

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	SOŠ techniky a služieb, Pod amfiteátrom 7, Levice
4. Názov projektu	Prepojenie teórie s praxou – cesta k úspechu
5. Kód projektu ITMS2014+	312011ACP8
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub priemysel 4.0 a práca 4.0 – prierezové témy
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	07. marec 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Informatická učebňa – INFO1
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PaedDr. Žaneta Juríková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	http://www.sosts-levice.sk/prepojenie-teorie-s-praxou/

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola diskusia a tvorba zhrnutia našich skúseností s implementáciou IKT prostriedkov pre rozvoj komunikatívnych kompetencií. Zameriavali sme sa na aplikáciu audiovizuálnej a komunikačnej techniky vo vyučovacom procese. Na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: priemysel 4.0, práca 4.0, IKT vo vyučovaní.

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

Hlavné body:

1. Analýza odborných zdrojov.
2. Zdieľanie skúseností.
3. Tvorba zhrnutia.
4. Záver.

Témy: Prepojenie teórie s praxou, priemysel 4.0.

Program stretnutia:

1. Riadené čítanie – čítanie odborných zdrojov, simulácia aktivity, zhodnotenie efektivity.
2. Výmena skúseností – burza nápadov.
3. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závěry a odporúčania:

Ako sme si uviedli na predchádzajúcich stretnutiach klubu, informačné a komunikačné technológie sú veľmi dôležité pri vyučovaní všeobecno- vzdelávacích, ale aj odborných predmetov.

Pri rozvoji komunikatívnych schopností pomocou IKT by sme mali rozvíjať:

Komunikatívne a sociálne interakčné spôsobilosti

- sprostredkovať informácie vhodným spôsobom (video, text, hovorené slovo, schéma) tak, aby každý každému porozumel,
- vyjadriť alebo formulovať (jednoznačne) vlastný názor a záver,
- aktívne používať odborný jazyk,
- kriticky hodnotiť informácie (kniha, internet a iné),
- správne interpretovať získané fakty, vyvodzovať z nich závery a dôsledky.

Interpersonálne a intrapersonálne spôsobilosti

- rozvíjať prácu v kolektíve,
- osvojiť si pocit zodpovednosti za seba a spoluzodpovednosti za prácu v kolektíve,
- hodnotiť a rešpektovať svoju vlastnú prácu a prácu druhých,
- rozvíjať schopnosti kooperácie a komunikácie-naučiť sa spolupracovať v skupine

Pri riešení problému by si žiaci mali zostaviť plán práce, špecifikovať podproblémy, distribuovať ich v skupine, vysvetliť problém ďalšiemu žiakovi, riešiť podproblémy, zhromaždiť výsledky, zostaviť ich do celkového riešenia, verejne o ňom referovať.

Je dôležité vytvárať si vlastné online vzdelávacie prostredie.

V praxi využívame multimédiá pre rozvoj predmetných gramotností:

Multimédia a multisenzorický prístup podporujú štandardné vyučovacie metódy, pomáhajú nám viac motivovať žiakov a podnecovať ich záujem o odborné predmety. Samotná možnosť pracovať s technológiami v rámci vyučovacích hodín už v súčasnosti na vzbudenie záujmu žiakov nestačí. Stále väčší význam by mal nadobudnúť obsah prezentovaných materiálov – tzv. tutoriály. Vysokou mierou motivácie sa vyznačujú najmä rôzne virtuálne simulácie, ktoré sa využívajú aj v technickej praxi. Osvedčila sa nám napríklad aj implementácia virtuálnych PC/ virtual machine nástrojov pri tvorbe a analýze softvéru a jeho stability.

Konstruktívny prístup k tvorbe prezentácie

Povedali sme si aj o fázach tvorby kreatívnej prezentácie v súvislostiach Bloomovej taxonómie.

1. stupeň – vnímanie, psychomotorika

Počas fázy vnímania sa nám osvedčil postup, ktorý núti žiaka uvažovať o dôležitosti a význame vyjadrovania.

2. stupeň – vedomosti, pamäť

Z teoretickej časti učíme základné pojmy o predmetnej téme. Uvádzame zdanlivo nesúvisiace obrázky, otázky a úlohy smerujú k úrovni zapamätania týchto pojmov.

3. stupeň – nižšie konvergentné procesy (NKP)

Otázkami a príkladmi smerujeme predovšetkým k pochopeniu pojmov. V komunikácii so žiakmi to zistíme aj tým, že žiaci sú schopní opísať pojem vlastnými slovami. Nevyžadujeme memorovanie, ale podporujeme spôsob formulácie vlastných charakteristík.

Multimediálne spracovaný didaktický softvér využíva živé a prítlačivé formy spracovania učebnej látky pomocou animácie, textu, obrázkov, fotografií, zvuku, videa. Takéto podmienky učiteľovi umožnia žiakov ľahšie motivovať k hlbšiemu záujmu o učenie sa, na druhej strane žiakom umožnia ľahšie pochopiť a osvojiť si nové poznatky.

Multimediálne a interaktívne učebné pomôcky umožňujú a zároveň vyžadujú aktívne zapájanie sa žiaka do vzdelávacieho procesu. Interaktivita má v oblasti multimédií determinujúcu úlohu. Dôležitým momentom je aj správny spôsob používania a zaradenia multimediálnych programov do vyučovacieho procesu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	PaedDr. Žaneta Juríková
15. Dátum	9.3.2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Eva Sleziaková
18. Dátum	9.3.2022
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.