

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	25. 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. 1

Zdroje informácií

Kľúčové slová

- informácia, údaj, zdroje informácií, aktívny príjem informácií, pasívny príjem informácií

Krátko anotácia

Informácie sú všade okolo nás. Nie sú to len počítače a internet, ktoré nám poskytujú obrovskú dávku informačných zdrojov. Informačné zdroje môžeme rozdeliť podľa viacerých kľúčov..

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

Hlavné body témy stretnutia – Zdroje informácií

Zdroje informácií rozdeľujeme podľa rôznych kritérií. Jedným z nich je rozdelenie podľa zapojených ľudských zmyslov. Sú to zvukové, čuchové, chuťové, obrazové (vizuálne) a dotykové. Podľa komunikačných medií môžeme hovoriť o informáciách televízie, rozhlasu, novín, časopisov a pod. informácie rozdeľujeme aj podľa toho, aká je ich periodicita (denná, týždenná), ale aj podľa toho koľkých ľuďom sú určené, čiže podľa miery ich masovosti (rozhovor s jedným človekom, vysvetľovanie žiakom v triede, televízia). S rozvojom písma, ale hlavne kníhtlače nám bolo umožnené uchovať cenné informácie aj pre budúce generácie. Viac ako 500 rokov dominovala pri uchovávaní informácií tlač. Ku knihám sa neskôr pridali noviny a časopisy. Do popredia sa však dostávajú informácie z webových zdrojov, čiže informácie v digitálnej podobe. Zmenilo sa však to, že kým pri tlačovinách alebo televízii sa informácie šíria pasívnym spôsobom, pri webe ide o aktívne vyhľadávanie informácií príjemcom. Knížnice majú svoje databázy dostupné na internetových portáloch. Používateľ si preto vie vyhľadať konkrétne dielo prostredníctvom katalógov kníh. Vyhľadávať môžeme diela podľa ich názvu, mena autora, ale aj prostredníctvom kľúčových slov, či iných kritérií.

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 príjmov je každému blízka a každý člen klubu mal k tejto problematike čo povedať. Na stretnutí pedagogického klubu sme riešili otázky získavania spoľahlivých zdrojov pri vyhľadávaní konkrétnych informácií, týkajúcich sa hlavne prípravy na vyučovanie na jednotlivých predmetoch. Riešili sme otázky relevantnosti zdrojov pri vyhľadávaní informácií a metód a spôsobov overovania zdrojov. Navzájom sme si poskytovali hodnoverné zdroje z webu, ale aj z printových médií. Skúšali sme konkrétne zdroje na získanie konkrétnych informácie týkajúce sa nielen vzdelávania ale aj výchovy. Konštatovali sme, že je jednoduchšie vyhľadať zdroj údajov a informácií, ale je dôležitá jeho relevantnosť. Konkretizovali sme príčiny šírenia poplašných správ a hoaxov a navrhovali sme konkrétne opatrenia proti ich rozširovaniu medzi žiakmi.

13. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT na dnešnom klube diskutovali o používaných zdrojov informácií, o ktoré sa opierajú pri príprave na vyučovanie. Navzájom si odporučili hodnoverné zdroje informácií a poučili sa o nutnosti overovať relevantnosť informačného zdroja.

Odporúčania

Na vyučovacích hodinách so žiakmi odporúčať okrem učebnice aj hodnoverné zdroje informácií, s ktorými môžu žiaci pracovať a upozorňovať ich na overovanie si zdrojov a kritické myslenie.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	25. 09. 2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	25. 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 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.