

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+	OPLZ-PO1/2019/DOP/1.2.1-01
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub pre jazykové zručnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	06. 05. 2021 online
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: Informačné a komunikačné technológie sú neoddeliteľnou súčasťou osobného i pracovného života. Úspešné využívanie informačných a komunikačných technológií vo vyučovacom procese kladie zvýšené nároky na učiteľa – okrem vedomostí z odboru, ktorý vyučuje (súčasťou je znalosť aktuálnych informácií z odboru ako aj informácií o budúcom smerovaní), znalosti z pedagogiky a psychológie, je tu aj digitálna gramotnosť samotného učiteľa. To si vyžaduje vzdelávanie učiteľov, či už formou školení, štúdiom literatúry alebo samoštúdiom pomocou multimedialných výučbových programov.

Kľúčové slová: informačno-komunikačné technológie (IKT), informačno-komunikačné prostriedky, digitálna gramotnosť, informačná gramotnosť, počítačová gramotnosť, znalostná spoločnosť, informatika, internet, osobný počítač (PC), implementácia

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

- **Témy stretnutia:**

- Výmena skúseností s využívaním nových progresívnych a moderných nástrojov a didaktickej techniky IKT
- Porovnanie využívania osvedčených digitálnych technológií vo vyučovaní jednotlivých predmetov so zameraním na on-line nástroje, interaktívne cvičenia a digitalizované učebné materiály

- **Microsoft Whiteboard - Digitálne plátno služby Microsoft 365 na spoluprácu pre efektívne schôdze a pútavé vzdelávanie**

- Microsoft Whiteboard je digitálne plátno na kreslenie voľnou rukou, ktoré spája ľudí, obsah a nápady. Pomocou Whiteboardu môžete spolupracovať so svojim tímom na množstve aktivít, pričom nezáleží na tom, či sa nachádza na jednom mieste. Členovia tímu môžu spolupracovať prostredníctvom vlastných zariadení.
- Microsoft Whiteboard ponúka viacero funkcií:
 - **Šablóny** – Brainstorming, Efektívna schôdza, Plánovanie projektov, Riešenie problémov, Medzníky projektu, KWL (Know, Wonder, Learn) pre vzdelávacie organizácie, Týždenný plánovač, Mapa Empathy a iné
 - **Písanie rukou a kreslenie perom**
 - **Pravítko**
 - **Písanie rukou na tvar**
 - **Písanie rukou na tabuľku**
 - **Prichytenie objektov**
 - **Výber, premiestnenie, kopírovanie a zmena veľkosti objektov**
 - **Pridávanie obrázkov z webového prehliadača alebo zariadenia**
 - **Rýchle poznámky**
 - **Spolupráca s inými používateľmi**
 - **Export tabule**

Členovia klubu si prakticky vyskúšali používanie aplikácie Microsoft Whiteboard.

Vyučujúci jazykov sa zhodli, že výhodou využívania Microsoft Whiteboard je interakcia medzi počítačom a používateľom, žiak sa stáva nielen objektom ale aj subjektom vyučovacieho procesu – spôsobom práce so softvérom, tempom práce a pod.

Veľkým prínosom tejto aplikácie je možnosť individualizácie úloh a učenie riešením problémov a projektov a samotné prezentovanie učiva - kombinácia informačných a komunikačných prostriedkov umožňuje zaujímavejšie sprístupňovanie učiva formou hypertextu, prezentácií, videí, ukážok z www stránok a pod.

Najväčším prínosom Microsoft Whiteboard je kolaborácia a tímová spolupráca žiakov, ktorú táto aplikácia umožňuje.

13. Závěry a doporučení:

IKT umožňujú kontrolu vyučovacieho procesu a zároveň okamžitú spätnú väzbu. Umožňujú zavádzať do vyučovania inovatívne, aktualizované vyučovacie metódy pre spestrenie a skvalitnenie celého vyučovacieho procesu. Členovia klubu sa zhodli, že využívanie moderných digitálnych nástrojov je v súčasnosti neoddeliteľnou súčasťou vyučovacieho procesu, zvlášť v období online vyučovania počas pandémie. Digitálne nástroje online vyučovania majú svoju budúcnosť aj počas prezenčného vyučovania, najmä pri zavádzaní hybridného vzdelávania do škôl. Preto sa digitálnym nástrojom budú členovia klubu venovať pravidelne a používať ich počas svojich vyučovacích hodín.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Korinková
15. Dátum	06. 05. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	06. 05. 2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

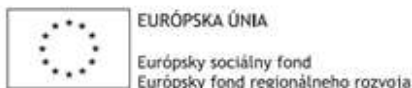
Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

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 Závety 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.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúcu potreby trhu práce
Prijímateľ:	
Názov projektu:	
Kód ITMS projektu:	
Názov pedagogického klubu:	

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia:

Dátum konania stretnutia:

Trvanie stretnutia: od.....hod do.....hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia

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

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