

## 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	16. 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	www.oami.sk

### 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 o možnostiach využitia textového editora Microsoft Word pri príprave digitálnych učebných materiálov – pracovných listov a didaktických testov.

Kľúčové slová: nástroje a didaktická technika IKT, textový editor Microsoft Word, pracovné listy, didaktické testy

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

- **Témy stretnutia:**

- výmena skúseností s využívaním nových progresívnych a moderných nástrojov a didaktickej techniky IKT
- tvorba výučbových materiálov pomocou Microsoft Word
- výmena skúseností medzi učiteľmi z využívania Microsoft Word na vyučovacích hodinách jazykov

- **Tvorba výučbových materiálov pomocou Microsoft Word:**

- členovia klubu diskutovali o možnostiach využitia textového editora Microsoft Word pri príprave digitálnych učebných materiálov a prakticky si vyskúšali vytváranie textových dokumentov, ich upravovanie a formátovanie, vkladanie obrázkov do textu, používanie ďalších grafických prvkov a efektov
- členovia klubu diskutovali o zásadách tvorby pracovných listov a školských testov pre žiakov
- členovia klubu diskutovali o vhodnosti použitia rôznych typov úloh v pracovných listoch a testoch – úlohy na zapamätanie, úlohy na porozumenie, úlohy na aplikáciu, úlohy na analýzu, úlohy na hodnotenie, úlohy na tvorivosť

- **Výmena skúseností medzi učiteľmi z využívania Microsoft Word na vyučovacích hodinách jazykov:**

- členovia klubu diskutovali o spôsoboch využitia pracovných listov na:
  - aktívne učenie sa žiakov – vyhľadávanie informácií na internete
  - overenie vedomostí žiaka po prebratí témy
- členovia klubu diskutovali o spôsoboch využitia didaktických testov a typov úloh:
  - uzavreté úlohy:
    - binárne (dichotomické) úlohy (áno/nie)
    - úlohy s výberom odpovedí z viacerých alternatív
    - úlohy s negatívnym výberom odpovede,
    - úlohy s viacnásobným výberom (správnych) odpovedí
    - zorad'ovacie úlohy
    - prirad'ovacie úlohy
  - otvorené úlohy:
    - s krátkou odpoveďou (doplňovacie)
    - so štruktúrovanou odpoveďou (súvislý text)
- výmena skúseností v oblasti medzipredmetových vzťahov

Členovia klubu diskutovali o možnostiach využitia textového editora Microsoft Word pri príprave digitálnych učebných materiálov a prakticky si vyskúšali vytváranie textových dokumentov so zameraním na tvorbu pracovných listov a didaktických testov pre žiakov. Vymenili si navzájom svoje skúsenosti s využívaním pracovných listov a didaktických testov a prezentovali best practice z vyučovania vo svojich predmetoch.

### 13. Závěry a doporučení:

- Zdokonaľovať zručnosti pri práci s aplikáciou Microsoft Word.
- Implementovať nadobudnuté IKT zručnosti do vyučovania jazykov.
- Zvyšovať motiváciu žiakov k učeníu sa prostredníctvom využívania IKT vo vyučovaní.
- Motivovaní žiaci dokážu pracovať efektívnejšie a vedia využiť svoje vedomosti v praxi.
- Motivácia žiakov ovplyvňuje ich chuť k učeníu a ich výsledky.

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