

## 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	Obchodná akadémia Liptovský Mikuláš
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Obchodnej akadémii Liptovský Mikuláš
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGY1
6. Názov pedagogického klubu	Klub IKT
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	16.9.2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Liptovský Mikuláš, miestnosť 103
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Stanislav Peniaško
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.oalm.edupage.org">www.oalm.edupage.org</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

Na prvom stretnutí členovia pedagogického klubu IKT prebrali postup priebehu jednotlivých stretnutí klubu, termíny stretnutia a spôsob spolupráce. Predseda klubu oboznámil členov s metódami a aplikáciami, s ktorými budú pedagógovia pracovať.

Zároveň sa členovia dohodli akým spôsobom a čo sa bude zverejňovať na webovej stránke klubu a školy a kto bude robiť výstupy ku rokovaniu klubu. Štruktúra priebehu klubov bude prispôbovaná potrebám členov.

V druhej časti klubu členovia diskutovali na tému IKT na Obchodnej akadémii v Lipt. Mikuláši. Zhodnotili silné a slabé stránky technického zázemia a navrhli riešenia. Potrebným by bolo zakúpenie nových IKT zariadení, ktoré by zvládali zaťaženie a používané softvérové programy. Navrhli, ktoré učebne treba vybaviť a aké programy nainštalovať na technickom zariadení.

S. Peniaško vysvetlil, ktorý softvér bude zakúpený a nainštalovaný pre potreby žiakov a učiteľov v odborných učebniciach a na budúcich kluboch oboznámi členov s používaním tohto softvéru.

V tretej časti klubu začali členovia analyzovať, ktoré programy a aplikácie sa dajú používať pri online vyučovaní. Bližšie sa zaoberali používaním aplikácie MS Teams a možnosťami v programe OneNote, zdieľanie informácií prostredníctvom tohto programu a využitím jeho možností na vyučovaní. Učitelia nastolili požiadavku zjednotenia kritérií pre tvorbu obsahu a formy prezentácií v ppt. A dohodli sa, že sa na najbližšom klube budú venovať tejto problematike.

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

1. Oboznámenie s plánom klubu IKT
2. Harmonogram priebehu stretnutí
3. Webová stránka klubu
4. Metódy práce
5. Vhodné aplikácie pre online vyučovanie
6. Technické zázemie školy
7. Súčasný stav používania IKT jednotlivými členmi klubu a vhodné softvérové vybavenie pre jednotlivé predmety
8. Možnosti používania programu OneNote
9. Potreba zjednotenia kritérií pre prácu v PowerPointe

K bodu č. 1:

O pláne klubu informoval vedúci klubu. Bol upresnený pre potreby prebiehajúcej pandémie a momentálneho stavu projektu v súvislosti s dodaním príslušného hardvérového a softvérového vybavenie pre potreby výuky a činnosti klubu.

Bola prediskutovaná metodika vykazovania činnosti klubu a organizácia dokumentov a materiálov potrebných pre činnosť klubu.

K bodu č. 2:

Štruktúra priebehu klubov bude prispôbovaná potrebám členov. Na jednotlivé stretnutia si členovia individuálne pripravujú problém alebo aplikáciu, ktorej sa chcú bližšie venovať. Štruktúra časovej dotácie pre jednotlivé činnosti na konkrétnom stretnutí bude prispôbovaná aktuálnej téme a obsahu stretnutia.

K bodu č. 3:

Členovia sa dohodli, že zverejnia harmonogram stretnutí a plán klubu IKT na webovej stránke školy čo má za úlohu do budúceho stretnutia Ing. Peniaško.

K bodu č. 4:

Práca na klube bude prebiehať prostredníctvom diskusie, ale aj riešením problémových úloh a situačných úloh, kde budú členovia aplikovať novo získané zručnosti vo výučbových programoch a vymenia si skúsenosti s využívaním jednotlivých programov a softvéru. Prevládajúce metódy práce klubu budú prostredníctvom rozhovoru, riešenia problémových úloh a riešenia úloh cez počítačové programy dodané v projekte.

K bodu č. 5:

Členovia klubu zhodnotili skúsenosti s online vyučovaním v čase pandémie v mesiacoch marec až máj 2020. Zhodnotili, ktoré z aplikácií pre dištančné vzdelávanie sú vhodné pre svoj konkrétny predmet a metódy práce. Záverom je potreba pripraviť učebné materiály v prostredí Edupage a využiť aplikáciu Edupage pre mobil pri vyučovaní. Táto aplikácia umožní použiť mobily študentov ako hlasovacieho zariadenia kým nebude škola dovybavená príslušnou technikou v tomto projekte.

