

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	12.11.2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Kancelária ZPV
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Zdenka Ballayová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://sossknm.edupage.org/

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia pedagogického klubu bola tvorba OPS a diskusia na tému medzipredmetovej výučby, ktorá má jednoznačný vplyv na rozvoj kľúčových kompetencií v rámci koncepcie priemysel 4.0. Diskutovali sme o aplikácii technických prostriedkov do edukácie a zdieľali OPS na predmetnú tému.

Kľúčové slová: technické prostriedky v edukácii, medzi-predmetová výučba, tvorba OPS.

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

Hlavné body:

1. Priemysel 4.0 – prezentácia témy.
2. Diskusia.
3. Zdieľanie OPS.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

Témy: priemysel 4.0, inovatívne vzdelávanie, technické prostriedky vo vyučovaní

Program stretnutia:

1. Identifikácia potrebných zručností v koncepcii 4.0.
2. Výmena názorov.
3. Zdieľanie OPS, hodnotenie návrhov implementácie.
4. Záver.

13. Závěry a odporúčania:

Best Practice- intuitívny softvér

-najdôležitejšie z intuitívneho softvéru pre implementáciu do vyučovania:

1. Jednoduché a intuitívne ovládanie.
2. Funkcionalita. Možnosti, ktoré softvér poskytuje, by mali prekračovať potreby priemerného používateľa.
3. Zrozumiteľný a jazykovo lokalizovaný help systém.

Užívateľský softvér generuje nasledovné základne výstupy:

1. Textové súbory. Tvorba a spracovanie informácií vo forme súvislých textov (MS Word, Writer, Notepad...).
2. Súbory čísel. Tvorba a spracovanie informácií vo forme tabuliek (MS Excel, Calc...).
3. Súbory súvisiacich dát. Tvorba a spracovanie informácií vo forme databáz (MS Access, Base, MS SQL, MySQL...).
4. Grafické súbory. Tvorba a editácia informácií vo forme vektorovej alebo rastrovej grafiky. Sem môžeme priradiť aj animácie ako postupnosti viacerých obrázkov (MS Paintbrush, Gimp, Adobe Photoshop...).
5. Zvukové súbory. Tvorba zvukových informácií v rôznych formátoch.
6. Video súbory. Tvorba a editácia videa rôznych formátov.
7. Kombinácie súborov. Sú tvorené skombinovaním textov, grafiky, zvukov (MS PowerPoint, Impress...).

Best Practice – integrovaná výučba s aplikáciou intuitívneho softvéru:

Stormboard

Stormboard je online aplikácia, ktorej najväčšie výhody môžeme zhrnúť do týchto bodov:

- umožňuje efektívne zaznamenávať jednotlivé kroky riešenia problémovej situácie,
- umožňuje zdieľať názory a postupy riešení v rámci pracovného prostredia,
- je prostriedkom kooperácie niekoľkých žiakov v reálnom čase,
- obsahuje veľmi rôznorodé typy pracovných prostredí.

Aplikácia je v anglickom jazyku a z tohto dôvodu podávam krátky opis užívateľského prostredia.

Po prihlásení sa do prostredia zadaním emailovej adresy a hesla, zobrazí sa nám úvodná stránka. Jej obsahom sú produkty našich aktivít (pri prvom prihlásení je pole čisté, čo je logické, keďže sme žiaden projekt ešte nevytvorili). Kliknutím na tlačidlo v pravom hornom rohu Create a storm prejdeme do fázy tvorby nového projektu. Na hornej lište sa nachádza tlačidlo Blog, ktoré nás po kliknutí oboznámi s novinkami v rámci tejto aplikácie. Súčasťou úvodnej stránky sú aj príklady využitia jednotlivých šablón. Tlačidlo Help nám umožní odoslať spätnú väzbu, ale aj nájsť odpovede na riešenie rôznych technických problémov. V hornej lište nájdeme aj tlačidlo v krúžku. Po kliknutí sa nám ukáže ponuka ďalšej aktivity: tvorba projektu (mapy, nástenky), možnosť zmeniť profilový obrázok. Kliknutím na „Create a storm“ prejdeme do prostredia výberu.

V tomto prostredí si vyberieme aktivitu zo širokej ponuky:

Education Templates

- osem krokov riešenia problémovej úlohy,
- charakterová mapa,
- mapa konfliktu,
- stena slov,
- krátkodobé a dlhodobé ciele,
- stena vytvorená zo slov,
- nech sa tvoje ciele stanú tvojim životným štýlom,
- dizajnové myslenie,
- porovnaj a nájdi rozdiely,
- kalendáre plánovania,
- 5 krát: Prečo?
- Pre a proti,
- šesť klobúkov,
- jednoduchá retrospektíva,
- urgentné alebo dôležité,
- Kto? Kde? Kedy? Prečo? Ako?

Vyberieme si jednu z ponúkaných aktivít, napríklad mapu konfliktu:

Navrhne názov aktivity: Zo života triedy – konflikt.

Určíme cieľ aktivity:

- žiaci zdefinujú obsah pojmu konflikt,
- dohodnú sa na spôsobe riešenia konfliktu,
- analyzujú situácie, ktoré vedú k vzniku konfliktu.

Odporúčame vyššie uvedené prístupy k implementácii do pedagogického procesu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Zdenka Ballayová
15. Dátum	13.11.2020
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



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.

