

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 | 02. 11. 2022 |
| 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 služby Microsoft Editor pri príprave digitálnych učebných materiálov a didaktických testov.

Kľúčové slová: nástroje a didaktická technika IKT, služba Microsoft Editor, didaktické materiály a 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 Editor
- výmena skúseností medzi učiteľmi z využívania Microsoft Editor na vyučovacích hodinách jazykov

- **Využitie aplikácie Microsoft Editor vo vyučovaní jazykov:**

- Microsoft Editor je služba založená na umelej inteligencii, ktorá je dostupná vo viac ako 20 jazykoch pri písaní dokumentov vo Word, písaní e-mailových správ alebo uverejňovaní príspevkov na webe, ako je LinkedIn alebo Facebook. Editor podčiarkne problémy, ktoré nájde. Ak chceme návrh prijať alebo ignorovať, vyberieme podčiarknuté slovo alebo frázu.
- Editor je k dispozícii ako rozšírenie prehliadača pre Edge a Chrome a pridáva sa do aplikácií Word a Outlook. Bezplatná služba umožňuje osvojiť si základy gramatiky a pravopisu. Okrem toho s predplátným Microsoft 365 ponúka Editor pokročilé vylepšenia gramatiky a štýlu, ako je jasnosť, stručnosť, formálnosť, návrhy slovnej zásoby a ďalšie.
- Vo vyučovaní jazykov sú prínosné aj ďalšie funkcie Editor, a to štatistika čitateľnosti poskytujúca užitočné informácie o kvalite, úrovni a formálnosti textu.
 - Flesch Reading Ease /čitateľnosť/ - priemerný počet slabík na slovo a priemerný počet slov vo vete. Štandard = priemer 60 až 70 bodov zo 100-bodovej stupnice. Čím vyššie skóre, tým viac ľudí dokáže dokumentu ľahko porozumieť.
 - Flesch-Kincaid Grade Level /úroveň čítania/ - čitateľnosť na základe priemerného počtu slabík v slove a priemerného počtu slov vo vete. Toto skóre označuje úroveň stupňa školy. Napríklad skóre 6 znamená, že dokumentu porozumie žiak siestej triedy.
- Členovia klubu diskutovali o vhodnosti použitia tejto služby vo vyučovaní jazykov, pri príprave digitálnych učebných materiálov a testov, písaní slohových prác, e-mailových správ a príspevkov na sociálnych sieťach.

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

- Členovia klubu diskutovali o možnostiach využitia služby Microsoft Editor pri príprave digitálnych učebných materiálov a prakticky si vyskúšali jeho používanie v textových dokumentoch.

13. Závery a odporúčania:

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

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Andrea Korinková |
| 15. Dátum | 02. 11. 2022 |
| 16. Podpis | |
| 17. Schválil (meno, priezvisko) | Ing. Dana Kerekešová |
| 18. Dátum | 02. 11. 2022 |
| 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 webovú stránku 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.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

| č. | Meno a priezvisko | Podpis | Inštitúcia |
|----|-------------------|--------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |