

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	23. január 2023
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	INFO1 - odborná učebňa
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 k výstupu klubu a zdieľanie názorov a postojov na témy prepojené s priemyslom 4.0 a prácou 4.0. Na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: výstup pedagogického klubu, výmena OPS, diskusia.

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

Hlavné body:

1. Úvodný brainstorming.
2. Diskusia.
3. Tvorba OPS.
4. Projekt DIT4LL.
5. Záver.

Témy: prepojenie teórie s praxou, priemysel 4.0.

Program stretnutia:

1. Úvodný skupinový brainstorming.

2. Diskusný kruh.
3. Tvorivá práca – vzájomné učenie sa.
4. Príprava podkladov ku projektu DIT4LL.
5. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závěry a odporúčania:

Na stretnutí klubu sme analyzovali výstupy našej činnosti. Spoločne sme v rámci brainstormingu identifikovali oblasti, ktoré boli najefektívnejšie—tvorba multimediálnych aplikácií pre žiakov a so žiakmi. Ak chceme vytvárať multimediálne aplikácie, musíme si v prvom rade ujasniť cieľ, ktorý daným materiálom chceme dosiahnuť. Od toho závisí aj výber vhodnej a premyslenej metodiky, scenár a výber prostredia, v ktorom budeme aplikáciu vytvárať.

Základom dobrej apky je jasný pedagogický cieľ. Plánovanie sa dá najlepšie zvládnuť rozdelením spracovávanej témy na menšie celky – moduly.

Veľmi dôležitú úlohu pre interaktívne ovládanie a prezentovanie multimediálnej aplikácie zohráva aj používateľské rozhranie, ktoré by malo poskytovať nástroje na jej organizovanie a modifikovanie.

Dôležité je aj dodržiavanie základných pravidiel pre prácu s farbami, pretože bez vizuálneho vplyvu farieb, kontrastu, tieňov a tvarov prezentované témy nemotivujú pozorovateľa k aktívnemu prezeraniu. Významnú úlohu zohráva aj správna kompozícia plochy multimediálnej aplikácie.

Celý postup tvorby sme si rozdelili na niekoľko fáz:

- zber informácií, analýza možností
- výber prostredia, vypracovanie predbežného scenára
- výber mediálnych elementov, vypracovanie podrobného scenára

Dobre vytvorený scenár podstatne urýchľuje a zjednodušuje priebeh tvorby multimediálnej aplikácie.

Odporúčaný návrh je od všeobecného ku konkrétnemu, pri ktorom sa stanovujú základné moduly aplikácie vrátane rozmiestnenia jednotlivých mediálnych.

- tvorba mediálnych elementov – texty, grafika, zvuk, videá...
- tvorba aplikácie (implementácia)
- ladenie aplikácie (vychytajú sa chyby)
- testovanie (skúšobné predvedenie pred publikom)
- oprava chýb
- nasadenie

Na záver sme ešte diskutovali o našich skúsenostiach s implementáciou interaktívnej tabule do edukácie. Na nej totiž môžeme vytvárať prezentácie, tak ako na PC alebo notebooku, ale prioritne slúži na vytvorenie interaktívnych cvičení. Závisí od softvéru interaktívnej tabule, aké typy cvičení

môžeme pripraviť. Interaktívne tabule so softvérom majú aj vlastné knižnice predpripravených predlôh, obrázkov a môžeme vytvárať rôzne typy cvičení. Majú v sebe zabudovaný aj nástroj fotoaparátu a kamery. Môžeme snímať oblasť alebo celú obrazovku, čím môžeme zaznamenať aj priebeh, čo sa deje na tabuli (napr. ako žiak rieši nejaké cvičenie). Výsledný videozáznam sa uchováva vsúbore, ktorý sa dá upraviť v programoch na úpravu videa. Okrem iného pomocou softvéru interaktívnej tabule môžeme vytvárať aj videonávody.

Doplňovacie cvičenia

Doplňovacie cvičenia môžeme pripraviť dvomi spôsobmi dopĺňovania:

- Žiaci dopĺňajú chýbajúce písmená, texty, výrazy dopisovaním perom alebo pomocou klávesnice, ktorá je zobrazená na tabuli.
- Na ploche sú k dispozícii písmená, texty, výrazy, obrázky, ktoré ťahaním dopĺňajú na správne miesto.

Odporúčame vyššie uvedené OPS k implementácii do pedagogického procesu.

Príprava podkladov ku projektu DIT4LL.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	PaedDr. Žaneta Juríková
15. Dátum	24.01. 2023
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Eva Sleziaková
18. Dátum	25.01. 2023
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.