

## 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	11.11.2020
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	<a href="http://www.oalm.edupage.org">www.oalm.edupage.org</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

V oblasti online komunikácie so žiakmi urobila škola za posledné mesiace výrazný pokrok, kedy tri mesiace minulého a dva mesiace tohto školského roka boli učitelia prinútení komunikovať so žiakmi len v online priestore. Na stretnutí klubu si členovia klubu vymenili osobné skúsenosti na preberanú tému online komunikácie so žiakmi. Zhodnotili jednotlivé nástroje, ktoré škola používa pre online komunikáciu, uviedli ich výhody a nedostatky.

Prioritným nástrojom pre komunikáciu so žiakmi používa škola program MS Teams a ostatné služby balíka MS Office. Na túto službu nadväzuje aj služba MS Insights umožňujúca analyzovať komunikáciu so žiakmi pri riadení online vyučovania. O stupni implementácie tejto služby do informačného systému školy informoval členov klubu správca IKT školy.

Najčastejšou formou komunikácie so žiakmi je zadávanie úloh a zverejňovanie výsledkov ich hodnotenia prostredníctvom online priestoru. Skúsenosti a momentálne zručnosti v tejto prebrali členovia klubu v tretej časti stretnutia.

K oblasti online komunikácie patrí aj spolupráca pedagógov vo vyučovacom procese, najmä pri výmene svojich vlastných materiálov pre predmet z dôvodu suplovania, zmeny vyučujúceho a podobne. Ďalšia časť stretnutia bola zameraná na online komunikáciu prostredníctvom edupage a výmenu materiálov medzi učiteľmi.

Kľúčové pojmy:

online komunikácia, výmena digitálnych materiálov, MS Teams, aplikácia Insights, MS Teams, aplikácia Insights, analýza online komunikácie, informačný systém školy

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

1. Použitie aplikácie Insights v prostredí MS Teams
2. Správa úloh v prostredí Edupage
3. Spôsoby zdieľania a presunu materiálov pre predmet ostatným pedagógom školy
4. Tvorba vzorovej prezentácie v prostredí MS Powerpoint

K bodu 1:

O momentálnom rozpracovaní používania tejto služby v škole informoval a praktické ukážky jej využitia predviedol S. Peniaško. Služba Insights umožňuje prehľad o priebehu online hodín, ktoré učitelia majú naplánované cez kalendár v programe MS Teams. Poskytuje informácie o prítomnosti žiakov na online vyučovaní a podrobné údaje o komunikácii v analytickej oblasti. Uľahčuje učiteľom viesť cielenú komunikáciu priamo na žiakov, ktorí to najviac potrebujú a prináša cenné štatistické informácie pre riadenie vyučovacieho procesu. Momentálne táto služba nie je v školskom Office 365 plne funkčná a bude ju treba z administrátorského hľadiska nastaviť, aby bola plne prístupná všetkým pedagogickým zamestnancom školy. Členom klubu bolo prezentované administrátorské prostredie MS Teams, ktoré sumarizuje informácie o komunikácii cez tento program a vyskúšali si možnosti zistenia informácií o ich online hodinách čo už prebehli. Informácie si skúsili zobrazit graficky v časových priebehoch a na základe nich analyzovať svoje online hodiny. Na základe získaných údajov je možné osloviť a komunikovať s konkrétnymi žiakmi, ktorí sa menej aktívne zapájajú do online vyučovania prípadne majú technické problémy.

K bodu 2:

V druhej časti stretnutia klubu jednotliví členovia zhodnotili doterajší stav a ich skúsenosti v oblasti online komunikácie so žiakmi:

Peniaško:

Komunikáciu potrebnú pre zverejňovanie úloh žiakom rieši výhradne cez služby Edupage. Usmerňuje žiakov tak, aby celá komunikácia spadajúca k ich hodnoteniu prebehla cez Edupage. Všetky vyhodnotenia úloh žiakov uskutočňuje v časti "výsledky" internetovej žiackej knižky. Konzultácie a online vyučovanie rieši prostredníctvom MS Teams. Školský e-mail používa len na administratívnu komunikáciu. Riadenie vyučovacieho procesu rieši prostredníctvom správ Edupage, kde zverejňuje aj odkazy na všetky svoje online hodiny.

