

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	04.11.2020
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:

Na stretnutí klubu sme riešili možnosti používania zvuku v programe Microsoft Teams, rôzne možnosti poznámkového zošitu OneNote a podstatné zložky pri tvorbe prezentácii. Učitelia by radi využívali viaceré možnosti Microsoft Teams, len potrebujú viac informácií, preto vzájomným zdieľaním sa na klube obohatili a rozšírili si obzory.

Prezentácie využívajú všetci vyučujúci, pretože sú prehľadné, jasné a vhodné pre každý predmet. Žiaci prezentácie vytvárali už aj na základnej škole, ale na strednej škole sa teraz musia zdokonaľiť v zručnostiach a vedieť pripraviť profesionálnu prezentáciu na jednotlivé predmety. V klube sa učitelia vzájomne zdieľali a ukázali akým spôsobom učia žiakov vytvoriť dobrú prezentáciu. Jednotliví učitelia vysvetlili, aké zložky musí prezentácia obsahovať a ako s takouto prezentáciou pracovať.

Kľúčové slová: Office365, online vyučovanie, dištančné vzdelávanie, MS Teams, zvuk, One note, prezentácia, šablóna, STN

1) **Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:**

- 2) Reprodukcia zvuku žiakom prostredníctvom Teams
- 3) Poznámkový blok – Zdieľanie poznámok prostredníctvom One Note aplikácie
- 4) Vytváranie prezentácii na IKT
- 5) Vytváranie prezentácii na predmete - Rétorika a projektové vyučovanie
- 6) Pravidlá pri úprave dokumentov podľa STN na ADK

K bodu 1:

Učitelia sa vyjadrili, že potrebujú pomôcť so zdieľaním zvuku žiakom prostredníctvom programu Teams. Je to dôležité hlavne pre predmety jazykov (anglický, nemecký, ruský), kde by žiaci mali počúvať aj zvukové ukážky a precvičovať si výslovnosť. Našlo sa však riešenie prostredníctvom webovej stránky microsoftu, kde opisujú ako zahrnúť zvuk počítača. Ak chceme zdieľať zvuk z počítača (napr. pri nájdení youtube videa, vloženého CD ..), vyberieme položku zdieľať obsah v ovládacích prvkoch schôdze a potom zadáme zvuk počítača – je to v ľavej hornej časti prepínač. Je treba pamätať, že sa pri zdieľaní do schôdze zahrnú všetky zvuky z počítača, vrátane oznámení.

K bodu 2:

P. profesor Peniaško nás oboznámil o dvoch typoch poznámkového bloku. Jedna možnosť je prihlásenie sa cez Office 365. Tam sú Moje poznámkové bloky. Tie vidí len daná osoba. Potom sú tam Poznámkové bloky pre učebné predmety. Tento zošit vytvára karty pre jednotlivých žiakov. Žiaci vidia len svoj blok, ale učiteľ môže vidieť všetky bloky. Tu sa dá vytvoriť sekcia jednotného bloku, ktorý môžu všetci vidieť, aj upravovať všetci – t.j. učiteľ, aj žiak. V bloku môžeme pridávať sekcie a jednotlivé strany a na zdieľanie používame vľavo hore ikonku „Zdieľať“. Nastavenia sú nasledovné – môže ich vidieť - každý užívateľ s prepojením, alebo ľudia v spoločnosti oalm.eu s prepojením, alebo ľudia s existujúcim prístupom. Konkrétni ľudia to potomvidia v záložke zdieľané so mnou. Nesmieme zabudnúť odoslať nastavenia, aby sa uložili do systému.

Poznámkový blok môžeme rovno vytvoriť aj v aplikácii Teams – cez Poznámky z predmetu. Keď vytvoríme poznámkový blok ukáže sa nám niekoľko sekcií

- 7) Vitajte – základné inštrukcie
- 8) Priestor pre spoluprácu – vidia ho všetci, upravovať ho môžu všetci. V rámci priestoru pre spoluprácu sú aj študentské poznámkové bloky jednotlivých študentov – učiteľ môže upraviť obsah, študent môže upravovať svoj obsah, ale nemôže zobraziť obsah ostatných študentov
- 9) Knižnica obsahu – učiteľ môže obsah meniť, ale žiaci nie
- 10) Sekcia iba pre učiteľov – učiteľ môže obsah upraviť, študent ho však ani nemôže vidieť

K bodu 3:

Informoval p.profesor Peniaško: Na informatike sa žiaci učia ako používať šablóny. Vzor si žiaci stiahnu z webovej stránky <https://www.free-power-point-templates.com/>. Potom si musia pri zobrazení predlohy snímky zmeniť túto šablónu do slovenčiny a vymazať nepotrebné snímky. Keď si klikneme na zobraziť snímky, ukáže sa nám v prezentácii, ktoré vzory používame. Predloha je výborná pomôcka, pretože, čo napíšeme na predlohu sa na slidoch nebude meniť. Žiaci sa tiež učia zástupné symboly, upravujú si typ písma, sťahujú si typ písma do šablóny. V časti súbor – možnosti programu Powerpoint – uložiť - je možnosť vkladať písma do súboru. Toto okienko musí byť zaškrtnuté.

