

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	07. 11. 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 organizácia tvorivých dielničiek k rozvoju čitateľskej gramotnosti a kritického myslenia. Spoločne sme zdieľali nápady a pedagogické skúsenosti účastníkov klubu, medzigeneračnú výmenu OPS a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: tvorivé dielničky, čitateľská gramotnosť, medzigeneračná výmena OPS.

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

Hlavné body:

1. Úvodný brainstorming.
2. Analýza odborných zdrojov.
3. Výmena OPS.
4. Záver.

Témy: prepojenie teórie s praxou, rozvoj kritického myslenia.

Program stretnutia:

1. Brainstorming na úvod – banka nápadov.
2. Spoločné čítanie odborných zdrojov – kreatívne čítanie v rámci tvorivej dielničky.
3. Výmena OPS – moderačná galéria.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závěry a doporučení:

Na stretnutí sme diskutovali o rozvoji klúčovej kompetencie kritické myslenie. Kritické myslenie je nástroj, ktorý umožňuje žiakom do hĺbky porozumieť učivu, slúži k hľadaniu a nachádzaniu súvislosti a vyvodzovaniu vlastných názorov.

V rámci našej praxe odporúčame, aby žiaci:

- Vyhľadávali, analyzovali a spracovali informácie.
- Vyhodnocovali sme objektívnosť rôznych zdrojov informácií.
- Riešili problémové úlohy.
- Učili sa rozlišovať hypotézy od vedeckých tvrdení.
- Skúmali príčiny javov, ich dôsledok a vzťah medzi nimi.
- Formulovali sme hypotézy na základe známych informácií.
- Vytvárali riešiteľské tímy, učili sa tímovej práci.
- Diskutovali a správne argumentovali.

Aktivity, ktoré v praxi často používame sa spájajú s trojfázovým modelom učenia, ktorý priamo súvisí s rozvojom kritického myslenia, keďže aktívny je na hodine žiak a učiteľ je v pozícii koordinátora aktivít a garantom prijatých záverov hypotéz - hodnotiacích posúdení. Existujú ďalšie metódy rozvoja kritického myslenia ako napríklad:

- Metóda I.N.S.E.R.T
- Brainstorming
- Myšlienkové mapy – uvedené v prílohe.
- Tvorivé písanie
- Metóda päťlístka

Pri rozvoji predmetných kompetencií odporúčame napríklad aj Rozborovú metódu: často sa spája s metódou práce s textom či metódou demonštračnou. V rámci tejto metódy žiaci predvádzajú **analýzu** -textových materiálov, správania sa osôb, audiovizuálnych programov, stanovísk k rôznym problémom.

Situačné metódy: predmetom analýzy je ucelená reálna situácia z profesijného alebo osobného života. Cieľom je nielen vecný rozbor situácie, ale i rozbor správania aktérov tejto situácie. Situácia môže byť reálna ale vykonštruovaná., v každom prípade, dôveryhodná.

Najznámejšie varianty:

- Metóda rozboru situácie (analýza životných problémov)
- Metóda konfliktnej situácie (rozbor konfliktu, jeho následkov)
- Metóda postupného zoznamovania sa s problémom (rozdelenie problému do fázy)

Odporúčame tiež brainstorming, ktorý je jedna z najznámejších metód aktívneho vyučovania. Je to jednoduchá skupinová vyučovacia metóda, nenáročná na organizáciu a prípravu, stredne náročná

na vedenie žiakov, na spracovanie a využitie výsledkov skupinovej práce. Metóda je použiteľná vo všetkých stupňoch a typoch škôl.

Rozvoj kľúčových kompetencií

- Kompetencia k riešeniu problémov
- Kompetencia komunikatívna
- Kompetencia personálna a sociálna

Odporúčania pre prax

Túto metódu môžeme použiť na začiatku vyučovacej hodiny ako motiváciu, aby sme zistili poznatky žiakov, môžeme ju uplatniť v priebehu hodiny pre zistenie názorov a postojov k preberanej téme, k riešeniu problémov, pre rozšírenie znalostí, môžeme ju tiež použiť na konci vyučovacej hodiny ako metódu k záverečnému opakovaniu, pre tvorbu návrhov na využitie preberanej látky v praxi a pod. Efektívne sa dá využiť pri riešení problémových a tvorivých úloh vo všetkých vyučovacích predmetoch. Využívame ju pri práci v skupinách, dvojiciach alebo individuálne.

Členky pedagogického klubu navrhli v rámci rozvoja čitateľskej gramotnosti ako praktické cvičenia so žiakmi pracovať s návodmi, inštrukciami, ale aj receptami na tvorbu rôznych výrobkov a aktivít.

Dali návrhy na prezentovanie svojich aktivít v rámci plánovaného dňa otvorených dverí - ukážka v h s využitím tabletov, školská knižnica – použitie čítačiek.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Soňa Michníková
15. Dátum	09. 11. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Eva Sleziaková
18. Dátum	11.11.2022
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 webovú stránku 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.