K bodu č.6:

Vedúci klubu informoval o súčasnom stave vybavenia školy výpočtovou technikou a upresnil, ktoré programy je možné používať momentálne v jednotlivých učebniach s počítačmi. Členovia klubu skonštatovali, že v učebniach chýbajú počítače, ktoré by zvládli záťaž a nové softvérové programy. Učitelia majú zastarané notebooky, ktoré sú pomalé a majú slabú baterku. Je potreba vybaviť novú učebňu IKT, preto je nutné urobiť aj nové elektrorozvody. Interaktívna tabuľa chýba v 2 triedach – je dobré ich dovybaviť, IT poskytuje možnosť vnímania pomocou rôznych zmyslov, učenie je efektívnejšie.

K bodu č. 7:

Mgr. Zuzana Jánošíková:

Učebňa FYZ používa sa interaktívna tabuľa Qomo program Flow!Works + tablety Samsung Galaxy, niekedy ale potrebujeme ísť aj do učebne IVT (nie vždy je v rozvrhu voľná - zriadiť min. ešte jednu učebňu)

Programy:	Geogebra (geometria 2D, 3D + grafy funkcií)
	Googlesketchup (geometria 3D)
	Teams
	PowerPoint, Excel
	Pojmové mapy - Mindmeister
Webové stránky:	Edupage (domáce úlohy, písomky)
	Planéta vedomostí " <a href="http://planetavedomosti.iedu.sk/">http://planetavedomosti.iedu.sk/</a> "
	" <a href="https://www.ucma.sk">https://www.ucma.sk</a> "
	Matematika interaktívne " <a href="https://gymmoldava.sk/ICV/CELYWEB/indexICV.php">https://gymmoldava.sk/ICV/CELYWEB/indexICV.php</a> "

Mgr. Zuzana Mačalová:

- OUPP4 v učebni HOK súrne vyriešiť elektrické osvetlenie triedy
- Práve pre učebňu HOK sú v rámci projektu plánované nové počítače
- pre kvalitnú prácu sú nevyhnutné väčšie monitory ako doposiaľ
- najčastejšie využívam program ATF

Mgr. Katarína Hološová:

Na hodinách anglického jazyka sa využívajú prezentácie a domáce úlohy prostredníctvom edupage. Študenti majú aj online aplikáciu New Headway 5th edition na precvičenie slovnej zásoby a gramatiky. Učenie a testovanie slovnej zásoby sa uskutočňuje aj cez aplikáciu wocabee. Využívajú sa aj rôzne stránky na posluš v cudzom jazyku (youtube/bbc...)

Študenti vytvárajú aj prezentácie cez MS Powerpoint a používajú Office dokumenty.

Mgr. Miroslav Droppa:

- na hodinách TVZ používam MS PowerPoint
- Na hodinách jazykov aj RPV používanie ppt.
- Problémové úlohy riešime pomocou používania internetu
- Tímová práca cez OneNote
- Zadávanie úloh, testov a robenie príprav cez AsC agendu, MS Teams
- Online konferencia cez MS Teams

K bodu č. 8:

Pre výmenu názorov a potreby brainstormingu bude klub v ďalšom období používať program MS OneNote v rámci balíka Office 365. Je to nástroj, v ktorom sa bez dodatočných úprav dajú dáta zdieľať aj pre ostatných pedagogických zamestnancov školy, ktorí budú využívať materiály vytvorené členmi klubu.

K bodu č. 9:

Členovia klubu vyjadrili potrebu v ďalšom stretnutí sa zamerať najmä na zjednotenie kritérií hodnotenia prezentácií žiakov za všetky predmety najmä s ohľadom na maturitné skúšky. Je potreba vytvorenia vzorovej prezentácie ako ukážky, ako by mala prezentácia vyzerať.

13. **Záver a odporúčania:**

1. Doplniť plán klubu a harmonogram klubu na webovú stránku.
2. Pre niektoré témy, ktoré sú náplňou činnosti klubu, je nevyhnutné technické vybavenie pre odborné učebne a učiteľov dodávané v rámci tohto projektu.
3. Vybaviť odborné učebne softvérovým programom pre kontrolu práce žiakov
4. Vytvoriť ukázkové úlohy a zadania v programe OneNote, ktoré budú rešpektovať medzi-predmetové vzťahy v predmetoch vyučovaných členmi klubu.
5. Pripraviť na najbližší klub kritériá hodnotenia práce žiakov v MS PowerPointe každý za svoj predmet.
6. Pripraviť a vyškoliť členov klubu v rámci činnosti klubu na používanie mobilnej aplikácie Edupage pre potreby online výuky ako hlasovacieho zariadenia pri dištančnej forme vzdelávania žiakov.

14.	Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Dvorščáková
15.	Dátum	17.9.2020
16.	Podpis	
17.	Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Stanislav Peniaško
18.	Dátum	17.9.2020
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 Závety 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




Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia