

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	16. marec 2021
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

2. polrok šk. r. 2020/2021

Téma stretnutia č. 2

Kopírovacie stroje

Kľúčové slová

- kopírovací stroj, xerox, fixovať

Krátka anotácia

-Periférne zariadenie - kopírovací stroj, alebo xerox funguje na princípe priťahovania opačného náboja. Na valce citlivé na svetlo sa premietnu časti (znaky) z predlohy a nabijú ho statickou elektrinou. Tieto miesta priťahnu opačne nabité častice toneru a na valci sa vytvorí obraz. Ten sa následne otláči na papier, ktorý sa pomocou tepla zafixuje.

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

Hlavné body témy stretnutia – Kopírovací stroj

Kopírovací stroj pracuje na princípe veľmi podobnom laserovej tlačiarni. V súčasnosti sú kopírovacie stroje súčasťou multifunkčných zariadení pripájaných k počítaču ako vstupno-výstupné zariadenia spolu so skenerom alebo s iným zariadením. Medzi kopírovacie stroje patrí plotter (súradnicový zapisovač). Je výstupným zariadením počítača, vďaka ktorému môžeme tlačiť veľkoformátové dokumenty. Je určený na tlač vektorovej grafiky, čo znamená, že na tlač využíva špeciálne perá, ktoré zakresľujú výsledný obraz na papier. Plotter pracuje na princípe atramentovej tlačiarnie, ale namiesto pier možno využiť aj techniku vyrezávania tvarov alebo gravírovania kovových materiálov. Využíva sa v reklame, architektúre alebo pri činnostiach, pri ktorých je potrebná veľkoformátová tlač.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli v online režime cez aplikáciu MS Teams. Každý z účastníkov sa prihlásil v stanovenom čase. Pedagogický klub viedla vedúca pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. V úvode stretnutia si učitelia vymieňali praktické skúsenosti s prácou s kopírovacím strojom alebo multifunkčným zariadením. Pomocou videa sa učili zapnúť, vypnúť, nastaviť a vybrať vhodný typ kopírovacieho stroja alebo multifunkčného zariadenia pre potreby školy, alebo aj domácnosti.

13. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na dnešnom stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti s prácou s kopírovacím strojom alebo multifunkčným zariadením. Vzájomnou diskusiou a pomocou odborných odporúčaní vyberali vhodný typ kopírovacieho stroja alebo multifunkčného zariadenia pre prácu v škole aj v domácnosti. Porovnávali typy, druhy, ceny a výkon jednotlivých zariadení.

Odporúčania

Klást' dôraz na ďalšie periférne zariadenia pri efektívnej práci s počítačom. Poznať princíp fungovania kopírovacieho stroja a multifunkčného zariadenia, poznať druhy a typy kopírovacích strojov pre ich využitie v škole aj v domácnosti. Vedieť porovnať typy, druhy, výkony jednotlivých kopírovacích strojov alebo xeroxov aj vzhľadom na ich obstarávaciu cenu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	16. 3. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	16. 3. 2021
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.