

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	SOS techniky a služieb, Pod amfiteátrom 7, Levice
4. Názov projektu	Prepojenie teórie s praxou – cesta k úspechu
5. Kód projektu ITMS2014+	312011ACP8
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub čitateľskej gramotnosti a kritického myslenia – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	30. 11. 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	SOS TaS, Pod amfiteátrom 7, Levice, učebňa B313
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Soňa Michníková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	http://www.sosts-levice.sk/menuLR17.php

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia pedagogického klubu bola tvorba praktických cvičení k rozvoju čítania s porozumením v oblasti informatívnych a odborných textov. Účastníci diskutovali o metódach tvorivej práce s odborným textom.

Kľúčové slová: čítanie s porozumením, čitateľská gramotnosť, kritické myslenie, odborný text.

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

Hlavné body:

1. Tvorivá práca s odborným textom – aktivizačná metóda.
2. Diskusia nad výsledkami aktivity.
3. Zdieľanie OPS.
4. Záver a zhrnutie.

Témy: odborné texty, tvorba praktických cvičení, čítanie s porozumením.

Program stretnutia:

1. Úvodná aktivita vedená koordinátorom, predstavenie metódy Pyramída.
2. Diskusia a prezentácia výsledkov.
3. Výmena odborných skúseností.
4. Zhrnutie a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

Na základe diskusie a zdieľania odborných skúseností sme vytvorili prehľad kľúčových prístupov, techník a metód na rozvoj čítania s porozumením.

Aktívne vyučovanie je založené na uvedomelej činnosti žiakov. Každý žiak má však svoj špecifický spôsob prijímania a spracovania informácií, ktorý sa označuje ako učebný štýl. Učebný štýl žiaka sa mení a vyvíja na základe jeho osobnostných vlastností ako aj jeho prístupu k vyučovaciemu procesu. Preto je potrebné vytvárať a používať také vyučovacie metódy, ktoré žiakovi umožnia učiť sa čo najlepšie, najľahšie a čo najviac. Zvoliť vhodné učebné aktivity v závislosti od učebných štýlov je pre aktívne vyučovanie veľmi dôležité, pretože môžu učenie žiaka buď posúvať dopredu, alebo brzdiť jeho vzdelávanie.

Vyučujúca dotazníkovou formou získala od žiakov informácie o ich učení sa (ako dlho sa učia, ako sa im najlepšie učí, aké prostredie im pomáha pri učení)

- metóda INSERT.

Ide o prepracovaný variant práce s textom. Pomocou metódy INSERT sa zaznamenávajú hlavné myšlienky a jedná sa o značkovanie textu, v ktorom si žiaci označujú informácie podľa presne zadaných znakov: – √ - známe myšlienky

– + - nové informácie získané z textu

– - - myšlienky, s ktorými nesúhlasí

– ? – údaje, ktorým nerozumiem, prípadne sa chce dozvedieť viac. Učiteľ si môže zvoliť aj viac znakov, ktoré si spolu so žiakmi dohodnú.

Cinquain – päťlístok Metóda cinquain (päťlístok) učí žiakov zručnosti zhrnúť informácie, zachytiť myšlienky, pocity a presvedčenia do niekoľkých slov. Výslednou formou je „báseň“, ktorá opisuje alebo reflektuje tému. Slovo cinquain pochádza z francúzštiny a znamená päť, čiže je to päťveršová báseň, ktorá môže slúžiť tiež ako prostriedok na hodnotenie žiakovho porozumenia alebo tvorivého písania na vlastné vyjadrenie sa k téme. Žiaci pri nej dodržiavajú určitú štruktúru písania:

– 1. riadok: jedno podstatné meno

– 2. riadok: dve prídavné mená (alebo sa pýtame aký? aká?)

– 3. riadok: tri slovesá (v našom prípade použitie otázky čo robí?)

– 4. riadok: štyri slová, ktoré majú vzťah k prvému riadku

– 5. riadok: synonymum podstatného mena.

Osvedčila sa nám aj metóda Pyramída, ktorá sa dá využiť ako metóda práce vo dvojiciach, individuálne alebo v rámci skupinovej práce. Veľmi dobre sa pre ňu tvoria praktické cvičenia. Učiteľ najprv prezentuje žiakom, že odborný text ma určitú vnútornú štruktúru, ktorá sa podobá pyramíde. Je vhodné použiť napr. odborný text z učebnice odborných predmetov a pod.. Článok mám nadpis, podnadpis, stĺpčeky majú nadpisy, sú používané rôzne typy písma a možno sú v texte aj citácie. Žiaci si na základe tejto metódy osvojujú schopnosť zaradzovať časti podľa dôležitosti a tým rozvíjajú svoju kompetenciu čítania s porozumením.

Pre zefektívnenie práce so žiakmi, ako aj metódy na utvrdenie učiva a získaných informácií je používanie vizuálnych pomôcok – tvorba násteniek – nemecký jazyk – Vianočné sviatky v nemecky hovoriacich krajinách, Medzinárodný deň ľudských práv.

Práca s odbornými textom – príprava žiakov na Olympiádu ľudských práv – školské kolo

Odporúčame pokračovať v uvedených OPS, a naďalej zdieľať Best Pratices, metóda CLILL.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Soňa Michníková
15. Dátum	30. 11. 2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Eva Sleziaková
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.