

Správa o činnosti pedagogického klubu č. 2 (9. 12. 2020)

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, organizačná zložka: Súkromná stredná odborná 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	9.12.2020
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 zdieľanie OPS na tému zaradenia technických prostriedkov do edukácie na strednej odbornej škole. Prezentovali sme naše skúsenosti s aplikáciou stratégií rozvoja digitálnej gramotnosti do výučby. Zadefinovali sme 7 indikátorov dôležitých pre rozvoj gramotností.

Kľúčové slová: IKT vo vyučovaní, digitálna gramotnosť, technické prostriedky v edukácii.

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

Hlavné body:

1. Využitie PowerPoint prezentácie/ 7 indikátorov
2. Diskusia. Zdieľanie OPS.
3. Prezentácie účastníkov klubu.
4. Záver a zhrnutie.

Témy: prezentačné zručnosti, digitálna gramotnosť, zaradenie IKT do vyučovania.

Program stretnutia:

1. Úvodná prezentácia o tvorbe kvalitných prezentácií od koordinátora klubu,
2. Úvodný vstup: 7 indikátorov.
3. Diskusia formou riadenej debaty.

4. Záver.

13. Závěry a odporúčania:

Na základe diskusie a aktivít v rámci pedagogického klubu sme vytvorili stratégie tvorby multimediálnej prezentácie. Zamerali sme sa na prácu s programom PowerPoint. Program Microsoft PowerPoint slúži na vytváranie prezentácií, ktoré sú výborným prostriedkom rozvoja digitálnej gramotnosti. Slúžia ako na vysvetľovanie nového učiva, tak aj pri prehľbovaní a upevňovaní už osvojených vedomostí, ale aj pri ich overovaní. Prezentovanie je tiež kľúčovou kompetenciou v ére priemyslu 4.0.

Samotné ovládanie tohto programu nie je náročné ani na obsluhu, ani na tvorbu. Nespornou výhodou je možnosť vkladania rôznych obrázkov, videí, textov, zvukov a rôznych hypertextových prepojení, či prepojení na iné programy. Tvorba prezentácií si vyžaduje dodržiavať niekoľko zásad:

- Využívať pestrosť, tvorivosť a prekvapenie na udržanie pozornosti;
- Dbáť na viditeľnosť a čitateľnosť písma, jeho dostatočnú veľkosť;
- Dbáť na logické, metodicky správne poradie zobrazovania prvkov;
- Nevkladať zbytočne veľa textu na jednu snímku prezentácie;

Kvalita prezentácie závisí hlavne od správne voleného formátu a celkového dojmu. Prechod či prepojenie jednotlivých snímok je vhodné nastaviť na dotyk klávesnice alebo kliknutie myšou resp. interaktívnym perom.

Diskutovali sme aj o našich skúsenostiach s implementáciou Interaktívnej tabule. IT je moderná pomôcka, ktorá zastáva funkciu zefektívňovania vyučovania a prezentácií s dôkladným využitím IKT. Umožňuje živo – interaktívne pracovať s PC priamo z tabule, klikaním na premietaný obraz interaktívnym perom. Výhody práce s interaktívnou tabuľou:

- Ovládanie vyučovacích programov k predmetom, vyučovacích obrázkov či videoklipov priamo z tabule;
- Otváranie súborov, spúšťanie internetových prehliadačov, programov na CD či USB kľúči;
- Učiteľ má na dosah všetky zdroje priamo z tabule;
- Vpisovanie perom kamkoľvek do premietaného obrazu – odrážky, zvýraznenia, popisy a pod. ;
- Plné zapojenie žiakov do práce, pričom nemusia opisovať, všetko sa dá vytlačiť alebo poslať mailom, či zavesiť na školskú webovú stránku;

Začlenovali sme 7 indikátorov, s ktorými odporúčame aj naďalej pracovať s cieľom podpory IKT gramotností, digitálnej a informačnej gramotnosti, nakoľko sú v jednotnom celku:

1. práca s informáciami,
2. tvorba vlastného obsahu.
3. práca s digitálnymi technológiami.
4. bezpečné a etické správanie v digitálnom svete,
5. riešenie problémov,
6. komunikácia a spolupráca,
7. osobné vzdelávacie prostredie žiakov a učiteľa.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)

Mgr. Miroslava Reľovská

15. Dátum

9.12.2020

16. Podpis

17. Schválil (meno, priezvisko)

Mgr. Anna Jurgovianová

18. Dátum

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 odporúčania – 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
----	-------------------	--------	------------