

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	SOS strojnícka, ul. Športová 1326, Kysucké Nové Mesto
4. Názov projektu	Zvyšovanie kompetencií žiakov v Strednej odbornej škole strojníckej
5. Kód projektu ITMS2014+	312011ACC2
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub priemysel 4.0 a práca 4.0 – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	13.4.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Kancelária ZPV
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Zdenka Ballayová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://www.sossknm.sk/

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola diskusia o komunikačnej funkcii technických edukačných prostriedkov. Spoločne sme na predmetnú tému debatovali a posudzovali sme vplyv týchto prostriedkov na zvyšovanie IKT gramotnosti. Na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: IKT prostriedky, komunikácie, rozvoj IKT gramotnosti.

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

Hlavné body:

1. Štúdium odbornej literatúry.
2. Diskusia.
3. Výmena OPS.
4. Záver a tvorba odporúčania.

Témy: Zvyšovanie kompetencií, priemysel 4.0, práca 4.0.

Program stretnutia:

1. Individuálna práca s odbornou literatúrou.
2. Skupinové zdieľanie poznatkov- komunikačný semafor.
3. Výmena OPS – brainstorming.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

Teoretický úvod – výber z odbornej literatúry – pojmotvorné ukotvenie, dôležité pre ďalšiu tvorbu didaktických materiálov:

Rozlišujeme 2 druhy komunikácie:

interaktívna komunikácia

neinteraktívna komunikácia

Interaktívna komunikácia

- výmena informácií online prostredníctvom internetu
- využívajú sa na ňu špeciálne programy
- okamžité správy, chat, hlasový chat, dátová konferencia, videokonferencia, IP telefónia

Chat:

- vedenie rozhovoru pomocou Internetu
- textový
- audio/videokonferencie, audiochat, videochat

Chat aplikácie:

- prenos textu medzi viacerými účastníkmi, kt. používajú nick

-programy:

IRC, WhatsApp, Messenger

-video-konferenčné programy:

Zoom, Skype, MS Teams...

Výhody = spoznávanie nových ľudí, nových kultúr a zvykov (FB, Twitter, My Space,..)

Nevýhody = zneužívanie anonymity prostredníctvom chatu, ľahká až ťažšia závislosť

Neinteraktívna komunikácia

- užívatelia nemôžu okamžite reagovať, na správu odpovedajú odstupom času
- SMS, odkazová schránka, e-mail

Blog:

- je online internetový denník jednej konkrétnej osoby
- skladá sa z článkov, ku kt. je pripojená diskusia pre ostatných

známe SK blogy:

<http://blog.pravda.sk/>

<http://blog.sme.sk/>

<http://www.blogger.sk>

Elektronická pošta, pri kt. je nutné založiť si e-mailovú adresu (napr. www.zoznam.sk, www.gmail.com)

- e-mailová adresa sa skladá z: lokálna_časť@doména

Fungovanie e-pošty

E-mailový klient na PC: Mozilla Thunderbird, Outlook Express, Outlook,...

Webová aplikácia cez prehliadač: Gmail, Post, AZET,...

V rámci rozvoja kompetencií digitálnej komunikácie tiež odporúčame použitie kamery a fotoaparátu vo vyučovaní:

Žiaci môžu používať kameru nie len k dokumentácii života školy, svojich umeleckých vystúpení, ale tiež s ňou kreatívne pracovať (napr. animovať) a odhaľovať s ňou fyzikálne (najmä optické) zákonitosti. Úlohy s touto technikou majú často povahu problémového vyučovania (napr. Pixelácia) alebo dokonca projektového vyučovania (viď Animácia objektu).

Fotografie tiež umožňujú širokú paletu použití vo výuke.

Činnosti s fotografiami môžu byť na rôznych úrovniach:

- Zhotovenie vlastnej fotografie – v súčasnej dobe je k dispozícii mnohoraký software pre editáciu fotografií. Žiaci si môžu prakticky vyskúšať, ako je možné vyfotenuú fotku upravovať, rozostrovať, približovať, retušovať, zhotoviť fotomontáž a pod. Táto aktivita sa môže stať východiskom diskusie o vplyve týchto úprav na vnímanie a interpretáciu fotografie (a to nie len z hľadiska umenia, ale tiež v komerčnej sfére – reklama, propaganda, vplyv upravovaných fotografií modeliek na dievčatá a pod.)

- Spísanie komentáru k fotografii – porovnávanie rôznych komentárov či interpretácií v rámci triedy.

- Zostavenie tematického súboru fotografií –reprezentované niekoľkými vybranými fotografiami (následná diskusia, ako tento výber ovplyvňuje vnímanie historickej doby či fenoménu).

Odporúčame pokračovať v analýze odborných zdrojov a tvorbe dobrej praxe z uvedenej oblasti.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Zdenka Ballayová
15. Dátum	14.4.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr., Ing. Ondrej Holienčík
18. Dátum	
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.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE

Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	SOŠ strojnícka, ul. Športová 1326, Kysucké Nové Mesto
Názov projektu:	Zvyšovanie kompetencií žiakov v Strednej odbornej škole strojníckej
Kód ITMS projektu:	312011ACC2
Názov pedagogického klubu:	Pedagogický klub priemysel 4.0 a práca 4.0 – prierezové témy.

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: Kancelária ZPV

Dátum konania stretnutia: 13.4.2021

Trvanie stretnutia: od 15:30hod do 18:30hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Mgr. Zdenka Ballayová		SOŠ strojnícka
2.	Ing. Alena Kučeríková		SOŠ strojnícka
3.	Mgr. Anton Vlček		SOŠ strojnícka
4.	Mgr. Peter Franek		SOŠ strojnícka
5.	Ing. Michal Šerík		SOŠ strojnícka
6.	Mgr. Peter Čuraj		SOŠ strojnícka

