

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúcej potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Obchodná akadémia, Kapušianska 2, 071 01 Michalovce
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGS3
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub pre IKT zručnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	10. novembra 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Katarína Hovanová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oami.sk

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

Téma stretnutia č. 5

Ochrana súkromia na internete/výmena skúseností zo svojich predmetov

Kľúčové slová

- personalizácia, tipy na ochranu súkromia

Krátka anotácia

-Sledovaním aktivity vyhľadávač zhromažďuje údaje o svojich používateľoch, ich osobných údajoch a aktivitách. Toto zhromažďovanie údajov je snaha personalizovať ponúkané informácie. Toto sledovanie môže používateľ do istej miery obmedziť. Tipy na ochranu súkromia na internete sú dôležitou súčasťou bezpečného využívania počítača a internetovej siete v prospech používateľa.

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

Hlavné body témy stretnutia – Zdroje informácií

Vyhľadávač svojou snahou personalizovať ponúkané informácie zabezpečuje čo najvyššiu relevantnosť ponúkaných informácií používateľovi. Stretávame sa aj s vyžadovaním určitých osobných údajov v rámci efektívneho vyhľadávania. Preto je nutné ochrániť svoje súkromie na internete a súčasne obmedziť následky jeho zneužitia. Medzi tipy na ochranu súkromia na internetu patrí napr. vypnutie cookies, nastavenie ochrany súkromia v rámci prehliadača, ale aj vyhľadávača. Odporúčaním je používať režim súkromného prehliadania webu – inkognito. Nastaviť vysokú ochranu súkromia aj na internete, zvážiť, ktoré informácie poskytneme všetkým používateľom a ktoré iba vybraným. Filtrovať správy o sebe na internete. Zvážiť umiestňovanie osobných fotografií, osobných údajov na webe. Pred opustením stránky je potrebné sa odhlásiť. Pri synchronizácii profilov na sociálnych sieťach s osobnými údajmi myslieť na to, že mobilné zariadenia nemusia mať ochranu nastavenú tak ako počítač. Je dôležité nedávať rovnaké prihlasovacie meno a heslo, alebo používať ako heslo mená blízkych osôb, značku auta, dátum narodenia a pod. Nepoužívať triviálne kombinácie znakov, krátke heslá, bežne sa opakujúce slová, alebo meno v opačnom poradí, odzadu a pod.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli v učebni školy za dodržania všetkých protiepidemiologických požiadaviek. Každý z účastníkov sa podpísal na pripravenú prezenčnú listinu. Pedagogický klub viedla vedúca pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. V úvode stretnutia si učitelia vymieňali praktické skúsenosti s nedostatočným zabezpečením ochrany súkromia a jeho dôsledkoch. Prakticky si vyskúšali vypnúť a zapnúť cookies. Prakticky si vyskúšali nastaviť súkromie na sociálnych sieťach,

13. Závěry a doporučení:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT na si dnešnom stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti ohľadom ochrany súkromia na internete. Vzájomnou diskusiou a pomocou odborných odporúčaní vytvárali silné heslá na prihlasovanie sa sociálne siete a prakticky nastavovali ochranu súkromia na sociálnych sieťach.

Odporúčania

Pri každej príležitosti keď sa využíva na vyučovaní alebo pri zadaniach na domácich úlohách upozorňovať žiakov na možnosti zneužitia ich osobných údajov pokiaľ zanedbajú nastavenie súkromia. Prakticky so žiakmi absolvovať postup nastavenia súkromia na sociálnych sieťach.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	10. 11. 2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	10. 11. 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 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.