

Písomný výstup pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1. Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Trnavský samosprávny kraj
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou v Trnavskom samosprávnom kraji 1
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGY4
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub s písomným výstupom – Informačno-komunikačné technológie v škole
7. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Pavol Danček
8. Školský polrok	február 2021 – jún 2021
9. Odkaz na webové sídlo zverejnenia písomného výstupu	https://spsstt.edupage.org/a/projekt-prepojenie-stredoskolskeho-vzdelavania-s-praxou-v-ttsk1

10.

Úvod:

Stručná anotácia

Vzdelávací štandard vo vyučovaní na Strednej priemyselnej škole stavebnej Dušana Samuela Jurkoviča v Trnave by mal byť otvorený potrebám inovácie IKT zariadení. Zlepšenie technického vybavenia o nové IKT zariadenia pozitívne vplýva na motiváciu žiakov a pozitíva vidíme aj v inovácii tradičného prístupu učiteľov k vyučovaniu. Písomný výstup pedagogického klubu je zameraný na zmeny ohľadne IKT zariadení používaných vo vyučovacom procese na Strednej priemyselnej škole stavebnej Dušana Samuela Jurkoviča v Trnave. Vytvorenie klubu je pre nás veľmi dobrá príležitosť na vzájomnú výmenu skúseností pri využívaní, oprave a nakupovaní moderných IKT zariadení používaných vo vyučovacom procese. Využívaním nových IKT zariadení sa zlepšuje proces vyučovania, ktorý následne pomôže pri rozvíjaní čitateľskej, matematickej, prírodovednej a informačno-komunikačnej gramotnosti žiakov.

Kľúčové slová

inventarizácia,
identifikácia,
kontrola funkčnosti,
oprava,

likvidácia,
návod na použitie,
návrh,
kúpa,
predmetová komisia,
odborná učebňa,
pedagogický zamestnanec,
nepedagogický zamestnanec,
nové IKT zariadenie,
oprávnené požiadavky,
smerovanie školy,
zapracovanie,
proces výučby,
školenie.

Zámer a priblíženie témy písomného výstupu

Zámerom písomného výstupu je vyhotoviť podklady o stave IKT zariadení na Strednej priemyselnej škole stavebnej Dušana Samuela Jurkoviča v Trnave, ktoré členovia klubu využijú buď na opravu, odstránenie nedostatkov, alebo priamo na kúpu nových IKT zariadení.

Témy písomných výstupov:

- Kontrola IKT zaradení na škole (Pavol Danček)
- Písomná a praktická maturita na IKT zariadeniach na škole (Pavol Danček)
- Oprava IKT zariadení na škole (Pavol Danček)
- Návrh IKT zariadení na škole (Pavol Danček)
- Nákup a konzervácia IKT zariadení na škole (Pavol Danček)

Jadro:

Popis témy/problém

V rámci písomného výstupu pedagogického klubu boli v prvom polroku činnosti klubu vyhotovené nasledujúce materiály, v ktorých sa členovia klubu venovali následným prácam:

- Kontrola IKT zaradení na škole (Pavol Danček) - Dôkladná kontrola funkčnosti, správnej inventarizácie, nastavenia IKT zariadení na škole (textové a fotografické informácie - vhodné pre následné odstránenie zistených problémov),
- Písomná a praktická maturita na IKT zariadeniach na škole (Pavol Danček) – Príprava IKT zaradení na písomnú a praktickú maturitnú skúšku z predmetov matematika, slovenský jazyk a literatúra a odborných predmetov, ktoré sa však kvôli korona-vírusu neuskutočnili (dokument s požiadavkami na konkrétne IKT zariadenia),
- Oprava IKT zariadení na škole (Pavol Danček) - Odstránenie zistených nedostatkov počas kontroly, opravy vo vlastnej réžii alebo u subdodávateľov, prípadné vyradenie neopraviteľných IKT zariadení (textové a fotografické informácie - vhodné pre evidovanie IKT zariadení na škole),

- Nákup IKT zariadení na škole (Pavol Danček) - Nákup nových IKT zariadení (technická pomoc ekonomickému oddeleniu školy pri nákupe nových IKT zariadení),
- Použitie IKT zariadení na škole (Pavol Danček) - Vytvorenie návodov na použitie nových IKT zariadení (textové, fotografické informácie a PowerPointová prezentácia – vhodné pre ostatných učiteľov, aby efektívne využívali nové IKT zariadenia).

Záver:

Zhrnutia a odporúčania pre činnosť pedagogických zamestnancov

Učiteľom Strednej priemyselnej školy stavebnej Dušana Samuela Jurkoviča v Trnave pri výučbe s použitím IKT zariadení odporúčame:

- používať moderné didaktické materiálne prostriedky - dataprojektor, interaktívna tabuľa, tablet, internet;
- pred použitím IKT zariadenia ho vizuálne skontrolovať či nejaví známky poškodenia; ak áno nepoužívať ho, a neodkladne kontaktovať správcu IKT;
- k novým IKT zariadeniam je vyhotovený návod na použitie, pred použitím ho odporúčame preštudovať, môže napomôcť predísť prípadným problémom;
- v prípade problémov sa nebáť prijať pomoc od študentov - predsa len sú často technicky zdatnejší než mnohí skôr narodení učitelia;
- ak je to potrebné obrátiť sa so žiadosťou o školenie na správcu IKT, určite Vám ochotne pomôže.

11. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Pavol Danček
12. Dátum	23.06.2021
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Pavol Danček
15. Dátum	23.06.2021
16. Podpis	

Pokyny k vyplneniu Písomného výstupu pedagogického klubu:

Písomný výstup zahrňuje napr. osvedčenú pedagogickú prax, analýzu s odporúčaniami, správu s odporúčaniami. Vypracováva sa jeden písomný výstup za polrok.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – riadok bude vyplnený v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
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 celý názov klubu
7. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
8. V riadku Školský polrok - výber z dvoch možností – vypracuje sa za každý polrok zvlášť
 - september RRRR – január RRRR
 - február RRRR – jún RRRR
9. V riadku Odkaz na webovú stránku zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je písomný výstup zverejnený
10. V tabuľkách Úvod, Jadro a Záver sa popíše výstup v požadovanej štruktúre
11. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby/osôb (členov klubu), ktorá písomný výstup vypracovala
12. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania písomného výstupu
13. V riadku Podpis – osoba/osoby, ktorá písomný výstup vypracovala sa vlastnoručne podpíše
14. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá písomný výstup schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
15. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia písomného výstupu
16. V riadku Podpis – osoba, ktorá písomný výstup schválila sa vlastnoručne podpíše.