

Správa o činnosti pedagogického klubu č. 2 (6. 4. 2022)

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, Biela voda
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	06.04.2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	SSŠ, Biela voda, Nad traťou 1342/28, Kežmarok
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Miroslava Plevová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.ssos-kezmarok.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola diskusia a pojmotvorné ukotvenie na tému výučbových prostredí v online priestore – tzv. Virtual Learning Environment. Diskutovali sme o nástrojoch, ktoré už poznáme, analyzovali sme odbornú literatúru a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: Virtual Learning Environment, výučbové prostredia, pojmotvorné ukotvenie.

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

Hlavné body:

1. Analýza odborných zdrojov.
2. Diskusia.
3. Tvorivé písanie.
4. Záver.

Témy: Prepojenie vzdelávania s praxou, rozvoj IKT gramotnosti.

Program stretnutia:

1. Analýza odborných zdrojov – spoločné čítanie.
2. Diskusný kruh.
3. Tvorba OPS – voľné písanie.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

Kľúčové kompetencie ktoré rozvíjame pri rozvoji digitálnej gramotnosti:

Informačne gramotný učiteľ a žiak:

- používa informačné zdroje a informačné nástroje na riešenie problémov,
- používa informačné zdroje a informačné nástroje na podporu svojho učenia sa v rôznych kontextoch,
- rozumie spoločenským aspektom a dôsledkom používania IKT.

Informačne gramotný učiteľ a žiak vie:

- komunikovať a prezentovať informácie,
- spracovávať informácie,
- používať IKT na riadenie externých procesov,
- monitorovať - využívať senzory na priebežné meranie teploty, svetla, pohybu, tlaku, hluku a pod. a takto získané údaje dokáže zmysluplne interpretovať apoužiť, modelovať a simulovať
- pomocou jednoduchých simulačných počítačových hier - budovanie civilizácií, modelovanie niektorých aspektov spoločnosti (napr. dopravnú infraštruktúru a pod.).

Digitálna gramotnosť predstavuje súhrn základných IKT zručností a pokročilejších zručností, ktoré umožňujú kreatívne a kriticky používať digitálne nástroje amédiá vo svojej práci, pri štúdiu a v každodennom živote. Žiak by mal poznať a rozumieť spoločenským aspektom a dôsledkom používania informačných a komunikačných technológií. Digitálne gramotný občan vie, v ktorých situáciách mu informačné a komunikačné technológie môžu pomôcť, a takúto pomoc očakáva a požaduje.

Digitálna gramotnosť:

- sa prejavuje kritickým myslením,
- formuje základnú výbavu pre celoživotné vzdelávanie,
- umožňuje lepšie zvládnuť obsah, rozšíriť si schopnosti skúmať, stať sa nezávislejším

a prevziať zodpovednosť za svoje vlastné vzdelávanie.

Na rozdiel od učebníc umožňujú on-line kurzy interaktívnu spätnú väzbu o kvalite nadobudnutých poznatkov, kooperatívne a kolaboratívne formy práce žiakov a diskusie, ktoré vnímame ako rovnocenný zdroj nových vedomostí a zručností.

Obsah e-learningu predstavuje vzdelávací kurz v elektronickej podobe, ktoré môžu byť tvorené textom, grafikou, alebo multimédiom. Študijné materiály nie sú koncipované ako obyčajné texty, ale ako nejaký sprievodca samoštúdiom. Žiakovi by mali byť poskytnuté všetky informácie potrebné ku štúdiu, ktoré by mu mali zabezpečiť v pohodlí samostatne študovať. Podklady by mali byť štruktúrované, obohacované o rôzne schémy, grafy, tabuľky, hlasové komentáre, prezentácie, elektronické testy, elektronické modely, videa a iné

Moodle ako systém je softvérový balík podporuje prezenčnú, kombinovanú aj dištančnú výučbu s využitím e-learningových kurzov dostupných prostredníctvom internetového prehliadača. Moodle je poskytovaný bezplatne ako slobodný a otvorený softvér pod licenciou GNU – General Public Licence. Táto licencia znamená, že systém je síce chránený autorským právom, ale aj napriek tomu je ho možné voľne inštalovať, šíriť, a dokonca aj modifikovať.

Odporúčame vyššie uvedené odborné pedagogické skúsenosti a inšpirácie k implementácii do pedagogického procesu.

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

15. Dátum 06.04.2022

16. Podpis

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

18. Dátum 06.04.2022

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, Biela voda, Nad traťou 1342/28, 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: SSŠ, Biela voda, Nad traťou 1342/28, Kežmarok

Dátum konania stretnutia: 06.04.2022

Trvanie stretnutia: od 14,00 hod. do 17,00 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
----	-------------------	--------	------------