

## 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	16.3.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Kancelária ZPV
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Zdenka Ballayová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="https://www.sossknm.sk/">https://www.sossknm.sk/</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola diskusia o fixačnej funkcii technických edukačných prostriedkov. Spoločne sme diskutovali o možnostiach aplikácie technológií v procese budovania poznania, zdieľali naše pedagogické skúsenosti a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: fixačná funkcia, IKT, aplikácia IKT vo vyučovaní.

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

Hlavné body:

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

Témy: IKT vo vyučovaní, priemysel 4.0 a práca 4.0, fixačná funkcia IKT.

*Program stretnutia:*

1. Skupinová analýza odbornej literatúry – tvorba kľúčových slov.
2. Diskusný kruh, skupinová prezentácia.
3. Výmena OPS – skúsenosti s implementáciou IKT.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

### 13. Závery a odporúčania:

Zhrnutie – implementácia IKT vo fixačnej fáze:

Pri fixovaní vyučovacieho obsahu je potrebné klásť dôraz na správnu motiváciu, prepojenie teórie a praxe, využitie medzi-predmetových vzťahov, aktivizáciu žiaka, podporu tvorivosti a samostatnosti v učení sa žiaka. Pre toto všetko IKT ponúkajú dostatok nástrojov a možností.

Zhodujeme sa, že za ťažisko práce má byť zodpovedný žiakovi, preto aj využívanie IKT závisí od dostupnosti IKT a zručností žiakov. Považujeme za prínosom, ak sa výstupy žiakov v budúcnosti stávajú súčasťou učebných zdrojov (napr. videozáznam z pokusov, fotodokumentácia z exkurzie, prezentácie z projektov, grafy a obrazová dokumentácia k riešeniam zaujímavých úloh).

IKT nám uľahčuje aj administratívne činnosti. Počínajúc základnou pedagogickou dokumentáciou, cez rozvrh hodín, informačný systém školy, intranet, elektronickú on-line a off-line komunikáciu, až po prezentáciu a informovanosť cez webovú stránku alebo iné informačné zdroje. Pomocou IKT môžeme kontrolovať žiakov, overovať ich kompetencie, hodnotiť a klasifikovať ich pokrok, komunikovať s nimi i s rodičmi. V elektronickej forme, napríklad pomocou Moodle platformy, môžeme tvoriť prípravy, cvičenia, testy, písomky, pomôcky alebo rôzne doplnkové materiály vhodné pre fixáciu prebratého učiva.

Výhodou vytvorených materiálov je trvácnosť, možnosť editácie, elektronickej distribúcie, zdieľania, opakovaného a viacnásobného použitia, prehľadné uloženie nenáročné na miesto. Za pozornosť stojí ekonomická efektívnosť – úspora materiálu, práce a času. Dôležité je nenechať sa odradiť prvotnou náročnosťou a myslieť na vysokú dlhodobú návratnosť. Žiaci tvoria a zdieľajú to čo vytvorili, čo jedna z najlepších metód ako zabezpečiť fixáciu nového učiva

Z diskusie:

Fixačná fáza vyučovania sa môže zamerať na použitie elektronickej knihy, ktorá poskytuje aj interaktívny obsah, kontrolné úlohy, skúšobné testy, prípadne na edukačný softvér alebo internetový portál, kde môžu byť tieto prostriedky tiež sprístupnené. Na realizáciu tejto fázy môžeme tiež prostredníctvom internetu využiť e-learning. Dobré skúsenosti máme aj s použitím SRS softvérov ako Anki.

Odporúčame vyššie uvedené skúsenosti k implementácii do pedagogického procesu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Zdenka Ballayová
15. Dátum	17.3.2021
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 skrátenejší 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 strojnica, 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: 16.3.2021

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

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

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

