

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	14.10.2020
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:

Stretnutie klubu reagovalo na aktuálnu situáciu s vyhláseným dištančným vzdelávaním pre všetky stredné školy Slovenska. Naša škola používa na zabezpečenie online vyučovania program MS Teams, ktorý je súčasťou balíka programov Office365. Doména školy oalm.eu je zaregistrovaná v tejto službe a všetci zamestnanci majú licenciu tohto produktu označenú ako A1. Office365 sa na škole využíva v nadväznosti na školské e-mailové kontá Google Apps.

Pedagogickí zamestnanci školy majú s používaním týchto nástrojov skúsenosť už z podobnej situácie z marca tohto roku, kedy veľa z nich začalo používať nástroje dištančného vzdelávania prvý raz. Za posledné mesiace programové vybavenie pre zabezpečenie online vyučovania zaznamenali prudký rozvoj a na túto situáciu reagovali aj ich používatelia svojim somovzdelávaním a účasťou na rôznych webinároch konaných k týmto témam. Aj členovia klubu majú už vlastnú úroveň skúseností a zručností s používaním týchto nástrojov. Pre skvalitnenie komunikácie a poskytovaného vzdelávania dištančným spôsobom je potrebné prekonzultovať a zjednotiť prístup pri používaní týchto nástrojov online vzdelávania. Toto bolo náplňou tohto stretnutia klubu so zameraním na získanie zručností pri manažovaní online hodiny v prostredí MS Teams so zreteľom na učiteľské skúsenosti so slabunami tohto prostredia, ktoré umožňujú žiakom narúšať priebeh vzdelávania.

Kľúčové slová: Office365, online vyučovanie, dištančné vzdelávanie, MS Teams, bezpečnosť aplikácií, Pracovný kalendár školy.

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

1. Skúsenosti členov klubu s prostredím MS Teams,
2. Optimálne nastavenie notifikácií programu MS Teams,
3. Plánovanie online hodín pre dištančné vzdelávanie v kalendári školy,
4. Spôsoby pripojenia žiakov k online hodinám, zjednotenie spôsobu informovanosti žiakov o online vyučovaní
5. Spôsob evidencie účastníkov online hodín v prostredí MS Teams,
6. Nastavenie manažmentu online hodiny pri výklade látky a zdieľaní pracovnej plochy organizátora schôdze,
7. Grafické možnosti pri zobrazení účastníkov schôdze, nastavenie pozadia, mikrofónu a zvukového výstupu,
8. Realizácia ukážkovej online hodiny v prostredí MS Teams.

K bodu 1:

Členovia klubu zhodnotili svoje vlastné skúsenosti s aplikáciou MS Teams. V rámci demonštrácie možností programu každý člen predviedol vo svojom profile Office 365 a fiktívnom profile žiaka čo mu v aplikácii vyhovuje s čím nie je spokojný a čo by potreboval vedieť pri ovládaní programu. Ukažka sa realizovala v online schôdzi UK vytvorenej v pracovnom kalendári školy.

K bodu 2:

MS Teams je aplikáciou pracujúcou aj v pozadí operačného systému, ktorá je v ňom rezidentne spúšťaná. S možnosťami nastavenia správ o stave aplikácie a jej užívateľov oboznámil členov klubu a predviedol túto funkcionality programu S. Peniaško.

K bodu 3:

Pre plánovanie online schôdzi cez aplikáciu MS Teams je nevyhnutné správne nastavenie pracovných tímov (tried), pričom neboli niektoré triedy zadané v systéme správne. Členovia klubu sa spoločne snažili odstrániť všetky nedostatky ohľadom pridelenia žiakov k jednotlivým tímom (triedam), ktoré hlavne vznikli prestupmi žiakov, chýbajúcimi profilmi žiakov a opakovaním ročníka. Praktický si vyskúšali vytvorenie online schôdze a jej editácie. V pracovnom kalendári zostala nepreskúmaná možnosť filtrovania online schôdzi na základe príslušnosti k organizátorov a na základe príslušnosti k danému tímu.

Pri plánovaní online hodín v momentálnej situácii je potrebné zobrať do úvahy súčasný stav internetového pripojenia školy. Pre potreby online vyučovania priamo v priestoroch školy je možné použiť káblové internetové pripojenie v učebniach na prvom poschodí: IVT1 IVT2, IVT3 a učebňa ADK, ďalej v učebni NEJ, SJL, FYZ, v oboch zborovniach a dvoch kanceláriách vedenia školy. Spolu to je 11 prípojnych miest.

K bodu 4:

Záverom pri problematike optimálneho informovania žiakov o online vyučovaní je zverejňovanie odkazov na online hodiny priamo v elektronickej triednej knihe systému Edupage. Táto možnosť je momentálna novinka v prostredí Edupage a bude o nej treba informovať všetkých pedagogických zamestnancov školy.

Momentálne je žiakom odporučené:

1. sledovať ich kalendár v aplikácii MS Teams ,
2. čítať obsah kanála "Všeobecné" v ich tímovom čete,
3. sledovať e-mailové správy v ich microsoft profile,

4. navštevovať aplikáciu kalendár v službe Office365.

Na všetkých týchto miestach sa k naplánovaným online hodinám dostanú.

K bodu 5:

Pre potreby vykazovania účasti na online hodinách si členovia klubu vyskúšali stiahnutie csv súboru o pripojeniach účastníkov na online hodinu. Túto možnosť program MS Teams dáva len do chvíle, kým sa zo schôdze neodhlási posledný účastník.

K bodu 6:

Praktický boli overené možnosti ovládania kamery a mikrofónu účastníkmi online schôdze. Členovia klubu sa zhodli na tom, že sa stretli s prípadmi, kedy žiak vypol mikrofón učiteľovi, čo MS Teams pri základných nastaveniach umožňuje. V ďalšom priebehu stretnutia klubu bola overená funkcionálnosť aplikácie MS Teams, keď je zapnutá možnosť "Len ja" v nastaveniach online schôdze. Tiež bola overená funkcionálnosť zdieľania pracovnej plochy organizátora schôdze a možnosti pri odovzdaní manažmentu stretnutia ostatným účastníkom schôdze.

K bodu 7:

Pre zatriktívnenie priebehu online hodiny boli vyskúšané aj nové grafické efekty pozadia pri online schôdzi v aplikácii MS Teams.

K bodu 8:

V poslednej časti stretnutia si získané poznatky členovia klubu overili pripojením sa k online schôdzi s názvom UK, pričom každý člen bol v inej miestnosti školy a musel pri komunikácii použiť jedine prostriedky a funkcie programu MS Teams.

13. Závěry a odporúčania:

1. Zistiť možnosti filtrovania školského kalendára v prostredí MS Office365 za účelom evidencie online hodín v rámci dištančného vzdelávania a informovať o ňom pedagogických zamestnancov školy.
2. Zjednotiť spôsob informovania žiakov o online vyučovaní.
3. Informovať všetkých pedagogických používateľov systému Edupage o možnosti vkladania odkazov na online hodiny priamo do elektronickej triednej knihy školy.
4. Sledovať nové vylepšenia funkcionality služby Edupage v súvislosti so zabezpečením online vyučovania.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Zuzana Jánošíková
15. Dátum	15.10.2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Stanislav Peniaško
18. Dátum	15.10.2020
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



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