

## 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 Michalovce
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGS3
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub pre jazykové zručnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	03. 11. 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia, Kapušianska 2, 071 01 Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Andrea Korinková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.oami.sk">www.oami.sk</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

Krátka anotácia: Cieľom stretnutia pedagogického klubu pre jazykové zručnosti bola diskusia a výmena skúseností s využívaním nových progresívnych a moderných nástrojov a didaktickej techniky IKT. Členovia klubu diskutovali aj o výhodách a rizikách efektívneho využívania IKT vo vyučovaní jazykov, pri príprave na vyučovanie, v predmetových súťažiach a olympiádach, mimoškolských a krúžkových aktivitách, prezentáciách aktivít žiakov, výmene skúseností s ostatnými učiteľmi, metodickými orgánmi, nadväzovaní nových kontaktov s inými školami a organizáciami.

Kľúčové slová: nástroje a didaktická technika IKT, výhody a riziká IKT, vyučovanie jazykov

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

- **Témy stretnutia:**
  - výmena skúseností s využívaním nových progresívnych a moderných nástrojov a didaktickej techniky IKT
  - výhody a riziká využívania IKT vo vyučovaní
- **Využívanie nových progresívnych a moderných nástrojov a didaktickej techniky IKT:**
  - členovia klubu diskutovali o implementácii IKT zručností do vyučovania jazykov so zameraním na:
    - textový editor Microsoft Word
    - prezentačný softvér PowerPoint
    - interaktívna tabuľa
    - interaktívne a multimediálne výučbové programy
    - internet a webové stránky
- **Výhody a riziká využívania IKT vo vyučovaní:**
  - členovia klubu diskutovali o výhodách a rizikách využívania IKT vo vyučovaní:
    - výhody využívania IKT:
      - možnosť dorozumieť sa so vzdialenými známymi, príbuznými, priateľmi
      - prístup k informáciám – ich získavanie, spracúvanie, využitie pre svoje potreby a účely
      - možnosť spracovať fotografie, videá, zvukové nahrávky a pod.
      - možnosť opakovane sa k nejakému problému vrátiť a riešiť ho z rôznych pohľadov
      - vzdelávanie prostredníctvom e-learningu
      - generačne vymenená pozícia - mladší učia starších a iné
    - riziká využívania IKT:
      - nevedomosť dospelých, znalosť detí
      - množstvo času stráveného pri počítači - narastá obezita, poškodzuje sa držanie tela
      - zlá životospráva – súvisí s nedostatkom pohybu
      - neosobná komunikácia – vytráca sa potreba ľudského kontaktu
      - zlé vyjadrovacie schopnosti žiakov – vyjadrujú sa stručne, majú malú slovnú zásobu, v písomných prejavoch prestávajú používať interpunkciu a diakritiku
      - komunikácia prostredníctvom sociálnych sietí na internete – odhaľujú svoje súkromie
      - možnosť zmeny identity – údaje kontaktovanej osoby môžu byť vymyslené

Členovia klubu diskutovali o implementácii IKT zručností do vyučovania jazykov so zameraním na textový editor Microsoft Word, prezentačný softvér PowerPoint, využívanie interaktívnej tabule, interaktívnych a multimediálnych výučbových programov, internet a webové stránky. Zamerali sa aj na výhody a riziká využívania IKT vo vyučovaní. Vymenili si navzájom svoje skúsenosti s využívaním rôznych digitálnych technológií a prezentovali best practice z vyučovania vo svojich predmetoch.

### 13. Závěry a odporúčania:

- Rozvíjať zručnosti pri práci s balíkom Microsoft Office 365.
- Rozvíjať zručnosti s IKT aplikáciami a webovými platformami, ktoré je možné využívať pri učení jazyka.
- Zdokonaľovať zručnosti pri práci s aplikáciami Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, OneDrive a iné.
- Implementovať IKT zručnosti do vyučovania jazykov.
- Venovať sa problematike využívania jednotlivých aplikácií a webových platforiem na ďalších stretnutiach pedagogického klubu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Korinková
15. Dátum	03. 11. 2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	03. 11. 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 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.