

## 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	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	Klub moderného vzdelávania bez písomného výstupu
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	02.05.2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	SOŠPaSV Trnava – učebňa informatiky
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Martin Miklis
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="https://spostt.edupage.org/a/prepojenie-ss-vzdelavania-s-praxou">https://spostt.edupage.org/a/prepojenie-ss-vzdelavania-s-praxou</a> <a href="http://www.trnava-vuc.sk">www.trnava-vuc.sk</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

Na klube moderného vzdelávania 02.05.2022 sme absolvovali prednášku od koordinátora pedagogického klubu na tému Súťaže na hodinách - Rôzne typy súťaží a možnosti ich využitia v jednotlivých etapách vyučovacieho procesu.

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

Na klube moderného vzdelávania 02.05.2022 bol program:

- Súťaže na hodinách - Rôzne typy súťaží a možnosti ich využitia v jednotlivých etapách vyučovacieho procesu
- Prednáška od Microsoftu - Microsoft pre školstvo webináre 2019/2020 #6 Ako využiť prvky eduScrum v projektovom vzdelávaní
- Prednáška od Microsoftu - Microsoft pre školstvo webináre 2019/2020 #7 Buď SMART s micro:bitom
- Prednáška od Microsoftu - Microsoft pre školstvo webináre 2019/2020 #8 Školský intranet a manažovanie úloh v Planneri
- Kvízy z prebraných tém
- Ako nám môžu pomôcť tieto zručnosti vo vyučovaní a príprave na vyučovanie?

Na stretnutí sme absolvovali prednášku od koordinátora pedagogického klubu na tému Súťaže na hodinách - Rôzne typy súťaží a možnosti ich využitia v jednotlivých etapách vyučovacieho procesu. Po každej časti sme absolvovali kvíz z prebranej témy. Potom sme pozerali prednášky od Microsoftu "Microsoft pre školstvo webináre 2019/2020 #6 Ako využiť prvky eduScrum v projektovom vzdelávaní, Microsoft pre školstvo webináre 2019/2020 #7 Buď SMART s micro:bitom, Microsoft pre školstvo webináre 2019/2020 #8 Školský intranet a manažovanie úloh v Planneri." Nakoniec sme navhovali, ako by sme aplikovali nové poznatky vrámci našej školy.

## 13. Závery a odporúčania:

Klub prebehol presne podľa plánu. Od členov klubu bola pozitívna spätná väzba. Do budúcnosti budeme pracovať na zručnostiach, ktoré sme identifikovali ako kľúčové a môžu nám pomôcť skvalitniť vyučovanie.

--	--

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Martin Miklis
15. Dátum	02.05.2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Martin Miklis
18. Dátum	02.05.2022
19. Podpis	

**Príloha:**

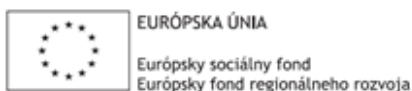
Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

## **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 webovú stránku 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.

## Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1. Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Trnavský samosprávny kraj
Názov projektu:	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou v Trnavskom samosprávnom kraji 1
Kód ITMS projektu:	312011AGY4
Názov pedagogického klubu:	Klub moderného vzdelávania bez písomného výstupu

### PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: SOŠPaSV Trnava – učebňa informatiky

Dátum konania stretnutia: 02.05.2022

Trvanie stretnutia: od...14 30.....hod do..17 30.....hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Martin Miklis		SOŠPaSV Trnava
2.	Daniela Odelgová		SOŠPaSV Trnava
3.	Adriana Šimanská		SOŠPaSV Trnava

