

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	Vzdelávanie 4.0 – prepojenie teoretického poznania s praxou.
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	17.6.2022
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 k výstupom klubu, zdieľanie dobrej praxe, tvorba námetov na ďalšie aktivity, ktoré zvyšujú úroveň digitálnej gramotnosti žiakov.

Kľúčové slová: IKT gramotnosť, digitálna gramotnosť, 4.0

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

Hlavné body:

1. Diskusia.
2. Tvorba námetov.
3. Záver.

Témy: Vzdelávanie 4.0, digitálna gramotnosť.

Program stretnutia:

1. Diskusný kruh.

2. Tvorba námetov.

3. Záver.

13. Závěry a odporúčania:

Predmet digitálnej gramotnosti sa vyvíja súbežne s neustálym a rýchlym vývojom digitálnych technológií, preto jasné definovanie pojmu digitálna gramotnosť je pomerne obtiažne. Digitálna gramotnosť býva často stotožňovaná s IKT gramotnosťou, informačnou gramotnosťou, mediálnou gramotnosťou a podobne, hoci digitálna gramotnosť nespočíva len v technickom zvládnutí úkonov a znalostí spojených s ovládaním jednej technológie, ale je rozvíjaná mnohými spôsobmi, pričom tieto postupy musia neustále zahŕňať rozvoj digitálnej gramotnosti ako celku vrátane čitateľskej a funkčnej gramotnosti.

Jednotlivé oblasti pre diagnostiku úrovne a posúdenie jej zvýšenia sú nasledovné:

1. Rozpoznať potrebu informácií (problému). Uvedená oblasť má dva indikátory: formulovanie problému a určené typu informácie.

2. Nájsť, získať, posúdiť a spracovať informácie. Uvedená oblasť má štyri indikátory: získanie informácie, posúdenie relevantnosti a úplnosti informácie, posúdenie pravdivosti informácie, spracovanie informácie.

3. Spracovanie a znázornenie informácie. Indikátory: spracovanie textu, spracovanie tabuliek a grafov, spracovanie grafiky, spracovanie zvuku a videa.

4. Použitie vhodných postupov (algoritmov) pri efektívnom riešení problému: analýza získaných informácií, identifikácia a výber vhodných prostriedkov pre riešenie, modelovanie a simulácia, formulácia algoritmu pre riešenie problému, plánovanie postupu riešenia, hodnotenie získaného riešenia a použitého postupu.

5. Tvoriť a spolupracovať na tvorbe inovácií- Indikátory: voľba vhodnej formy, vytváranie originálneho diela, komunikácia, online spolupráca a zdieľanie informácií.

6. Výsledky prác zdieľať a prezentovať v edukačnom prostredí. Indikátory: publikovanie, prezentácia, vytváranie digitálnej identity, budovanie osobného vzdelávacieho prostredia.

7. Dodržiavať etické pravidla a zásady bezpečnosti a právne normy. Indikátory: bezpečnosť, ochrana zdravia, uplatňovanou právnych noriem, etika zaobchádzania s informáciami - netiketa.

Aktuálna situácia v oblasti systematickej a efektívnej implementácie aktivít vedúcich k rozvoju digitálnej a informačnej gramotností je ohrozená formalizmom.

- príklad: úlohou žiaka je vypracovať projekt k téme využitie hydraulických systémov v praxi. Žiak môže pracovať s rôznymi zdrojmi informácií.
- V tomto momente by učiteľ mal žiaka previesť oblasťou Dodržiavanie etických pravidiel, zásad bezpečnosti a právne normy. Indikátor právne normy. Pričom žiak sa môže na vstupe

pohybovať od nedostatočnej úrovne ((tému pozná len v obrysoch, nezaujíma sa o ňu, koná intuitívne), cez úroveň minimálnu (žiak dodržiava základné princípy autorského práva (rozumie rozdiel medzi vlastným dielom a plagiátom), pozná pojem licencia, vníma hranicu konania na internete)), ďalej je úroveň štandard až po vynikajúcu či celoživotné maximum. Zjednodušene definujeme štandard ako dodržiavanie pravidiel pre citovanie zdrojov. Z uvedeného je jasné, že okrem kognitívnych cieľov, získať poznatky z oblasti hydraulických zariadení, žiak naplní aj afektívne, postojoyé ciele prostredníctvom zvýšenia úrovne digitálne gramotnosti- naučí sa správne citovať zdroj.

Na základe diskusie, ktorá prebehla k výsledkom pozorovania – diagnostiky výstupov konštatujeme zlepšenie v každom z uvedených bodov.

Odporúčame pokračovať v aktivitách podľa plánu činnosti klubu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Zdenka Ballayová
15. Dátum	20.6.2022
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 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.

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:	Vzdelávanie 4.0 – prepojenie teoretického poznania s praxou.
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: 17.6.2022

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

