

# Správa o činnosti 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 | Gymnázium, Park mládeže 5, 040 01 Košice |
| 4. Názov projektu | Zvýšenie kvality vzdelávania v Gymnáziu Park mládeže 5 v Košiciach |
| 5. Kód projektu ITMS2014+ | 312011X657 |
| 6. Názov pedagogického klubu | Klub moderných učiteľov |
| 7. Dátum stretnutia pedagogického klubu | 23. 11. 2021 |
| 8. Miesto stretnutia pedagogického klubu | Učebňa |
| 9. Meno koordinátora pedagogického klubu | Mgr. Jana Fečková |
| 10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej  správy | <https://gpm.edupage.org/a/zvysenie-kvality-vzdelavania> |

Kľúčové slovo: interaktívna tabuľa

Zhrnutie: Témou stretnutia bola: Využitie interaktívnej tabule vo vyučovacom procese. Hlavným lektorom stretnutia bol náš kolega Ing. Albín Sakal, ktorý nám predstavil program na ovládanie interaktívnej tabule. Na záver stretnutia prebehla diskusia k danej téme, členovia klubu sa podelili so svojimi skúsenosťami s interaktívnou tabuľou a ďalšími metódami, ktoré využívajú vo vzdelávacom procese.

**Manažérske zhrnutie:**

11.

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

## Body: 1. Otvorenie

## 2. Prednáška k interaktívnej tabuli

## 3. Použitie interaktívnej tabuli vo vyučovacom procese

## 4. Diskusia

## 5. Záverečné zhrnutie

## 

**Téma stretnutia: Využitie interaktívnej tabule vo vyučovacom procese**

**Zhrnutie:** Na stretnutí sme sa venovali interaktívnym tabuliam. Hlavným lektorom bol Ing. Albín Sakal, učiteľ

informatiky, ktorý nám na úvod v prednáške predstavil základné pojmy o interaktívnej tabuli, program, ktorým

vieme prepojiť tabuľu s naším notebookom a hlavné funkcie interaktívnych tabúľ. V druhej časti stretnutia nám

ukázal praktické využitie interaktívnej tabule vo vyučovacom procese. Zároveň sme sa dostali aj k riešeniu

problémov, s ktorými sa stretávame pri vyučovaní ak máme časť žiakov v triede a časť je doma v karanténne.

P. Sakal nám ukázal ako prepojiť interaktívnu tabuľu s ďalšími pomôckami pre počítačovú techniku, tak aby sme

mohli zapojiť žiakov v škole aj tých čo sú doma a zároveň nenarušiť výklad hodiny.

V poslednej časti stretnutia začala diskusia, členovia hovorili o svojich skúsenostiach s interaktívnou tabuľou

a vyučovaním žiakov aj prezenčne aj dištančne, p. Sakal ochotne odpovedal na otázky, ktoré členovia mali a spoločne

sme hľadali riešenie ako čo najviac využiť interaktívne tabule vo vyučovacom procese.

1. **Závery a odporúčania**:

Interaktívne tabule sú veľmi prospešné vo vyučovacom procese, uľahčujú prácu učiteľovi aj žiakovi

navzájom, problém je v tom, že nie v každej učebni interaktívne tabule sú a niektorí učitelia sa k nim ani nemusia

počas vyučovania dostať.

Odporúčame, aby každý člen, ktorý učí v učební kde sa nachádza interaktívna tabuľa, tabuľu využíval vo

vyučovacom procese a uľahčil si tak prácu na hodine so žiakmi.

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Jana Fečková |
| 15. Dátum | 23. 11. 2021 |
| 16. Podpis |  |
| 17. Schválil (meno, priezvisko) |  |
| 18. Dátum |  |
| 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.