

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, Mládežnícka 22, Šahy
4. Názov projektu	Zvyšovanie kvality bilingválneho vzdelávania
5. Kód projektu ITMS2014+	312010V015
6. Názov pedagogického klubu	Prírodovedný klub
7. Meno koordinátora pedagogického klubu	RNDr. Alena Korcsoková
8. Školský štvrťrok	December 2021 – január 2022
9. Odkaz na webové sídlo zverejnenia písomného výstupu	

Úvod:

V tomto štvrťroku sme sa stretli spolu 4 krát: 06.12.2021, 20.12.2021, 10.01.2021, 24.01.2022

Stručná anotácia:

Vyhľadať a vyhodnotiť sa s možnosťami zadarmo dostupných cloudových aplikácií. Porovnať dané cloudové služby a analyzovať ich silné a slabé stránky, ďalej možnosti a ohrozenia, ktoré so sebou prinášajú.

Kľúčové slová:

Učebné pomôcky, cloudové služby, zručnosti s aplikáciami, význam pre prax.

Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

V druhom štvrťroku sme sa venovali správne výberu cloudovej služby. Pri výbere sme sa zhodli na tom, aby sme najprv správne definovali čo vlastne znamená cloudová služba a akým spôsobom by sme to definovali.

Pojem Cloud, ktorý patrí pod oblasť služby na internete. Poznáme rôzne služby na internete, ako napríklad komunikačné služby, služby na ukladanie informácie alebo služby na zábavu. Slúžia pre používateľov, to znamená že uľahčujú prácu s informáciami.

Sem patrí aj dôležitá časť pri práci s informáciami, a tou je uloženie dát a dostupnosť k týmto informáciám. Problém bol v tom, že tieto dáta sme museli prenášať so sebou a nemali sme k nim prístup, len keď naše médiá mohlo prečítať zariadenie vybavené takým nástrojom.

Dnešné trendy v IKT ponúkajú služby nazvané cloud (v preklade oblak). Pred cloudovými službami používateľ potreboval mať pri sebe nástroj na prenášanie dát, takzvané prenosové médium. Tieto nástroje mohli byť optické médiá ako napríklad CD alebo DVD, ale v dnešnej dobe sa viac používajú flash médiá pre prenášanie dát. Táto služba nám ponúka prístup k nahrávaniu dát kdekoľvek a kedykoľvek. To znamená, že textovú informáciu, ktorú vytvoril používateľ, si môžeme otvoriť na rôznych zariadeniach, ktoré majú prístup k internetu.

Takéto služby sa objavili aj na mobilných zariadeniach vo forme aplikácie, ktoré sú dostupné v obchodoch daných zariadení. Tieto programy sú voľne dostupné. Je výhodné poznať aj princíp ako s nimi pracovať. Každá cloudová služba odporúča, aby sme ich aplikáciu pridali do nášho každodenného IKT života, to znamená aby ju mal používateľ nainštalovanú vo svojich počítačoch, tabletoch, ale aj v mobilných telefónoch. V obsahovom štandarde sa odporúča, aby sa študenti oboznámili so službami internetu, takže vyučovaciu hodinu sme si vytvorili tak, aby sme mohli poukázať aj na nové trendy v týchto službách.

Všetky aplikácie ponúkali voľný priestor pre ukladanie našich dát. Otázkou bolo len prostredie a jednoduchosť jeho využívania. Pri výbere aplikácie sa nám ponúkali tieto možnosti z ktorých sme si mohli vybrať:

- **Onedrive** – Onedrive je aplikácia vytvorená spoločnosťou Microsoft. Na prihlásenie potrebuje od používateľov e-mailovú adresu, tiež založenú v službe Outlook od spoločnosti Microsoft. Stolové počítače s Windows 10 a vyššie majú automaticky nainštalované aplikáciu Onedrive.
- **Disk Google** – Aplikácia vyvinutá pre používateľov s e-mailovou adresou od Google. Mobilné zariadenia s operačným systémom Android majú automaticky nainštalovanú najnovšiu verziu Disk.
- **Dropbox** – Dropbox je tiež aplikácia pre manažovanie našich dát, ktoré sme si uložili na cloudovej službe. Pre používanie si potrebujeme vytvoriť vlastný profil na Dropbox aplikácii. Popri cloudových službách nám ponúka aj upravovanie dokumentov vytvorených pomocou Microsoft Office cez naše mobilné zariadenie alebo na počítači.

Záver: Zhrnutia a odporúčania pre činnosť pedagogických zamestnancov:

Pedagogický klub venoval svoju pozornosť cloudovým službám. Uistil sa, že dobre chápe pojmu cloud a oboznámili sme sa s rôznymi prostrediami. Predtým ako by klub začal venovať svoju pozornosť len pre jednu službu uistil sa, že prešiel všetky dostupné cloudové služby. Počas štvrtého roka sme sa venovali vyhodnoteniu rôznych cloudových služieb.

11. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Dávid Petrezsél
12. Dátum	01.02.2022
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	PhDr. Tatiana Wenclová
15. Dátum	01.02.2022
16. Podpis	

Pokyny k vyplneniu Písomného výstupu pedagogického klubu:

Písomný výstup zahrňuje napr. osvedčenú 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 webovú stránku 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.