Mačalová:

Štvrtým rokom používa na online komunikáciu výhradne Edupage prostredníctvom jeho služieb zabezpečuje prácu triedneho učiteľa IV. A triedy. Úlohy žiakom zverejňuje tiež v tomto systéme. Jej predmet umožňuje konzultovať nedostatky žiackych prác priamo cez komentár k ich vyhodnoteniu v internetovej žiackej knižke. Vidí klady pri práci triednej učiteľky v prostredí MS Teams, kde môže

byť účastníkom online hodín aj v iných predmetoch, ktoré má ich trieda. Privítala by doriešenie analýzy dochádzky žiakov na online hodiny v prostredí MS Insights.

Hološová:

Komunikáciu v predmete ANJ prispôsobuje potrebám žiakov. Používa viacero komunikačných služieb. Pre zverejňovanie školských úloh používa prostredie Edupage. Je najďalej z členov klubu čo sa týka priradenia školských materiálov k jednotlivým tematickým blokom svojich predmetov. Kladie dôraz na prehľadnosť školskej online komunikácie. Pre potreby kontroly uskutočňuje archivovanie komunikácií v školskom e-mailovom konte. Z ohľadom na špecifiká predmetu nie pri všetkých témach využíva na zverejňovanie hodnotení žiakov výlučne školský informačný systém.

Jánošíková:

Pri online komunikácii uprednostňuje aplikáciu MS Teams. Má najviac odučených online hodín so všetkých pedagogických zamestnancov školy. Cez MS Teams rieši aj komunikáciu triednej učiteľky so svojimi žiakmi a rodičmi. V ASC Agende spravuje rodičovské kontá svojich žiakov a manažuje celkovú triednu komunikáciu. Ako prvá školskému správcovi IKT predstavila výhody analýzy údajov komunikácie v prostredí Insights.

Dvorščáková:

Rieši online komunikáciu malého počtu žiakov školy, keďže nevyučuje všetkých žiakov. Osvedčila sa je komunikácia prostredníctvom školského e-mailu, v ktorom pomocou filtrov triedi komunikačné kanály jednotlivých žiakov a skupín. Komunikáciu ohľadom hodnotenia žiakov nerieši cez Edupage z ohľadom na špeciálne požiadavky pri vyučovaní jazykových predmetov. Uprednostňuje video hovor v službách MS Teams a Messenger pred textovou komunikáciou.

K bodu 3:

V poslednej časti si členovia klubu prakticky vyskúšali kopírovanie vytvorených materiálov v Edupage pre iný profil v tomto systéme. Vyskúšali si kopírovanie jednotlivých kariet aj celých materiálov. Túto časť klubu viedla K. Hološová, pretože má v tejto oblasti najväčšie skúsenosti a zručnosti. Pri svojej ukážke sa hlavne zamerala na:

- poskytnutie materiálu kontu Edupage v rámci tej istej domény (školy),
- zdieľanie materiálu jedného učiteľa, ktorý učí na viacerých školách a má na nich osobné kontá,
- poskytnutie materiálu suplujúcemu učiteľovi.

### 13. Závěry a doporučení:

1. Doriešiť konfiguráciu a nastavenie aplikácie Office 365 Insights s tým, že sa prepojí priamo na účty informačného systému školy Edupage. V tejto oblasti nadviazať komunikáciu s p. Lenhartom zo spoločnosti Trenkwalder Factory, s.r.o. a získať informácie o implementovaní služby Insights do informačného systému školy. Implementáciu uskutočniť cez obdobie prezenčnej výučby, kedy nie je MS Teams používaný v škole na online výučbu. Po doriešení implementácie uskutočniť školenie pre pedagógov školy v tejto oblasti.
2. Na online komunikáciu so žiakmi používať v čo najväčšej miere integrované súčasti informačného systému, čo zaručí prístup k analýze dát zhromažďujúcich v ňom. Propagovať informačný systém školy medzi všetkými pedagogickými zamestnancami školy a žiakmi školy. Na základe argumentov obmedzovať online komunikáciu s nástrojmi neintegrovanými v informačnom systéme školy, dbať pri online komunikácii na dodržiavanie nariadení GDPR.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Stanislav Peniaško
14. Dátum	12.11.2020
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Zuzana Jánošíková
17. Dátum	12.11.2020
18. Podpis	

## **Príloha:**

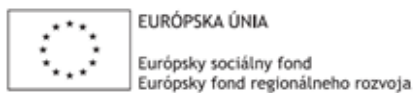
Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

### **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 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