

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	09. 01. 2023
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	SOŠ techniky a služieb, Pod amfiteátrom 7, Levice, učebňa INF
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 diskusia o získaných poznatkoch z najnovšej literatúry a odborných zdrojov. Súčasťou stretnutia bola aj tvorba OPS. Na záver stretnutia sme vytvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: rozvoj čitateľskej gramotnosti, odborná literatúra, diskusia.

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

Hlavné body:

1. Výmena OPS.
2. Diskusia.
3. Analýza odborných zdrojov.
4. Záver.

Témy: odborná literatúra, kritické myslenie, čitateľská gramotnosť.

Program stretnutia:

1. Úvodné zdieľanie skúseností – V-CH-D
2. Diskusná pavučina – spracovanie OPS.
3. Tímové čítanie odbornej literatúry.
4. Záver a tvorba odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

V rámci nášho stretnutia sme sa zamerali na tému čitateľských dielní a ich možnej implementácie na úrovni strednej školy pri rozvoji prierezových kompetencií. S cieľným rozvojom žiackych čitateľských kompetencií je potrebné pokračovať po celú dobu inštitučného vzdelávania žiaka.

Za užitočné usmernenie považujeme zoznam cieľov, na ktorých dosiahnutie by sa učitelia mali pri výučbe čitateľskej gramotnosti zamerať:

- žiaci čítajú aktívne, premýšľajú pri tom, kombinujú rôzne postupy vedúce k čo najlepšiemu porozumeniu;
- čítajú s jasným cieľom a neustále sledujú a posudzujú, či text daným cieľom vyhovuje;
- zvyčajne si text prehliadnu skôr, než sa doň pustia, všimajú si štruktúru textu a hľadajú tie miesta, ktoré s najväčšou pravdepodobnosťou naplnia účel, s ktorým sa do čítania púšťajú;
- v priebehu čítania dobrí čitatelia často predvídajú, čo asi bude ďalej;
- čítajú výberovo a neustále robia rozhodnutia o spôsobe čítania – čo budú čítať pozorne a pomaly, čo prečítajú rýchlo, čo nebudú čítať, čo prečítajú znovu;
- budujú si význam textu, ten neustále podrobujú kontrole a upresňujú ho, kladú si otázky v priebehu čítania;
- snažia sa odhaliť význam neznámych slov a pojmov, na ktoré v texte narazia, a poradia si s nezrovnalosťami a prekážkami v texte;
- vychádzajú z doterajších vedomostí a skúseností, porovnávajú s nimi čítaný text, prepájajú text s tým, čo už vedeli skôr;
- premýšľajú o autoroch textov, ich štýle, východiskách, zámeroch, historických okolnostiach;
- hodnotia kvalitu textu, posudzujú jeho hodnotu a reagujú na text rôznymi spôsobmi, ako racionálne, tak emocionálne;
- rôzne typy textov čítajú rôznym spôsobom;
- pri čítaní príbehu, románu sa vžívajú do prostredia a postáv;
- pri čítaní vecného textu často zhŕňajú a upresňujú svoje zhrnutie;
- porozumenie textu sa u nich odohráva nielen pri čítaní, ale aj počas malých páuz, ktoré počas čítania robia;
- porozumenie je náročná, vyčerpávajúca a komplexná činnosť, ktorú ale dobrí čitatelia vnímajú ako uspokojujúcu.

Odporúčame vyššie uvedené OPS k implementácii do pedagogického procesu.

Členky pedagogického klubu zaradili na sedenie inofmrácie o vzdelávacích programoch Junior Achievement Slovensko – Viac ako peniaze (rozvoj nielen čitateľskej gramotnosti a kritického myslenia v oblasti finančnej gramotnosti – práca s informáciami). Členky predstavili fotodokumentáciu práce vo svojej mimoškolskej činnosti – uvádzali príklady kritického myslenia v oblasti tvorby a čítania myšlienkových máp; vedenie mladého človeka v živote; logistika – kompetencie pre život (praktické zručnosti a teoretické poznatky), sprevádzanie mladého človeka školou (čítanie webovej stránky)

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Soňa Michníková
15. Dátum	11. 1. 2023
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Eva Sleziaková
18. Dátum	12. 01. 2023
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.