

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	Spojená škola, Medvedzie 133/1, Tvrdošín
4. Názov projektu	Digitálnymi technológiami v škole do praxe
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z868
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub Informatikov
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	22.09.2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Učebňa č. 048
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Milan Mikšovský
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.sstv.sk

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

Za účelom zvýšenia kvality odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce prebehlo úvodné organizačné školenie v oblasti digitálnych a informačných technológií na koordináciu činností a jednotlivých stretnutí pedagogického klubu Informatikov.

Stretnutie koordinoval učiteľ Ing. Milan Mikšovský. Stretnutia sa zúčastnilo deväť učiteľov odborných predmetov, ktorí majú záujem pracovať v pedagogickom klube v rámci projektu „Digitálnymi technológiami v škole do praxe“ a tak rozvíjať svoje odborné zručnosti, kompetencie v oblasti informačných technológií a implementovať ich do vyučovania.

Na stretnutí boli členovia klubu oboznámení s jednotlivými činnosťami počas prednášok, praktických cvičení a konzultácií.

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

- *Úvod a organizačné pokyny*
Privítanie účastníkov, prezenčná listina, príprava dokumentačných materiálov.
- *Témy stretnutí a cvičení*
Témy boli rozdelené na 10 častí:
 1. Úvod ku rozdeleniu tém a prednášok
 2. Mikrokontroléry a programovanie
 3. Inteligentná domácnosť
 4. Koncept výučby počítačových sietí
 5. Online marketing
 6. Tabuľkový editor MS Office
 7. Raspberry Pi
 8. DOBOT robot
 9. Worksheet programy
 10. CAD v strojárstve
- *Zostavenie časového plánu a harmonogramu do január 2021*
- *Debata na témy stretnutí využívania didaktickej techniky a hľadanie komunikačných vzťahov.*
- *Ukončenie stretnutia a príprava na 1. stretnutie.*

13. Závery a odporúčania:

Z prvého stretnutia si účastníci ujasnili organizáciu a spôsob prípravy na jednotlivé témy a prednášky. Učitelia zhodnotili náročnosť a možnosti práce s IT technikou. Uvažovalo sa aj o online stretnutiach cez MS Teams. Prerozdělili sa úlohy podľa potreby členov klubu Informatikov.

V debatách si vymieňali skúsenosti z podobných aktivít a prác iných klubov. Archivovali si dáta a pripravili sa na pokračovanie v ďalšom stretnutí.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Miroslava Svetláková
15. Dátum	22.09.2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Milan Mikšovský
18. Dátum	22.09.2020
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.