

## 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	Stredná priemyselná škola strojnícka, Komenského 2, Košice
4. Názov projektu	Rozvíjanie gramotnosti – v praxi cesta k úspešnosti
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGT4
6. Názov pedagogického klubu	PK počítačovej podpory konštruovania
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	30. september 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	SPŠ strojnícka, Komenského 2, Košice - učebňa 510
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Renáta Ižolová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://priemyslovka.sk/pedagogicke-kluby/">http://priemyslovka.sk/pedagogicke-kluby/</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

Členovia PK PPK sa na úvodnom stretnutí venovali zameraniu a organizácii práce v klube. Dohodli konkrétne termíny stretnutí a oboznámili sa s rámcovým programom jednotlivých stretnutí. Každý člen si vybral dve témy z plánu práce, na ktoré si pripraví vstup, ktorý bude základom pre diskusiu a výmenu skúseností. Súčasťou každého stretnutia bude aj rozvoj počítačovej gramotnosti učiteľov – práca s aplikačným softvérom a možnosti jeho využitia na odborných strojárskych predmetoch.

#### **Kľúčové slová:**

pedagogický klub, plán práce, aktivizujúce metódy výučby, počítačová gramotnosť, aplikačný softvér, počítačová podpora konštruovania

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

Hlavné body:

- Rámcový program stretnutí PK PPK v šk. roku 2020/2021;
- Počítačová podpora konštruovania a počítačová (ne)gramotnosť učiteľov odborných predmetov;
- Aktivizujúce metódy výučby a účelné využívanie aplikačného softvéru na odborných predmetoch;

#### **Počítačová gramotnosť:**

- súhrn schopností a zručností používať počítač a jeho softvérové vybavenie ako pracovný nástroj
- ovládnutie počítača a ďalšieho vybavenia na užívateľskej úrovni, spravovanie dát, programov a používanie príslušného softvéru - textové a tabuľkové editory, databázy a grafické programy

#### **Aplikačný softvér:**

- umožňuje užívateľovi vykonávať nejakú užitočnú činnosť
- kancelárske balíky - textový editor, tabuľkový procesor, prezentačný program ...
- grafické programy - vektorový grafický editor, bitmapový grafický editor ...
- vývojové nástroje - vývojové prostredie, prekladač ...
- zábavný softvér - počítačové hry, prehrávače digitálneho zvuku a videa a pod.

**Počítačová podpora konštruovania:**

- tvorba technickej dokumentácie a konštruovanie s počítačovou podporou, vykonávanie počítačových analýz, simulácie výrobných procesov, vytváranie programov pre CNC riadené výrobné stroje, simulovanie činnosti a projektovanie výrobných pracovísk s počítačovou podporou

**Aktivizujúce metódy výučby:**

- postupy, ktoré vedú vyučovanie tak, aby boli výchovno-vzdelávacie ciele dosahované najmä na základe vlastnej učebnej práce žiakov s dôrazom na myslenie a riešenie problémov (dialogické, projektové, rozvíjajúce kritické myslenie, prípadové, simulačné..)

**Diskusia a výmena názorov na tému:**

- *počítačová gramotnosť* – schopnosť primerane a efektívne používať počítač ako viacúčelový pracovný nástroj
- *aplikačný softvér* – grafické programy ako užitočný pomocník na vyučovacích hodinách technického kreslenia, mechaniky, strojárkej technológie a strojárkej konštrukcie
- *počítačová podpora konštruovania* – tvorba výkresovej dokumentácie, dimenzovanie, pevnostné analýzy, dynamické simulácie, simulácie výrobných procesov
- *aktivizujúce metódy výučby* – ktoré metódy na jednotlivých odborných predmetoch využívame, aké sú skúsenosti a výsledky z ich využívania

**13. Závery a odporúčania:**

- zoznámiť sa s možnosťami aplikačných softvérov využívaných na jednotlivých odborných predmetoch
- zvážiť využitie jednotlivých aplikačných softvérov v rámci medzipredmetových vzťahov aj na odborných predmetoch, na ktorých sa doteraz nevyužívali
- pripraviť ukážku využitia aktivizujúcej metódy výučby na svojom predmete

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Anna Vargová
15. Dátum	30.09.2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Renáta Ižolová
18. Dátum	30.09.2020
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 skrátenejší 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

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu - prezenčná listina