

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 IKT zručností
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	09. 04. 2021
9. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
10. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Katarína Hovanová
11. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oami.sk

12. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

2. polrok/téma č. 4

Téma stretnutia č. 4

Interaktívna komunikácia

Rámcový program stretnutia

Interaktívna komunikácia – výhody a nevýhody elektronickej komunikácie – výmena skúseností s využívaním nástrojov IKT.

Kľúčové slová

- interaktívna komunikácia, chat, telefónia, videokonferencia

Krátka anotácia

Ak sú používatelia pri komunikácii online, hovoríme o interaktívnej komunikácii. Súčasný nástroje využívajú tri základné typy digitálnej komunikácie, a to prenos textu, zvuku a obrazu.

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

Hlavné body témy stretnutia – Interaktívna komunikácia – výhody a nevýhody elektronickej komunikácie – výmena skúseností s využívaním nástrojov. IKT.

O interaktívnej komunikácii hovoríme, pokiaľ ide o online komunikáciu. V súčasnosti sa používajú tri základné typy digitálnej komunikácie, a to prenos textu, zvuku a obrazu. Prenos textu reprezentujú rôzne formy chatu. Chat je v dnešnej dobe súčasťou webových aplikácií, elektronických obchodov, e-mailovej schránky a mnohých webových sídiel. Prenos zvuku prostredníctvom internetového protokolu sa nazýva IP telefónia (napr. VoIP – voice-over-internet protocol). Ide o prenos zdigitalizovaného zvuku v tle dátového paketu prostredníctvom počítačovej siete alebo iného média prístupného pre protokol IP.

Videokonferencia predstavuje prenos videa a hlasu medzi dvoma alebo viacerými používateľmi. Jednotlivé nástroje (aplikácie) sa líšia napr. tým, koľko z uvedených typov komunikácie využívajú, akým spôsobom dochádza k spusteniu tejto služby, na aké zariadenie sa viažu a pod akým operačným systémom dokážu pracovať. Medzi najznámejšie nástroje patria: Messenger, Skype, Viber, WhatsApp, ICQ, imo, Telegram a iné.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli na online aplikácii MS Teams. Prezenčná listina bola organizátorom stiahnutá v elektronickej podobe. Pedagogický klub viedla vedúca pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. V úvode stretnutia si učitelia vymieňali praktické skúsenosti s používaním jednotlivých typov digitálnej komunikácie a to prenosom textu, zvuku a obrazu. Vo vzájomnej diskusii porovnávali tieto typy online komunikácie v dištančnom vzdelávaní. Najväčšiu podporu dostala zo skúsenosti forma videokonferencie pomocou MS Teamsu, pretože je najviac zabezpečená proti zneužitiu aj odporúčaná Ministerstvom školstva. Pedagógovia porovnávali z vlastnej skúsenosti interaktívnu komunikáciu vo forme chatu, ale aj rôznych druhov videokonferencií. Medzi najobľúbenejšie typy videokonferencií zaradili messenger, skype, viber, whatsApp alebo ICQ. Prakticky porovnávali výhody a nevýhody medzi jednotlivými typmi, ale aj medzi online a offline komunikáciami. Poukázali na rozdiely v používaní online komunikácie aj čo sa týka vyučovacieho procesu a neformálnej komunikácie medzi učiteľom a žiakmi.

14. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu IKT zručností si na dnešnom stretnutí navzájom vymieňali praktické skúsenosti s využívaním interaktívnej komunikácie vo forme zvuku, textu a obrazu. Charakterizovali výhody a nevýhody chatu a chatovej komunikácie vo vyučovaní aj v neformálnej komunikácii. Pre vyučovanie počas dištančného vzdelávania však volia typ videokonferencie, ktorá predstavuje prenos videa a hlasu medzi viacerými používateľmi. Ako najpoužívanejšiu a osvedčenú interaktívnu komunikáciu vo vyučovaní volili MS Teams aj kvôli jej zabezpečeniu a množstvu nástrojov. Pre neformálnu komunikáciu označili najviac messenger, skype, viber, whatsapp a ICQ.

Odporúčania

Vzdelávať žiakov v zdokonaľovaní sa v rôznych nástrojoch interaktívnej komunikácie. Dbáť na správny výber typu videokonferencie aj z bezpečnostného hľadiska a znižovania zneužitia informácií v interaktívnej komunikácii.

15. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
16. Dátum	09. 04. 2021
17. Podpis	
18. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
19. Dátum	09. 04. 2021
20. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu – stiahnutý zoznam účastníkov pedagogického klubu z on-line konania cez MS Teams a PrtSc z konania 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 Závěry 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.