

## 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	28.10.2020
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	<a href="http://www.oalm.edupage.org">www.oalm.edupage.org</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

Stretnutia klubu bolo najmä zamerané na nástroje pre tvorbu elektronických dokumentov a úloh pre žiakov v prostredí systému Edupage. Učitelia hodnotili momentálny stav využívania tohto systému pre prezenčné a dištančné vzdelávanie. Prediskutovala sa oblasť používania Edupage pri zdieľaní dokumentov v spoločnom e-learningovom prostredí, ktoré je v tomto systéme pomenované školská knižnica dokumentov. Účastníci stretnutia zhrnuli svoj pohľad na využívanie a samotnú tvorbu dokumentov prostredníctvom Edupage.

Osobitná časť stretnutia sa venovala praktickej ukážke zdieľania materiálov učiteľa pre ostatných vyučujúcich toho ktorého predmetu. Pomocou dataprojektora mali členovia klubu možnosť súčasne vidieť interface systému z pohľadu toho kto zdieľa aj toho komu sú zdieľané dokumenty do spoločnej databázy dokumentov školy.

Posledná časť stretnutia bola venovaná úvodnej diskusii k tematike prípravy vzorovej prezentácie pre žiakov a spoločného systému hodnotenia prezentácií žiakov v jednotlivých predmetoch. Bol dohodnutý spoločný postup pre ďalšie stretnutia, ktoré sa budú venovať tejto tematike.

Kľúčové pojmy:

Edupage, zdieľanie dokumentov školy, školská knižnica dokumentov, štandardy pre učebné predmety, materiály v Edupage, e-learning, vzorová prezentácia

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

1. Súčasnité používanie systému Edupage pre tvorbu e-learningovým materiálov pre žiakov.
2. Skúsenosti a spôsob používania Edupage pri vyučovaní jednotlivými účastníkmi klubu.
3. Možnosti Edupage pri vytváraní knižnice elektronických materiálov školy.
4. Overenie funkcionality zdieľania materiálov učiteľov v systéme Edupage.
5. Diskusia o možnom vytvorení vzorovej prezentácie pre potreby žiakov.

K bodu 1:

Všetky domáce úlohy, ktoré sú zadávané študentom školy sú zverejňované a vyhodnocované v systéme Edupage. Všetci členovia klubú využívajú tento systém a majú v ňom už viacročné skúsenosti. Pri vzájomnej diskusii sa zistilo, že väčšina učiteľov absolvovala aj určitý počet online školení z tejto oblasti. Tento systém je hlavne v tejto dobe veľmi dynamický a veľmi často aktualizovaný o ďalšie funkcie. Zásadná zmena sa v ňom udiala v minulom školskom roku, kde bola zmenená podoba zdieľania dokumentov ostatným učiteľom a žiakom. Do systému boli doplnené štandardy pre jednotlivé učebné predmety, ktoré doposiaľ nikto zo zúčastnených členov klubu nepoužíva. V diskusii sa zistilo, že táto zmena sťažila spôsob zdieľania dokumentom medzi jednotlivými učiteľmi škola a najmä neprispela k prehľadnosti databázy e-learningových dokumentov učiteľov, ktorí prestali učiť na škole ale v systéme Edupage majú stále vypracované svoje dokumenty.

K bodu 2:

Každý zúčastnený člen klubu v diskusii opísal čo všetko používa v systéme Edupage pri tvorbe materiálov pre žiakov.

Peniaško: Má vytvorené materiály pre všetky svoje predmety. Najmä používa možnosť prezentácií ako materiálu pre žiakov. Nemá správne priradené materiály k predmetom a zatiaľ nepoužíva štandardy učebných predmetov pre zdieľanie do elektronickej knižnice školy. Má kladnú skúsenosť s používaním interaktívnej prezentácie vysielanej priamo do mobilov žiakov, hlavne pri dištančnej forme vzdelávania.

Droppa: Používa najmä zadávanie domácich úloh pre žiakov prostredníctvom Edupage. Práce žiakov ale nevyhodnocuje v Edupage, ani mu žiaci neodovzdávajú úlohy cez tento systém. Edupage hlavne používa ako komunikačný nástroj so žiakmi.

Mačalová: Používa aj systém vyhodnocovania prác žiakov priamo v Edupage. Vo veľkej miere používa prepojenie systému s elektronicou žiackou knižkou. Svoje materiály zatiaľ ani nezdieľa ani nevyužíva spoločnú knižnicu materiálov školy. Komunikačné funkcie programu využíva pre oznamovanie triednych záležitostí pri práci triedneho učiteľa.

Jánošíková: Má absolvované viaceré online webináre s tematikou služieb Edupage. Má bohatú zbierku dokumentov pre e-learningové vzdelávanie svojich predmetov v prostredí Edupage. Materiály má pridelené k jednotlivým témam tematických plánov, ale učebné štandardy nevytvára.

Hološová: Absolvovala online školenie k vytváraní štandardov učebných predmetov v prostredí Edupage. Zúčastneným členom ukázala svoju databázu materiálov predmetu ANJ a spôsob ich administrácie a pridelovania. Spoločnú databázu materiálov školskej knižnice nepoužíva. Má záujem sa dostať k dokumentom vypracovaným svojimi predchodcami.

K bodu 3 a 4:

V tejto časti stretnutia si zúčastnení vyskúšali metodiku pridelovania dokumentov k jednotlivým štandardom vyučovacích predmetov. Postupne bolo ukázané:

- Vytvorenie, editovanie a úprava štandardov učebných predmetov
- Pridanie svojho materiálu k štandardom
- Zdieľanie svojich materiálov v elektronickej knižnici školy
- Prístup k zdieľanému materiálu iným učiteľom školy

K bodu 5:

Každý člen klubu využíva vo svojom predmete prezentácie najmä programu MS Powerpoint. V každom predmete sa však hodnotí iná zložka prezentácie (obsah, forma, technické prevedenie, normalizovanie ...), pričom prezentáciu, ktorú vypracuje žiak je potrebné hodnotiť ako komplexnú úlohu vo všetkých pohľadoch. Z tohto dôvodu je v činnosti klubu potrebné navrhnuť spoločnú štruktúru a postup hodnotenia prezentácie vo všetkých predmetoch, aby žiak na ktoromkoľvek z nich bol hodnotený objektívne. Za týmto účelom sa v ďalších stretnutiach klubu vypracuje spoločná metodika hodnotenia prezentácie a vzorová prezentácia pre žiacke práce.

### 13. Závěry a odporúčania:

1. Prostredníctvom podpory k systému Edupage zistiť spôsob prístupu súčasných učiteľov školy k materiálom na Edupage, ktoré vytvorili učitelia, ktorí už na škole neučia.
2. Vypracovať multimedialný návod pre ostatných učiteľov školy pomocou, ktorého je možné zdieľať vlastné materiály Edupage v spoločnej elektronickej knižnici školy.
3. Zvýšiť intenzitu používania štandardov učebných predmetov pre zverejňovanie materiálov školy v spoločnom e-learningovom prostredí.
4. Zverejniť všetkým učiteľom školy spoločnú metodiku hodnotenia prezentácie vypracovanej žiakom po jej dokončení a overení členmi klubu.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Zuzana -Mačalová
14. Dátum	29.10.2020
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Stanislav Peniaško
17. Dátum	29.10.2020
18. Podpis	

## **Príloha:**

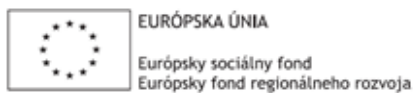
Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

### **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 webovú stránku 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