

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. 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	http://www.sosts-levice.sk/prepojenie-teorie-s-praxou/

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bolo pokračovanie tvorivej dielne k rozvoju IKT gramotnosti a digitálnych zručností. Súčasťou stretnutia bola aj tvorba inovatívnych materiálov. 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. Analýza odborných zdrojov.
2. Komunikačný kruh v rámci dielničky.
3. Tvorba materiálov.
4. Príprava materiálov na Burzu informácií.
5. Príprava programu na Deň otvorených dverí.
6. Záver.

Témy: Prepojenie teórie s praxou, priemysel 4.0.

Program stretnutia:

1. Analýza odborných zdrojov – analýza vecných rysov.
2. Komunikačný kruh.
3. Tvorba materiálov – Krok za krokom.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závěry a odporúčania:

V rámci nášho stretnutia sme pokračovali v diskusii o prípadových štúdiách a ich využití pri rozvoji digitálnej gramotnosti a o ich problémovom aspekte, ktorý podporuje kognitívnu flexibilitu žiakov a ich schopnosť adaptovať svoje myslenie na nové výzvy. Metódu môžeme využiť v rôznych predmetoch v rámci prierezového vyučovania. Je však veľmi výhodná aj pri analýzach existujúcich riešení spracovania informácií, ako sú návrh a tvorba informačného systému, prezentácia údajov či tvorba aplikácií. Jej výhoda spočíva v tom, že je priamo spojená so skutočnou situáciou a žiak sa učí na základe podrobnej analýzy už existujúceho príbehu či vytvorenej aplikácie.

Možnosti využitia prípadovej štúdie

Základnú štruktúru (scenár) metódy prípadovej štúdie môžeme rozložiť na tri časti:

- prerazprávanie príbehu podľa určeného scenára,
- vytvorenie zoznamu sporných otázok,
- vyhľadanie potrebných pomôcok (pravidlá, inštrukcie, zásady a pod.)

Túto štruktúru môžeme modifikovať podľa charakteru zúčastnených a aktuálnej situácie v naplňaní cieľov:

Hranie rolí – vopred oboznámime s pripraveným príbehom a rozdelíme jednotlivé úlohy. Môžeme prípade zveriť prípravu príbehu samotným žiakom. V určitom momente ich necháme reagovať podľa vlastného presvedčenia a podriadiť im správanie kritike ostatných členov v skupine.

Prezentácia-- žiakom, ktorí uprednostňujú faktografické mapovanie príbehu necháme vytvoriť prezentáciu o príbehu (napríklad autorstvo a používanie DT). Po prezentácii iniciujeme ostatných, aby analyzovali prezentovaný príbeh.

Internet –stránky obsahujú množstvo príbehov a riešení. Predložíme žiakom pripravenú štúdiu a pomocou internetu v danom časovom úseku vytvoria analýzu správnosti alebo relevantnosti diskutovaného riešenia.

Rozpoznaj problém a diagnostikuj ho – táto metóda je známa aj ako zovšeobecňovanie prípadu. Žiakom je poskytnutá databáza materiálov a ich úlohou je v danom časovom intervale analyzovať z poskytnutých materiálov riešenie problému.

Naživo – metódu používame ako prepojenie štúdie s reálnym životom. Inicializačný príbeh je skutočný príbeh zo života – napríklad článok v novinách, relácia v médiách, ktorý sa práve vyvíja (nie je známe riešenie). Učiteľ otázkami iniciuje žiakov, aby diskutovali a vytvárali hypotetické riešenie. Po rozuzlení príbehu porovná skutočnosť s riešením žiakov.

Odporúčame vyššie uvedené OPS k implementácii do pedagogického 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. Príprava programu
a výber žiakov na prezentačné dni BI a DOD.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	PaedDr. Žaneta Juríková
15. Dátum	29.11. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Eva Sleziaková
18. Dátum	30.11. 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.