

## 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	10. jún 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Katarína Hovanová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.oami.sk">www.oami.sk</a>

**11. Manažérske zhrnutie:**  
krátka anotácia, kľúčové slová

### 2. polrok/téma č. 11

**Téma stretnutia č. 11**  
Bezpečnosť a riziká a internete

#### Rámcový program stretnutia

Je internet bezpečný? - výmeny skúseností a best practice z vlastnej vyučovacej činnosti

**Kľúčové slová**  
- etický kódex používateľa PC, netiketa, desatoro bezpečnosti na internete

#### Krátka anotácia

- Každý človek by sa mal správať tak, aby neškodil ostatným, a myslieť na to, aby nerobil to, čo nechce, aby ostatní robili jemu. Internet je zdroj veľkého množstva informácií, uľahčuje komunikáciu a tým prácu stále väčšiemu počtu používateľov. Okrem pozitívnych stránok má však, žiaľ, aj tie negatívne stránky, ktorých častým dôvodom je nedostatok informácií, resp. ich podcenenie.

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

### Hlavné body témy stretnutia – Bezpečnosť a riziká na internete

Pri práci s počítačom (nielen pripojenom na internet) by mal používateľ dodržiavať určité etické pravidlá. Tieto pravidlá sú zhrnuté v etickom kódexe používateľa počítača:

1. Nepoužiješ počítač na ublíženie iným ľuďom.
2. Nebudeš ničieť prácu iných
3. Nebudeš sa prehrávať iným ľuďom v ich súboroch.
4. Nevyužiješ počítač ku krádeži.
5. Nepoužiješ počítač na vznesenie falošného svedectva.
6. Nebudeš používať/nevytvoriš kópiu softvéru, za ktorý si nezaplatil.
7. Nepoužiješ neoprávnené počítačové zdroje iných ľudí.
8. Neprivlastníš si intelektuálnu prácu iných ľudí.
9. Budeš myslieť na spoločenské dôsledky programov, ktoré si vytvoríš.
10. Budeš používať počítač tak, že preukážeš ohľaduplnosť voči iným.

Okrem obrovského zdroja informácií je internet nástroj komunikácie. Používatelia internetu komunikujú elektronickým spôsobom denne a táto digitálna komunikácia sa stala vážnym konkurentom klasickej komunikácie tvárou v tvár. Každý typ komunikácie by však mal mať nejaké pravidlá. Pravidlá komunikácie na internete sú označované ako pravidlá netikety.

Ide o tieto pravidlá:

- Komunikujeme s človekom, nie s počítačom, a podľa toho by sme sa mali aj správať.
- Buďme tolerantní k ostatným, prísni k svojmu správaniu.
- Rešpektujme človeka na druhej strane; môže ísť o niekoho z inej krajiny, vyznávajúceho iné náboženstvo, hodnoty.
- Buďme ohľaduplní k ostatným (používateľ na druhej strane môže mať pomalšie pripojenie na internet ako my a zasielanie príliš veľkých súborov by mohlo skomplikovať komunikáciu).
- Dodržiame diakritiku a gramatiku, neohovárajme na internete, neprivlastňujeme si prácu niekoho iného, prípadne ho citujeme.).
- Ak vieme, pomôžeme (týka sa to nielen diskusných skupín, ale aj správ a chatu).
- Rešpektujme súkromie iných.
- Nezneužívajme svoju moc a vedomosti.
- Odpúšťajme chyby iných (tiež sme začínali).
- Neposielajme reťazové správy a hoaxy a upozorníme na to aj iných .
- Neposielajme spamy a upozorníme na to aj iných.

### Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli v odbornej učebni. Každý z účastníkov sa podpísal na prezenčnú listinu. Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. V úvode stretnutia si učitelia vymieňali praktické skúsenosti využívaním sociálnych sietí v pracovnom aj osobnom živote. Vymenovali zásady etického kódexu používateľa počítača a uviedli príklady zo života na jednotlivé z nich. Zhodnotili význam pravidiel netikety, vymenovali ich a uviedli príklady kladného správania sa užívateľa počítača. Skonštatovali, že skúsený používateľ internetu pozná nástrahy, ktoré hrozia pri jeho používaní, keďže sa však vek človeka, ktorý začína používať služby internetu stále znižuje, je

úlohou skúsených používateľov nielen dodržiavať pravidlá bezpečnosti na internete, ale aj šíriť ich smerom k tým neskúseným používateľom. V ďalšej časti stretnutia si učitelia zopakovali Desatoro bezpečnosti na internete a to:

- Nedávať nikomu adresu ani telefónne číslo. Nikdy nevieme, kto sa skrýva za monitorom.
- Neposielat' fotografie (a už vôbec nie intímne) nikomu, koho nepoznáme.
- Udržiavať heslá k e-mailu a iné v tajnosti, nehovoriť ich ani blízkym priateľom.
- Nikdy neodpovedať na neslušné, hrubé alebo vulgárne e-maily alebo odkazy.
- Nedohadovať si schôdzku na internete bez toho, aby sme o tom nepovedali niekomu inému
- Pokiaľ narazíme na obrázok, video alebo e-mail, ktorý nás šokuje, opusťme webovú stránku.
- Zveriť sa dospelému, pokiaľ nás nejaké stránky uvedú do rozpakov alebo nás vystrašia.
- Nedať šancu vírusom. Neotvárajme prílohy e-mailov, ktoré prišli z neznámej adresy.
- Neveriť každej informácii zverejnenej na internete.
- Ak sa s niekým nechceme baviť tak sa nebavme.

Na záver učitelia skonštatovali, že tieto zásady je nutné opakovanie pripomínať žiakom na vyučovacích hodinách..

### 13. Závery a odporúčania:

#### Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT sa stretli osobne v odbornej učebni. Navzájom si vymieňali skúsenosti s používaním rôznych druhov sociálnych sietí, ale so zameraním na ich bezpečnosť a riziká.. Zopakovali si etický kódex používateľa počítača, význam a pojem netikety a vymenovali Desatoro bezpečnosti na internet pre elimináciu rizík používania internetu.

#### Odporúčania:

Na všetkých vyučovacích hodinách, na ktorých sa ako nástroj používa internet, poučiť žiakov o pravidlách bezpečnosti na internete a vyžadovať ich dodržiavanie. Prakticky vysvetľovať význam dodržiavania pravidiel netikety a desatora bezpečnosti na internete.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	10. 06. 2021

16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	10. 06. 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 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.