

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	03. 11. 2021
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 Forms pri príprave digitálnych učebných materiálov a didaktických testov.

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

• **Tvorba výučbových materiálov pomocou Microsoft Forms:**

- Pomocou služby Microsoft Forms môžeme vytvoriť formulár, ako je napríklad prieskum alebo kvíz, pozvať ostatných, aby na otázky odpovedali pomocou takmer každého webového prehliadača alebo mobilného zariadenia, zobrazit' výsledky v reálnom čase pri ich odovzdávaní, použiť vstavané nástroje na analýzu na vyhodnotenie odpovedí a exportovať výsledky do služby Excel na ďalšiu analýzu alebo klasifikáciu.
- Členovia klubu diskutovali o možnostiach využitia služby Microsoft Forms pri príprave školských testov a prakticky si vyskúšali ich vytváranie, upravovanie a formátovanie.
- Členovia klubu diskutovali o zásadách tvorby školských testov pre žiakov.
- Členovia klubu diskutovali o vhodnosti použitia rôznych typov úloh v 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 Forms na vyučovacích hodinách jazykov:**

- členovia klubu diskutovali o spôsoboch využitia didaktických testov na:
 - aktívne učenie sa žiakov – vyhľadávanie informácií na internete
 - overenie vedomostí žiaka po prebratí témy
- členovia klubu diskutovali o spôsoboch využitia rôznych 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 služby Microsoft Forms pri príprave digitálnych učebných materiálov a prakticky si vyskúšali vytváranie didaktických testov pre žiakov. Vymenili si navzájom svoje skúsenosti s využívaním didaktických testov a prezentovali best practice z vyučovania vo svojich predmetoch.

13. Závěry a odporúčania:

- Zdokonaľovať zručnosti pri práci s aplikáciou Microsoft Forms.
- 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	03. 11. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	03. 11. 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

Prezenčná listina