Na iných hodinách IKT sa žiaci učia nastaviť prezentáciu – snímky od...do, prípadne nastavenie cyklického opakovania (vhodné na Burzu škôl), prípadne zaškrtnúť len vybrané snímky (napr. snímka

č. 1 a č. 3). Veľmi dôležité je tiež nastavovanie prepojenia, ak potrebujeme vložiť odkaz na iný materiál. Farba prepojenia sa dá zmeniť.

Na informatike je obľúbená hra Trezor. Žiaci zadávajú prvé číslo kódu, potom druhé a tretie a ak neuhádnu, ukáže sa im „skús znova“. Ale ak uhádnu: „Gratulujem.“ Táto hra je vytvorená cez tlačidlo AKCIA. Musí sa však nastaviť pri prechodoch prvý slide s obsahom. Tam musí byť prázdne okienko „po kliknutí myšou“

K bodu 4:

P.riaditeľka Dvorčáková učí predmet Rétorika a projektové vyučovanie, na ktorom zdôrazňuje dôležitosť prezentácií v živote. Žiaci ju môžu využiť pri obhajobe prác, v zamestnaní, pri vysvetľovaní. Aby bola prezentácia a ich slovo hodnoverné, je veľmi dôležitá štruktúra.

- 11) 1. snímka obsahuje názov témy, podtémy a informácie o autorovi (meno, trieda). Odporúča sa urobiť si vlastnú tematickú šablónu
- 12) 2. snímka je obsah. Tento obsah môže byť prepojený s príslušným slidom, ale nemusí byť
- 13) predposledná snímka – sú tam zdroje informácií - knižné, internetové, iné (časopisy, filmy). Príklad: celá http adresa a dátum [28. 12. 2020] 29. 02. 2020 – musia byť tam medzery
- 14) Posledná snímka: Ďakujem za pozornosť
- 15) Členenie textu: píšeme v odrážkach, nekopírujeme, nepíšeme celé vety, niekedy stačí len obrázok. Po odrážke nasleduje rovnako veľká medzera a malé písmeno. Na konci nie je bodka, nie je čiarka (ale môže byť). Je dôležité vždy vypúšťať sloveso. V zobrazení je len osnova podľa ktorej sa hovorí o téme
- 16) Písmo: odporúčané nadpisy veľkosť 32 a viac, odporúčané texty veľkosť viac ako 23 (napr. žiakom sa povie postavte sa 5 metrov od monitora a pozrite sa, či viete prečítať), odporúčený fond Calibri, Arial, Times New Roman – ale aj iné univerzálne fondy nastavené v programe

K bodu 5:

P. učiteľka Mačalová informovala na klube o pravidlách STN (slovenskej technickej normy) – pravidlá písania a úpravy písomností. Na hodinách ADK (administratívna korešpondencia) sa žiaci učia podľa týchto pravidiel ako písať zátvorky (nesmú byť medzery), lomku (musia byť medzery medzi lomkou), bodku (hneď na konci vety za posledným písmenom). Žiaci tiež musia vedieť poriadne napísať titul (Ing. Mgr.), názov svojej školy (Obchodná - veľké písmeno, akadémia – malé písmeno). V skratkách miest, napr. Lipt. Mikuláš, musí byť najskôr 1 bodka, potom medzera. Z čiarkou sa tiež vždy dáva medzera. Odrážka je interpunkčné znamienko, preto musí byť za ňou medzera.

Tiež upozornila na klube, že nič sa nedáva obchodným partnerom v mailovej komunikácii veľkými písmenami, lebo to znamená kričanie, napr. POZOR!

12. Závěry a doporučení:

1. Zdieľať zvuk z počítača prostredníctvom Teams na online hodine
2. Využiť poznámkový blok na vzájomnú spoluprácu žiakov a učiteľa v rovnakom čase
3. Vedieť vytvoriť vlastnú šablónu na prezentáciu
4. Aplikovať poznatky o tvorbe prezentácii do jednotlivých hodín
5. Sledovať, či je prezentácia alebo materiály na hodine upravené podľa slovenskej technickej normy

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Katarína Hološová
14. Dátum	05.11.2020
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Stanislav Peniaško
17. Dátum	05.11.2020
18. Podpis	

Príloha:

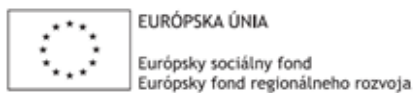
Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

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



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