieľanie návrhov.
3. Diskusia.
4. Záver.

Témy: rozvoj IKT gramotností, Prepojenie vzdelávania s praxou.

Program stretnutia:

1. Spoločná analýza odbornej literatúry – dvojité denník.
2. Zdieľanie návrhov – ping-pongový brainstorming.
3. Diskusia – metóda 4 rohov.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

### 13. Závěry a odporúčania:

Výstup zo stretnutia –zápisky z diskusie o formách a úlohe multimédií vo vzdelávaní:

### Úloha multimédií

Povedali sme si, že multimédiá sa využívajú na prezentáciu, či prenos informácií, za použitia dvoch či viacerých základných médií naraz. Významná úloha, ktorú plnia multimédiá, spočíva v jej súčasnom pôsobení na dva, prípadne na viac zmyslov naraz. Nutná podmienka pre zabezpečenie činnosti a naplnenie cieľov multimédií a jeho obsahu je možnosť interakcie. Užívateľ multimédií do značnej miery vstupuje do aplikácie, pričom má možnosť jej činnosť ovplyvňovať. Prieniky jednotlivých médií potom dávajú priestor pre vznik multimédií rôzneho obsahu. Multimédiá sa stávajú fenoménom 21. storočia, pričom sa využívajú na rôzne zábery. Rozšírené je použitie aj v oblasti vzdelávania, pričom jeho cieľom je podpora kvality vzdelávania vo vyučovacom procese.

Multimediálne prostriedky umožňujú výber postupov, výber jednotlivých krokov, ktoré môžu uplatniť učiteľ aj žiaci vo vzdelávaní. Významné sú multimediálne výučbové programy. Multimediálne prostriedky predstavujú technické prostriedky podporujúce vzdelávanie. Sú založené na:

- osobnosti učiteľa, ktorý je zameraný na žiaka, jeho činnosť, ktorému odovzdáva kompetencie, realizuje nové nápady a odovzdáva mu vedomosti,
- technickej zdatnosti učiteľa, jeho ovládanie modernej techniky, motivácii pracovať s informačnými technológiami,
- kreatívnosti učiteľa schopného obnovovať (modernizovať) interaktívne vzdelávacie materiály,
- schopnosti spolupracovať s kolegami, pretože si interaktívne vzdelávanie vyžaduje hlbšie vedomosti a zručnosti z programovania, ktoré nemá každý učiteľ.

Multimediálne prostriedky sa vyznačujú tým, že pôsobia na rôzne oblasti pamäte žiakov. Ide o oblasti ako je:

- senzorická pamäť, ktorá umožňuje archivovať zlomky sekúnd informácií prostredníctvom zmyslových orgánov,
- krátkodobá pamäť, ktorej úlohou je uchovanie naposledy vnímaných podnetov a predmetov. Najčastejšie sa jedná o uchovávanie slov.
- dlhodobá pamäť, ktorej úlohou je informácie uchovávať na veľmi dlhú dobu, najčastejšie na celý život, kedy sa jedná o zachovanie prežitých spomienok z prežitého života.

Odporúčame zvýšiť podiel multimediálnych nástrojov vo vzdelávaní.

Zhodli sme sa, že interaktivita má v oblasti multimédií determinujúcu úlohu. Interaktivita ako základná vlastnosť multimediálneho didaktického softvéru umožňuje aktívne sa zapájanie žiaka 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 do procesu učenia sa. Spôsob a frekvencia aktívneho zapájania žiaka do učenia je podmienená vypracovaním dobrej štruktúry a obsahu didaktického softvéru a súčasne závisí od kvality analýzy programom navrhovaných odpovedí.

14. Vypracoval (meno, priezvisko) Mgr. Miroslava Plevová

15. Dátum 03.11.2021

16. Podpis

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

18. Dátum 03.11.2021

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
----	-------------------	--------	------------