

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	Stredná odborná škola 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	26. 09. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	SOŠ techniky a služieb, Pod amfiteátrom 7, Levice
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Soňa Michníková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://www.sosts-levice.sk/prepojenie-teorie-s-praxou/

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola analyticko-prieskumná činnosť z oblasti pedagogického zisťovania úrovne čitateľskej gramotnosti žiakov. Spoločne sme diskutovali o možnostiach pedagogickej diagnostiky, vymieňali sme si naše pedagogické skúsenosti a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: diagnostika, čitateľská gramotnosť, analyticko-prieskumná činnosť.

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

Hlavné body:

1. Analýza odbornej literatúry.
2. Diskusia.
3. Výmena OPS.
4. Záver.

Témy: Prepojenie teórie s praxou, rozvoj čitateľskej gramotnosti.

Program stretnutia:

1. Analýza odbornej literatúry – čítanie s otázkami.
2. Riadená diskusia.
3. Výmena skúseností s pedagogickou diagnostikou – skupinový brainstorming.
4. Záver a tvorba odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

V rámci stretnutia sme diskutovali o možnostiach diagnostiky úrovne čitateľskej gramotnosti pri malých formách vedeckovýskumných diagnostických metód. Odporúčame nasledovné metódy, ktoré sa nám osvedčili v praxi:

- metóda pozorovania žiaka,
- pozorovanie v určitých situáciách,
- rozbor žiackych prác,
- exploračné metódy (rozhovor, dotazník a anamnéza).

Hodnotenie projektov je často náročnejšie na čas. Spôsoby hodnotenia projektov:

- reflexívne hodnotenie – hodnotenie na základe celkového dojmu,
- kritériálne hodnotenie – učíme žiakov tvoriť a používať kritériá,
- v ďalšej etape učíme žiakov posudzovať závažnosť jednotlivých kritérií,
- v poslednej etape učíme žiakov diskutovať, argumentovať o splnení týchto kritérií.
- metódou 3S: splnenie (žiaci odovzdali riešenie, ktoré spĺňa kritériá), správnosť (žiaci použili správne postupy a poznatky), súhrn (riešenie ilustruje prehľad, tvorivosť, originalnosť, pracovné nasadenie)

Formatívne hodnotenie podľa týchto kritérií má pre žiaka veľký význam, je spätnou väzbou a to dôležitejšou ako klasifikácia. Obsahuje totiž potenciál pre zlepšenie práce žiaka v jeho budúcich projektoch, učí ho projektovo pracovať. Uvádzame príklad na tabuľky s popisom kritérií hodnotenia:

Hodnotíme škálou 1-5, 1 je najnižší výsledok, 5 je najvyšší.

Úroveň riešenia

- Rozdelenie úloh v skupine
a komunikácia
- Zvládnutie individuálnych úloh
- Rozsah a kvalita spracovaných informácií
- Technická
a vizuálna stránka výstupu

- Prezentácia výsledkov

Bloomova taxonómie vzdelávacích cieľov - predstavuje užitočný nástroj pre učiteľa. Zdieľame názor, že aj pôvodná Bloomova taxonómia môže učiteľovi pomôcť zistiť, či sú jeho požiadavky vyvážené, či požiadavky vo vzťahu v učivu nie sú iba na nižších úrovniach. Usporiadanie kognitívnych funkcií do istej hierarchie podľa zložitosti funkcií pomáha učiteľovi budovať úlohy a cvičenia na výstavbu týchto funkcií.

Výsledkom aktívnej činnosti žiakov v projektovom vyučovaní sú určité konkrétne produkty, ktoré sú merateľné, kontrolovateľné, napomáhajú spätnej väzbe. Takéto produkty je možné dosiahnuť správnym výberom metód.

Pri realizácii projektových aktivít odporúčame klásť dôraz na osvojovanie vedomostí a zručností, aby sme naplnili obsahové ciele, ale v prvom rade je cieľom, aby sme motivovali žiakov k samostatnosti, tvorivosti, zodpovednosti za rozhodnutie a prácu v skupine. Vychádzame sme tiež z modelu nonkognitívnych funkcií osobnosti – KEMSAK aplikovaných na naše ciele.

Členky pedagogického klubu boli oboznámené s ponukou vzdelávania a školení pre šk. r. 2022/2023. plánovanými aktivitami školy. Pracovali aj s platnou dokumentáciou pre mimoškolskú činnosť a zasadnutia pedagogického klubu. Diskutovali aj na tému motivácie žiakov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Soňa Michníková
15. Dátum	28. 09. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Eva Sleziaková
18. Dátum	29. 09. 2022
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.