

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	21. 12. 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 bolo štúdium odbornej literatúry a nadväzujúca diskusia na tému rozvoj čitateľskej gramotnosti a kritického myslenia. V rámci stretnutia sme analyzovali pedagogickú literatúru, diskutovali sme a na záver sme tvorili pedagogické zhrnutie.

Kľúčové slová: čitateľská gramotnosť, diskusia, štúdium odbornej literatúry.

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

Hlavné body:

1. Štúdium odbornej literatúry.
2. Diskusia.
3. Zdieľanie OPS.
4. Záver.

Témy: prepojenie teórie s praxou, rozvoj čitateľskej gramotnosti.

Program stretnutia:

1. Čítanie s podnetnými otázkami.
2. Diskusný kruh.
3. Výmena pedagogických názorov – od otázky k otázke.
4. Záver.

13. Závěry a doporučení:

Pri implementácii pedagogického konstruktivismu do školskej praxe odporúčame dodržiavanie siedmych hlavných zásad podľa Geoffa Pettyho:

1. Žiaci musia mať všetky základné vedomosti a zručnosti potrebné na úspešné zvládnutie úlohy.
 2. Žiaci musia presne chápať, čo sa od nich vyžaduje.
Napr. úloha je jasne a stručne napísaná na tabuli alebo v pracovnom hárku, ktorý má k dispozícii každý žiak, resp. skupina žiakov.
 3. Väčšina žiakov (najlepšie všetci) musí byť schopná úlohu splniť.
Žiakom je teda nutné podľa potreby pomáhať, nie však vyriešiť úlohu za nich, ale napr. snažiť sa ich otázkami priviesť k možnému riešeniu.
 4. Prácu žiakov je nutné pozorne sledovať, prechádzať sa pomedzi skupiny žiakov, chvíľami sa pri nich pristavovať a počúvať, aká diskusia medzi nimi prebieha, o čom nahlas uvažujú. Slovné zasahovať do práce žiakov v skupinách zo strany učiteľa je vhodné iba v nasledujúcich prípadoch:
Ak necháme žiakov bez pomoci (a oni si dlhšie nevedia rady), môžu vinou neporozumenia stráviť hodiny bezvýslednou prácou.
Odporúčame tiež spýtať sa žiakov postupne v každej skupine, ako sa rozhodli postupovať. Keď si nevedia rady, pomôžte im naštartovať ich zmysluplné uvažovanie tak, že im budete klásť otázky.
 5. Zvoľte si takú tému, aby nebolo pravdepodobné, že žiaci budú poznať odpoveď vopred.
Ak niektorí žiaci už správne riešenie poznajú, odporúčame, aby si ho nechali pre seba – kvôli ostatným.
Skúste zadať tým, ktorí skoro skončia, nejakú náročnú úlohu (najlepšie súvisiacu s danou problematikou).
 6. Poskytnite žiakom dostatok času.
Odporúčame dať žiakom dostatok času – niekedy aj 2x viac ako sme na začiatku predpokladali.
 7. Na konci zhrnieme všetko, čo sa mali žiaci naučiť.
Predtým by však zástupcovia skupín mali dostať priestor na prezentovanie riešenia každej skupiny pred celou triedou.
- Ak majú žiaci písať vlastné zhrnutie, odporúčame, aby o svojich záveroch informovali nás i triedu predtým, než si ich zapíšu. Ak nie sú celkom správne, v diskusii s triedou ich skorigujeme a uvedieme do súvislosti s výsledkami skúmania žiakov.

- Nakoniec zhrnieme hlavné poznatky, ktoré sa mali žiaci naučiť (prípadne ich uvedieme do kontextu súčasnej vedy či histórie daného objavu).

Odporúčame vyššie uvedené OPS k implementácii do pedagogického procesu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Soňa Michníková
15. Dátum	21. 12. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Eva Sleziaková
18. Dátum	22. 12. 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 Závěry 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.