

# Správa o činnosti pedagogického klubu

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Prioritná os | Vzdelávanie |
| 2. Špecifický cieľ | 1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup kukvalitnému 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 | 04. 05. 2021 |
| 8. Miesto stretnutia pedagogického klubu | Online – aplikácia Microsoft Teams  |
| 9. Meno koordinátora pedagogického klubu | Mgr. Jana Fečková  |
| 10. Odkaz na webové sídlo zverejnenejsprávy | https://gpm.edupage.org/a/zvysenie-kvality-vzdelavania |

Kľúčové slová: vytváranie vlastného videa, zdieľanie videa

Zhrnutie: Hlavnou témou stretnutia bolo vytváranie vlastného video- súboru v prostredí WIN10, hlavným lektorom bol Ing. Albín Sakal, učiteľ informatiky, ktorý nám jednoducho, krok po kroku ukázal vytváranie videa. Na záver každý člen klubu si mohol prehrávať vlastné video, s hudbou a textami.

**Manažérske zhrnutie:**

11.

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

##  Hlavné body stretnutia:

1. Otvorenie
2. Tvorba video-súboru v prstredí WIN10
3. Zdieľanie videa
4. Ukážka jednotlivých videí členov klubu
5. Diskusia
6. Záverečné zhrnutie

Zhrnutie:

 Hlavnou témou stretnutia bola tvorba vlastného video-súboru v prostredí WIN10 pod vedením lektora Ing. Albína

 Sakala. Lektor nám krok po kroku ukazoval ako si vytvoriť vlastné video. Úlohou každého člena si bolo pripraviť

 materiály, z ktorých sme chceli video zostaviť a spolu s lektorom sme si vytvárali vlastné video. Súčasťou videa bolo

 vytvoriť aj písomné odkazy a zároveň vložiť hudobný podmaz. Následne nám lektor ukázal ako vieme zdieľať video,

 ak by sem ho chceli využiť aj vrámci vyučovacieho procesu. Na záver každý člen klubu zazdieľal a ukázal ostatným

 členom svoje video. Stretnutie bolo pre nás veľmi prospešne, keďže v záverečnej diskusii sme sa zhodli, že aj tvorba

 krátkych videí bude pravidelnou súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu.

1. **Závery a odporúčania:**

 Vytváranie vlastného videa je obohacujúca metóda vo výchovnovzdelávacom procese, pomocou ktorej

 môže učiteľ motivovať žiakov pri vysvetľovaní učiva vo svojom predmete. V súčasnej dobe je dôležité ak

 učiteľ vie vytvárať videa a my sme sa vrámci nášho klubu tomu naučili.

 Odporúčaním pre všetkých členov je, aby si vytvárali videa doma a nebáli sa ak sa im niečo nevydrí na

 prvýkrát to skúšali ďalej a ďalej, lebo aj vlastným videom môžu zaujať žiakov vo svojom predmete.

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Jana Fečková  |
| 15. Dátum | 04.05.2021 |
| 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.