

## 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	SOŠ 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 priemysel 4.0 a práca 4.0 – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	28. septemer 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Informatická učebňa – INFO1
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PaedDr. Žaneta Juríková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.sosts-levice.sk/prepojenie-teorie-s-praxou/">http://www.sosts-levice.sk/prepojenie-teorie-s-praxou/</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola analyticko-prieskumná činnosť v oblasti zisťovania úrovne jednotlivých IKT gramotností a digitálnej gramotnosti žiaka. Spoločne sme diskutovali o možnostiach pedagogickej diagnostiky a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

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

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

Hlavné body:

1. Prieskumno-analytická činnosť,
2. Diskusia.
3. Tvorba OPS.
4. Záver.

Témy: pedagogická diagnostika, prepojenie teórie s praxou

*Program stretnutia:*

1. Práca s odbornými článkami – vzájomné učenie.

2. Diskusia – ping-pongový brainstorming.
3. Kreatívne písanie – zdieľanie najužitočnejších diagnostických metód.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

### 13. Závěry a odporúčania:

Na základe diskusie a analyticko-prieskumnej činnosti sme vytvorili nasledovné zhrnutie vo forme pedagogického odporúčania. Autonómne hodnotenie a sebahodnotenie odporúčame ale nie len na základe odbornej literatúry, no aj na základe našej osobnej skúsenosti s týmito prístupmi— považujeme ich celkovo za veľmi efektívne metódy diagnostiky. Vychádzame pri nich z predpokladu, že nikto nepozná žiaka tak dobre ako on sám seba.

#### Autonómne hodnotenie

Autonómia v pedagogickej literatúre znamená svojprávnosť, schopnosť samostatného rozhodovania o vlastnej voľbe cieľov a prostriedkov na ich dosahovanie.

Žiakova autonómia je v tejto koncepcii vzdelávania hlavným cieľom, žiak bez ohľadu na koncepciu školy nakoniec školu opustí a má sa v živote rozhodovať sám. S tým by mala každá škola počítať a tomu prispôbiť svoje ciele. Autonómne hodnotenie podporuje tie stránky vyučovania, ktoré zodpovedajú autonómnej koncepcii výchovy a vzdelávania.

Pri autonómnom vyučovaní dávame dôraz na otvorenosť, kontrolovateľnosť a prehľadnosť všetkých zámerov a postupov, kontrolu a účasť verejnosti, vylúčenie náhodností a maximálnu objektivizáciu rozhodovania. Snažíme sa tak budovať žiacku samostatnosť. Autonómne hodnotenie je hodnotenie, ktoré žiak sám zvláda, ktorému do potrebnej miery rozumie a ktoré dokáže vysvetliť, prípadne obhajovať. K dosahovaniu tohto cieľa majú smerovať i ostatné zložky vyučovania. V praxi pri rozvoji digitálnej gramotnosti máme skvelú možnosť implementovať autonómne hodnotenie napríklad pri práci s rôznymi grafickými programami, ako GIMP alebo pri implementácii projektovej metódy atď.

Primerané zvýšenie zodpovednosti za vlastnú prácu a náhľad na ňu motivuje k dlhodobej aktivite.

Ďalšou formou podpory žiakovho záujmu o autonómne hodnotenie je zmluva medzi učiteľom a žiakom, v ktorej sú vytýčené určité ciele, ktoré sa žiak snaží splniť. Tu ide predovšetkým o upozornenie žiaka na jeho zodpovednosť za vlastné konanie a umožnenie angažovanejšieho sebahodnotenia.

Cieľ sebahodnotenia spočíva v tom, aby žiak vedel samostatne hodnotiť svoju prácu.

Žiak je schopný sebahodnotenia, ak:

- rozozná tie zložky vlastnej práce, ktoré dokazujú, že dosiahol vytýčený cieľ

alebo že sa k nemu blíži,

- opíše ich a vysvetlí, prečo ich považuje za zvládnuté,
- nájde zložky, ktorých zvládnutie ešte musí vylepšiť,
- opíše ich a vysvetlí, v čom sa líšia od očakávaného výkonu,
- identifikuje, čo prispelo k dosiahnutiu cieľa alebo čo mu zabránilo v lepšej práci,
- naplánuje si, čo nabudúce urobí inak, aby jeho práca bola ešte lepšia alebo

aby prebiehala efektívnejšie.

Úlohou učiteľa je kvalitne nastaviť ciele, a to tak, aby boli:

- konkrétne, dosiahnuteľné v danom čase a pre žiakov prijateľné,
- formulované jazykom, ktorému žiaci rozumejú alebo si ho ľahko osvoja. Učiteľ spoločne so žiakmi:
- plánuje a opisuje ciele a činnosti na ich dosiahnutie,
- formuluje, ako bude vyzerat' dôkaz o učení – teda podľa čoho žiak i učiteľ

zistia, že cieľ bol dosiahnutý,

- monitoruje a zaznamenáva žiakovu činnosť a jeho výsledky,
- hodnotí túto činnosť a jej výsledky.

Odporúčame vyššie vedené OPS k implementácii do pedagogického procesu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	PaedDr. Žaneta Juríková
15. Dátum	29.09. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Eva Sleziaková
18. Dátum	30.09. 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.