

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúcej potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Obchodná akadémia, Kapušianska 2, 071 01 Michalovce
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGS3
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub pre IKT zručnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	29. septembra 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Katarína Hovanová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oami.sk

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

Téma stretnutia č. 2

Internet, vyhľadávanie informácií na internete/výmena skúseností s využívaním IKT

Kľúčové slová

- internet, vyhľadávanie informácií, relevantnosť odkazov, ako vyhľadávať informácie, operátory vyhľadávania

Krátka anotácia

Internet charakterizujeme ako sieť sietí, teda vzájomné prepojenie počítačových sietí pomocou vysokorychlostných dátových spojov. Vyhľadávanie informácií na internete sa realizuje prostredníctvom vyhľadávačov. Vyhľadávače nájdu požadované pojmy v katalógoch alebo na webe.

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

Hlavné body témy stretnutia – Zdroje informácií

Napriek tomu, že vyhľadávanie informácií prostredníctvom vyhľadávača dnes zvládne akýkoľvek používateľ internetu, spôsob efektívneho vyhľadávania informácií či vyhodnotenie relevantnosti jednotlivých odkazov už býva väčší problém, je dôležité orientovať sa medzi množstvom odkazov pri vyhľadávaní. Na zefektívnenie práce vyhľadávania informácií treba dodržiavať zásady a to: vyhľadávať jednoducho – obmedziť sa na základné slová alebo frázy, ignorovať pravopis, interpunkciu a rozlišovanie malých a veľkých písmen, využívať slová vhodné pre web, používať popisné slová, vyhľadávať podľa miesta, využívať históriu vyhľadávania, alebo vyhľadávať pomocou rozšíreného vyhľadávania na konkrétnych doménach, prípadne vyhľadávanie pomocou obrázkov alebo pomocou hlasu. Efektívne je aj vyhľadávanie pomocou operátorov vyhľadávania a to pomocou presných fráz, zahrnutia a ignorovania slov, využívanie zástupného symbolu, pomocou podobných výrazov alebo na konkrétnych stránkach prípadne súvisiacich stránkach alebo pomocou definícií.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli v učebni školy za dodržania všetkých protiepidemiologických požiadaviek. Každý z účastníkov sa podpísal na pripravenú prezenčnú listinu. Pedagogický klub viedla vedúca pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. Téma informácií na internete je dôležitá súčasť rozšírenia obzoru skoro pri každej téme na vyučovaní. Konštatovali sme, že nie je ťažké získať rýchlo informáciu na internete, skôr je problém zhodnotiť, či daná informácia je relevantná, teda, či je významová zhoda informácie, ktorú sme vyhľadávaním získali, a ktorá sa nám zobrazí. Skonštatovali sme, že to závisí od kritéria, ktoré zvolíme na vyhľadávanie. Keď zvolíme kritérium všeobecné, bude množstvo informácií veľká a orientácia v nich bude príliš komplikovaná. Dopyt je potrebné spresniť a tým zúžiť množstvo odkazov, v ktorých sa budeme ľahšie orientovať. Následne sme si zvolili rôzne témy, odborné termíny, obrázky, videa a zvuk, ktorý sme vyhľadávali rôznymi nástrojmi vyhľadávať. Vyskúšali sme všetky odporúčané tipy na vyhľadávanie vrátane operátorov vyhľadávania. Prepájali sme vyhľadávanie informácií z rôznych vyučovacích predmetov a učili sa overovať jednotlivé údaje, pomocou kritického myslenia. Dôraz sme kládli na relevantnosť odkazu, ktorý závisel od zvolených kritérií vyhľadávania.

13. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT na dnešnom klube diskutovali a skúšali spôsoby čo najefektívnejšieho vyhľadávania informácií na internete, vyskúšali si vyhľadávanie informácií pomocou praktických tipov a operátorov na vyhľadávanie s cieľom nájsť relevantnú informáciu.

Odporúčania

Pri jednotlivých témach na vyučovacej hodine alebo pri zadávaní domácich úloh je potrebné pripomínať žiakom spôsoby efektívneho vyhľadávania informácií a dôležitosť pracovať len s presnými, pravdivými a overenými informáciami.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	29. 09. 2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	29. 09. 2020
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 skrátenejší 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.