

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	8. decembra 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. 7

Pamäťové médiá/výmena skúseností a best practice z vlastnej vyučovacej činnosti

Kľúčové slová

- HDD, SSD, optické disky, USB flash disk, pamäťové karty

Krátka anotácia

-Počítač pri svojej práci potrebuje miesto, kde môže ukladať údaje natrvalo. Možností, kam môžeme uložiť svoje údaje je niekoľko. Ide o interné alebo externé pamäťové médiá ako je pevný disk (HDD), SSD, optické disky, CD, DVD, blue-ray disky, USB flash diska pamäťové karty.

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

Hlavné body témy stretnutia – Pamäťové médiá/ výmeny skúseností a best practice z vlastnej vyučovacej činnosti

Na ukladanie údajov do počítačov slúžia interné a externé pamäťové médiá. Internou trvalou pamäťou počítača je pevný disk (HDD). Môže mať klasickú formu využívajúcu mechanické vyhľadávanie a ukladanie údajov, alebo statickú flash pamäť označovanú ako SSD. Pri pevnom disku sa hodnotí hlavne jeho kapacita a rýchlosť. Má kapacitu stoviek gigabajtov resp. terabajtov. SSD je založený na polovodičovom čipe, ktorý obsahuje pamäťové bunky. Neobsahuje pohyblivé časti a jeho výhodou sú hlavne rozmery, rýchlosť a spotreba energie. Nevýhodou je pomerne nízka kapacita a vysoká cena. Ďalším pamäťovým médiom sú optické disky. Na záznam využívajú laserový lúč, ktorý zaznamenáva na disk stopy. Existujú tri formáty optických diskov: CD, DVD a blue-ray. Kapacita CD je cca 700 MB, DVD cca 4,7 GB. Najmladším optickým diskom je blue-ray, ktorý na zápis využíva modrý laser a jeho kapacita v jednej vrstve je 25 GB. USB flash disk (USB kľúč) pracuje na podobnom princípe ako SSD disk. To znamená, že na polovodičovom čipe, ktorý obsahuje pamäťové bunky, sa ukladajú údaje. V prípade doplnenia tohto disku o čip, ktorý dekoduje hudbu a potrebného softvéru vznikne PM3 prehrávač. Na rovnakom princípe pracujú aj ďalšie pamäťové médiá – pamäťové karty, ktoré sú využívané pri digitálnych videokamerách, digitálnych fotoaparátach a smartfónoch.

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. V úvode stretnutia si učitelia vymieňali praktické skúsenosti s používaním pamäťových médií hlavne pevného disku, SSD, CD, DVD blue-ray disku, USB flash disku a pamäťových kariet, ktoré sa využívajú pri digitálnych kamerách, digitálnych fotoaparátach a smartfónoch. Diskutovali hlavne o výhodách a nevýhodách jednotlivých pamäťových médií podľa účelu praktického využitia. Porovnávali kapacitu jednotlivých pamäťových médií aj zaobstarávaciu cenu.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na dnešnom stretnutí navzájom vymieňali praktické skúsenosti s využívaním pamäťových médií na vyučovacích hodinách. Porovnávali ich základné vlastnosti najmä kapacitu a účel využitia pre konkrétne potreby pri vyučovaní.

Odporúčania

Oboznámiť žiakov s druhmi pamäťových médií, ich princípom fungovania pri zapisovaní a ukladaní informácií, ich kapacitou, cenou a praktickým využitím pri zhromažďovaní a ukladaní informácií.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	08. 12. 2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	08. 12. 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 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.