

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	27.4.2021
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 kritickom myslení a výbere IKT v pedagogickom procese. Spoločne sme na predmetnú tému diskutovali a zameriavali sme sa na komunikáciu prostredníctvom digitálnych technológií. Na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: komunikácia, priemysel 4.0, rozvoj IKT gramotnosti.

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

Hlavné body:

1. Štúdium a analýza odbornej literatúry.
2. Diskusia.
3. Výmena OPS.
4. Záver a zhrnutie.

Témy: priemysel 4.0, Zvyšovanie kompetencií žiakov.

Program stretnutia:

1. Odborné zdroje- analýza-syntéza.
2. Diskusný kruh.
3. Spoločné zdieľanie skúseností.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závěry a odporúčania:

V rámci diskusie sme sa zamerali na fotografickú a grafickú komunikáciu s využitím prvkov IKT. Prácu v tejto oblasti považujeme za zvlášť dôležitú, aj z pohľadu rozvoja podnikateľských zručností.

Stretnutie sme otvorili diskusiou o tvorbe podrobného návodu pre žiakov v rámci aktivít s použitím IKT. Učiteľ má mnoho možností, ako žiakom materiály pripraviť. Môže preto zabezpečiť dostatok úloh a individuálny prístup k žiakom, u ktorých sa prejavujú väčšie vedomosti a zručnosti, a rozvíjať u nich schopnosť samostatne pracovať a vzdelávať sa.

Návod

Návod pre žiakov musí byť veľmi jednoduchý a zrozumiteľný. Pri jeho vytváraní dodržiavajte niekoľko zásad:

- Používajte jednoduché, krátke a pre žiakov zrozumiteľné vety.
- Návod doplňte o dostatok obrazového materiálu – ukážky, zosnímané okná programov a obrazovky.
- Upriamte žiakov na potrebné detaily – doplňte ho automatickými tvarmi, opismi a pod.
- Nezabúdajte na jeho primeraný rozsah, veľkosť písma a rozloženie textu a obrázkov na ploche (nezahusťte príliš návod, zachovať prehľadnosť).

Návody majte vopred vytlačené v dostatočnom množstve. Zalamovanie ich povrchu zabezpečí ich trvácnosť a umožní opätovné použitie. Je dobré pripraviť si zbierku obrazových návodov pre rôzne aktivity.

Príklad aktivít pre rozvoj predmetnej kompetencie:

Analýza fotografie

Obecný postup pre analýzu fotografie vo vyučovaní by mohol byť:

- vznik snímku (situácia a doba, scéna a námet, fotograf, objednávateľ fotografie, cieľové publikum);
- vzhľad snímku (postavy, predmety, kontúry, schéma kompozície, technické prostriedky, výrez, perspektíva, priblíženie)
- úpravy a prezentácia snímku (dodatočné úpravy: retuše, montáž, kontext prezentácie, komentár, legenda);

- zhrnutie (ktoré informácie sa dajú z fotografie vyčítať, aký odkaz a význam snímok sprostredkuje, ide o zámerný účinok?).

Zhodli sme sa na týchto funkciách didaktickej techniky v edukačnom procese:

- motivačná a stimulačná: vzbudenie záujmu, práca s emóciami,
- informačno-expozičná: zdroj obsahu / učiva, kvalita, multisenzoriálne pôsobenie, princíp názornosti, aktívne zapojenie, princíp primeranosti,
- repetično-fixačná: fixácia poznatkov prostredníctvom tvorby myšlienkových máp, interaktívnych aplikácii, e-learning, m-learning, LMS,
- aplikačná – praktické využitie osvojených poznatkov,
- kontrolne -diagnostická: spätnoväzbová.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Zdenka Ballayová
15. Dátum	28.4.2021
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



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.

