

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	30.9.2020
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	www.oalm.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Činnosť na druhom stretnutí klubu bola prispôbená aktuálnej účasti členov klubu.

Druhé stretnutie klubu bolo zamerané na sumarizáciu momentálneho stavu výpočtovej a interaktívnej techniky na škole a perspektívy využívania novej techniky dodanej v projekte. Každý člen klubu referoval spôsob využívania IKT vo svojom predmete a v rámci diskusie sa hľadalo optimálny model využitia novej techniky a priestorov, kde bude umiestnená. Sumarizovali sa práce, ktoré je potrebné ešte vykonať pre čo jej najefektívnejšie využitie.

V druhej časti stretnutia členovia klubu informovali a prakticky predviedli formy práce v prezentačnom softvéri, ktorý doposiaľ využívali vo svojich predmetoch.

Tretia a zároveň posledná časť stretnutia bola venovaná ukážke funkcionality služby interaktívnej online tabule v prostredí aplikácie Edupage, ktorá je súčasťou informačného systému školy. V rámci témy boli overené aj spätné pripomienky žiakov o používaní tejto služby.

Kľúčové pojmy:

technické vybavenie školy, spôsoby využívania IKT, programy na tvorbu prezentácií, skúsenosti učiteľov, program Edupage, interaktívna web tabuľa, spätná väzba od žiakov, informačný systém školy

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

1. určenie zapisovateľa správy a člena klubu ktorý zodpovedá za fotodokumentáciu,
2. zhodnotenie možností technického a softvérového zázemia v škole a učebniach,
3. porovnanie možností a výhod prezentačných programov,
4. tvorba prezentácií v rôznych programoch a aplikáciách,
5. ukážka spôsobu online komunikácie so žiakmi.

K bodu č. 1:

Formálna časť klubu prebehla na úvod, členovia sa dohodli, že zápisnicu bude robiť A. Dvorščáková, klub prebehol podľa stanoveného programu a členovia pripravili fotodokumentáciu (A. Dvorščáková, Z. Jánošíková).

K bodu č. 2:

Na úvod bolo nutné zhodnotiť, aké možnosti a technická vybavenosť je na škole a v jednotlivých učebniach. Najlepšie sú vybavené učebne IVT3 a HOK, počet funkčných počítačov je 16 počet funkčných notebookov je 24, čo je pre strednú odbornú školu málo. Problém nastáva, ak je trieda, s ktorou sa pracuje, väčšia, ako počet počítačov v učebni. V učebni FYZ je zastarané vybavenie operačného systému Android, tento nevláda niektoré programy, ktoré sú súčasťou rozvoja odborného vzdelávania. Tablety v tejto učebni sú ako zápožička pre školu, čo je limitujúce pri rozvoji ďalšieho využitia pre vyučovanie. Situáciu chceme riešiť nákupom nových počítačov a notebookov. Nové technické vybavenie prinesie tento projekt, treba však následne riešiť vybudovanie nového elektrického obvodu, pretože starý by už nevládol vyššie zaťaženie.

Počítačové učebne sú využívané na celoročne predmetoch: HOK, ADK, API, DGK, INF, RPV, PVP, CVU, EKC, PMK, OLM, CCF

Učebne sa podľa potreby využívajú aj na všetkých ostatných predmetoch na časti hodín. Po nákupe novej techniky v projekte bude treba zariadiť dve nové učebne novou technikou a urobiť rozpis hodín, ktoré budú v nich vyučované. Odporúčame vyučovať na novej technike prednostne odborné predmety.

Ďalšou požiadavkou na technické vybavenie je zabezpečiť vo všetkých kmeňových triedach dataprojektor a interaktívnu tabuľu, prípadne premietacie plátno, aby vyučovanie v kmeňových učebniach mohlo prebiehať modernou a efektívnou formou. Dataprojektor a interaktívna tabuľa či plátno chýba v triedach I.A, III.A a IV.A

K bodu č. 3:

Porovnanie možností a výhod prezentačných programov - učitelia hodnotili, s akými prezentačnými programami majú skúsenosť. Najčastejšie je žiakmi a učiteľmi na škole využívaný program PowerPoint. Program, s ktorým sa dá pracovať napríklad na geografii je Google Earth, Pri dištančnom vzdelávaní je možné použiť program na tvorbu prezentácií v Libre Office. Zaujímavé prezentačné možnosti má webová aplikácia Prezi, na ktorý má škola licenciu - výhodou je vytváranie prezentácií s hierarchickým členením programov. Priamo na Gmaili sa dajú vytvárať prezentácie na Google Slides.

Prezentovať sa dá aj myšlienkovou mapou, každý učiteľ však využíva iný program na myšlienkové mapy. Túto formu prezentácií už využíva na svojich predmetoch Z. Jánošíková, S. Peniaško a K.

Hološová. Pre zefektívnenie požívania takejto formy prezentácie sa členovia klubu v ďalších stretnutiach budú zaoberať výberom vhodného programu na tvorbu myšlienkových máp tak, aby študenti v škole používali len jeden softvéru na tento typ prezentácie.

K bodu č. 4:

Každý člen klubu v rámci výmeny skúseností predviedol spôsob práce v tom prezentačnom softvéri, ktorý používa vo svojich predmetoch.

K bodu č. 5:

S. Peniaško členov klubu oboznámil s fungovaním online komunikácie so žiakmi prostredníctvom web aplikácie Edupage a web interaktívnej tabule v tomto prostredí. Pre potreby tejto aktivity boli v informačnom systéme školy vytvorené dva profily pre fiktívnych žiakov, ktoré sa použili na ilustrovanie celej komunikácie z pohľadu učiteľa aj žiaka. Bola hlavne odskúšaná funkcionálnosť pri prístupe žiaka k materiálom učiteľa, ktoré vysiela priamo na mobil žiaka s aplikáciou Edupage a možný prístup žiaka k takémuto materiálu prostredníctvom web portálu: oalm.edupage.org/bb

Bola overená aj spätná väzba od žiakov, ktorí avizovali, že niektoré typy úloh ešte nie sú v aplikácii Edupage funkčné, najmä nahrávanie ich súborov ako odpovede k úlohe.

13. Závěry a odporúčania:

1. Vybudovať ďalšiu počítačovú a notebookovú učebňu pre vyučovanie odborných predmetov.
2. V krátkom čase dať urobiť nový elektrický obvod pre počítačové učebne pre techniku dodanú v projekte.
3. Urobiť systém rozdelenia vyučovacích hodín v počítačových učebniach.
4. Zjednotiť kritériá vytvárania prezentácií, ich technickej a formálnej stránky.
5. Zjednotiť výber konkrétneho programu na tvorbu myšlienkových máp pre využívanie na rôznych predmetoch.
6. Využívať aplikáciu Edupage pre potreby interaktívnych prezentácií, ktoré sú vysielané priamo do mobilu žiakov. Využívať mobil žiakov ak hlasovacieho zariadenia pre potreby prezenčnej aj dištančnej formy vzdelávania.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Dvorščáková
15. Dátum	1.10.2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Stanislav Peniaško
18. Dátum	1.10.2020
19. Podpis	

Príloha:

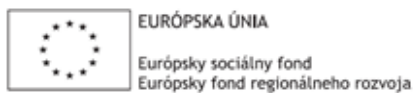
Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

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 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



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE

Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Obchodná akadémia Liptovský Mikuláš

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

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia