

## 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 priemysel 4.0 a práca 4.0 – prierezové témy
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	07. november 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	INFO1 - odborná učebňa
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 organizácia tvorivej dielne zameranej na rozvoj IKT gramotnosti a digitálnych zručností. V rámci stretnutia sme tiež tvorili inovatívne materiály. Na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: tvorivé dielničky, IKT gramotnosť, digitálne zručnosti.

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

Hlavné body:

1. Výmena nápadov.
2. Analýza OPS.
3. Tvorba materiálov.
4. Príprava materiálov na Burzu informácií.
5. Príprava materiálov na Deň otvorených dverí.
6. Záver.

Témy: Prepojenie teórie s praxou, priemysel 4.0

Program stretnutia:

1. Spoločná výmena tvorivých nápadov v oblasti IKT gramotnosti.
2. Analýza dobrej praxe.
3. Tvorba materiálov – tvorivé písanie.
4. Príprava materiálov na Burzu informácií.
5. Príprava materiálov na Deň otvorených dverí.
6. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

### 13. Závěry a odporúčania:

Vplyv digitalizácie na trh práce je a aj naďalej bude výrazný, niektoré pracovné pozície zaniknú, iné budú vznikať a bude o ne zvýšený záujem. Táto realizácia vedie k záujmu o kognitívnu flexibilitu žiakov. Vzhľadom na to, že trh práce je premenlivejší ako kedykoľvek predtým, je dôležité, aby sa zvýšila prispôbovať k neustálym zmenám.

V priemyselnej odvetviach dochádza k širšiemu nasadeniu automatizácie a robotizácie.

Vízia priemyslu 4.0 odráža všeobecný trend pohybu ku znalostnej spoločnosti, ktorá je stále viac umocňovaná informatizáciou a kybernetizáciou väčšiny procesov v oblasti výroby, služieb a fungovania spoločnosti. Súčasne obdobie je charakterizované ako obdobie celoživotného učenia sa, pre ktoré je typické, že spoločnosť si uvedomuje význam vzdelania pre svoj rozvoj. Venuje sa pozornosť nielen formálnemu vzdelaniu, ale aj neformálnym programom vzdelávania. Vzdelanie a kvalitná kognícia sa musia dopĺňať. Z uvedených dôvodov je potrebné sa hlbšie zaoberať problémovými/heuristickými metódami s použitím IKT.

Pri metóde riešenia problémov si pripravujeme nejakú kazuistiku alebo náčrt problémovej situácie a samotného problému. Ak má vyučovanie splniť požadovaný účel, problémová situácia musí priamo nadväzovať na reálnu skutočnosť alebo z nej vyplývať. Aby v triede vznikla tvorivá atmosféra, problém musí žiaka zaujať, byť primeraný k jeho vedomostiam a schopnostiam tak, aby mal možnosť ho riešiť.

Odporúčame problémovú situáciu respektíve problém žiakom predložiť tak, aby ich aktivizoval, aby u nich podnietil záujem vyriešiť ho. Podnet a problémovú štúdiu môžeme zkvalitniť pomocou e-learningu. Pri analýze problému potom môže žiak postupovať individuálne a svojim tempom, čo napomáha diferenciacii v rámci pedagogického procesu.

Metóda riešenia problémov je základom problémového vyučovania. Pri problémovom vyučovaní sa odporúčame využívať tieto metódy:

analýza prípadovej štúdie - problémová situácia vyplýva z reálnej skutočnosti, problém je

špecifikovaný na základe analýzy príbehu,

výskumná metóda – napríklad metóda čiernej skrinky,

metóda konfrontácie – učiteľ prezentuje vývoj problému, naznačuje predpokladaný logický sled riešenia a konfrontuje ho s názormi žiakov,

heuristická beseda – učiteľ pomocou vhodne kladených otázok privedie žiakov k premýšľaniu nad predloženým problémom, paradoxy.

Ak má byť metóda účinná, musia počas vyučovania prebehnúť všetky etapy tohto procesu.

Príprava materiálov k letákom odborov na škole SOŠ TAS pre propagačné účely školy, príprava fotodokumentácie a príprava na jednotlivé prezentačné dni BI a DOD.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	PaedDr. Žaneta Juríková
15. Dátum	08.11. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Eva Sleziaková
18. Dátum	09.11. 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 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.