

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	03.05.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Učebňa č. 051
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Miroslava Svetlákova
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://www.sstv.sk/?page_id=16136
11. Manažérske zhrnutie: Téma: Využitie databázových systémov v informatike <ul style="list-style-type: none"> • <i>krátka anotácia,</i> Cieľom stretnutia klubu informatikov je rozvíjanie praktických odborných zručností a kompetencií v oblasti databáz. Vo väčšine terajších študijných odboroch školy (elektrotechnika, technické lýceum, technicko-informatické služby, informačné a sieťové technológie) je predmet Informatické systémy, ktorého nedeliteľnou súčasťou je aj ukladanie a výber údajov z databáz. Využívajú sa aj na predmetoch Prax (tvorba stránok). • <i>klúčové slová</i> - relačné databázy, údaje, tabuľky, hlavný kľúč, formuláre, dopyty, zostavy 	
12. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Úvod a organizačné pokyny</i> Privítanie prítomných členov klubu, zabezpečenie podpísanie prezenčnej listiny účastníkov stretnutia. Pre aktívne zapojenie sa všetkých účastníkov boli všetkým elektronicky rozposlané pracovné materiály (tabuľky s množstvom zapísaných údajov, zadania úloh, ...). • <i>Prezentácia:</i> Stručný teoretický úvod do databáz a databáza Access od MS Spoločne riešené praktické úlohy: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nastavenie vlastností údajov v tabuľkách, vytvorenie relácií medzi tabuľkami, voľba primárneho kľúča ○ Tvorba formulárov na vkladanie a úpravu údajov v tabuľkách ○ Tvorba dopytov <ul style="list-style-type: none"> ▪ Na výber údajov podľa podmienok ▪ Vytváracie dopyty – údaje vytvárané výpočtom z údajov ▪ Aktualizačné dopyty ▪ Odstraňovacie dopyty, ... ○ Tvorba zostáv ○ Formátovanie tabuliek a zostáv pre tlač 	

13. Závěry a doporučení:

Existuje veľa databáz od rôznych výrobcov, u nás na škole sa prevažne využívajú databázy Access od MS a MySQL. Získané zručnosti je však možné použiť aj pri práci s inými databázami, používané metódy sú pomerne unifikované.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. František Hadár
15. Dátum	03.05.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Miroslava Svetláková
18. Dátum	03.05.2021
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 Závěry 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.