

Písomný výstup pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
3. Prijímateľ	Stredná priemyselná škola dopravná , Hlavná 113 Košice
4. Názov projektu	Prepojenie vzdelávania s praxou na SPŠD v Košiciach
5. Kód projektu ITMS2014+	NFP 312010AGS2
6. Názov pedagogického klubu	Technika v dobe IKT
7. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Henrieta Horniaková
8. Školský polrok	2020/2021 február 2021 – jún 2021
9. Odkaz na webové sídlo zverejnenia písomného výstupu	www.spsdopravnake.sk

Úvod:

Klub Technika v dobe IKT, jeho zameranie, ciele a popis činností, komplikácií a záverov.

Kľúčové slová: klub, IKT, odborné predmety, rámcový plán, online priestor, platforma, pomôcky, vedomosti.

Počas druhého polroka školského roka 2020/2021 mal klub stálych piatich členov a stretával sa dvakrát za mesiac, v utorok na dve hodiny podľa rámcového plánu zaslaného na začiatku školského roka.

Jeho náplň členovia dodržiavali a aplikovali na súčasnú situáciu s obmedzeniami v súvislosti s pandemickou situáciou. Po nástupe do školy sa stretnutia začali organizovať priamo v budove školy.

Jadro:**Popis témy/problém**

Činnosť klubu pozostávala zo stretnutí piatich členov klubu: učiteľov odborných predmetov. Stretnutia sa realizovali raz za dva týždne, dve hodiny. Na začiatku polroka členovia klubu študovali odborné materiály v súvislosti s pomôckami, ktoré na projekt boli zakúpené. Po nástupe do školy sa stretnutia realizovali na Hlavnej 113, v odborných miestnostiach podľa aktuálne preberanej témy.

Cieľom stretnutí bolo oboznámiť sa s novými pomôckami, naučiť sa s nimi pracovať a hľadať ich využitie na hodinách, krúžkoch ale aj mimoškolských aktivitách žiakov. Učitelia si budú vymieňať nápady na možnosť využitia týchto zariadení na výuku, zoznámia sa s ich použitím a naučia sa ich ovládať.

Záver:**Zhrnutia a odporúčania pre činnosť pedagogických zamestnancov**

Členovia klubu si vďaka týmto stretnutiam mali výbornú možnosť urobiť prehľad o nových technológiách, získať zručnosti a naučiť sa činnosti s novými zariadeniami. Prínosom stretnutí v klube bolo hlavne to, že s pomôckami, ktoré používame na hodinách sme mali možnosť sa nielen spoločne oboznámiť, ale navzájom si pomôcť hlavne pri hľadaní rôznych možností ich použitia. Taktiež sme sa oboznámili s pomôckami ktoré na škole máme. Skonštatovali sme, že prístroje budú prínosom pre prácu na odborných predmetoch, nie len v rámci predmetov extra hodín, ale aj na praktické vyučovanie v našom odbore v druhom a treťom ročníku. Keďže sme sa ešte nestihli povenovať všetkým, náplň klubu na budúci rok bude rovnako prínosná a zaujímavá.

11. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Henrieta Horniaková
12. Dátum	22.6.2021
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Henrieta Horniaková
15. Dátum	22.6.2021
16. Podpis	

Pokyny k vyplneniu Písomného výstupu pedagogického klubu:

Písomný výstup zahrňuje napr. osvedčenu 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 webové sídlo 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.