

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	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	27. máj 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Katarína Hovanová
10. Odkaz na webovú stránku zverejnenej správy	www.oami.sk

11. Manažérske zhrnutie:
krátka anotácia, kľúčové slová

2. polrok/téma č. 9

Téma stretnutia č.9
Blogy

Rámcový program stretnutia

Blogy, moderný spôsob komunikácie - výmena skúseností zo svojich predmetov s využívaním nástrojov IKT

Kľúčové slová

- blog, bloger, blogosféra, metablogovanie, blogspot, spot, príspevok, trvalý odkaz, permalink, mikroblog, moblog, photoblog, nižný blog, pravidlá na tvorbu blogu

Krátka anotácia

Blog alebo weblog umožňuje používateľovi publikovať vlastné názory na rôzne témy, deliť sa s čitateľmi o svoje názory, postoje, prípadne informovať o problémoch, o ktorých má bloger potrebu hovoriť, vysvetľovať ich.

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

Hlavné body témy stretnutia – Internetbanking

-Blog alebo weblog umožňuje používateľovi publikovať vlastné názory na rôzne témy. Príspevky sú v blogoch publikované v časovej postupnosti. Blogy môžu vytvárať napríklad aj firmy, politické strany alebo médiá. Blogy by mali čitateľovi zjednodušiť orientáciu v problematike a objektivizovať jeho názor na rôzne otázky každodenného života.

V súvislosti s tvorbou blogov sú zaužívané niektoré pojmy. Ide napríklad o tieto: blogosféra – komunita blogov, resp. blogy a ich vzájomné prepojenie; metablogovanie – blogovanie o blogoch; blogspot, spot, príspevok – článok na blogu; trvalý odkaz, permalink – pevný URL príspevku; mikroblog – obsahuje krátke príspevky; moblog – príspevky publikované z mobilného zariadenia; photoblog – blog uverejňujúci najmä fotografie; knižný blog – články o knihách.

Pri tvorbe blogu by mal bloger rešpektovať zásady etiky a morálky, no tiež zásady dizajnu webových stránok. Ide hlavne o tieto zásady: zvyrazňovať text len tam, kde je to nutné, využívať vhodnú veľkosť textu, neexperimentovať s rôznymi farbami písma, uvádzať jednoduchý a výstižný nadpis, využívať členenie textu na odseky, používať kvalitné fotografie, zvážiť automatické prehrávanie hudby.

Blogovanie má význam pre online internetový marketing Komunita blogerov sa stala významnou pre budovanie vzťahov s verejnosťou. Blogeri dokážu objektívne prezentovať a predávať produkty a služby, majú obrovský počet fanúšikov, ktorých môže firma získať pre svoj produkt.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli v odbornej učebni. Vedúca pedagogického predložila prezenčnú listinu prítomným na podpis.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej tvorivej klíme. Učitelia konštatovali, že písanie blogov je výbornou príležitosťou vyjadreniu vlastných názorov, postojov, nových poznatkov pre učiteľov aj žiakov. V úvode stretnutia si učitelia vymieňali praktické skúsenosti s blogovaním najmä ako nástroja marketingu. Zhodli sa v tom, že písanie blogov je dnes nevyhnutnou súčasťou obsahového marketingu v každom odvetví podnikania. Blogy môžu zvýšiť predaj aj návštevnosť webových stránok firiem. Diskutovali o tom, že hlavne profesijné blogy majú priamy dosah na predaj výrobkov a služieb a ak subjekt podniká na internete, firemný blog by mal byť súčasťou SEO stratégie.

13. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT na si dnešnom stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti s písaním blogov vo firemnom priestore, ale aj ako spôsobu sebarealizácie a poskytovania hodnotných postojov, myšlienok, názorov. Hodnotili blogovanie ako nástroj marketingu v súčasnom trhovom hospodárstve. Odporúčali využívať tento fenomén v marketingu v každej firemnej stratégii.

Odporúčania

Vysvetľovať žiakom význam vyjadrovania svojich názorov, postojov, myšlienok formou blogovania. Odporučiť žiakom písanie blogov podľa platných pravidiel a vysvetliť im význam blogovania ako marketingového nástroja. Upriamiť ich pozornosť s blogovaním aj ako nástroj účinného marketingu v každej perspektívnej firme.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	27. 5. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	27. 5. 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.