

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	23. 01. 2023
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 analýza výstupov z našich stretnutí, diskusia a výmena názorov a postojov. V rámci stretnutia sme reflektovali naše vedomosti a skúsenosti a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: čitateľská gramotnosť, diskusia, výstup pedagogického klubu.

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

Hlavné body:

1. Úvodná reflexia.
2. Diskusia.
3. Tvorba výstupu.
4. Záver.

Témy: prepojenie teórie s praxou, reflexia skúseností a vedomostí.

Program stretnutia:

1. Asociačný clustering- reflexia a brainstorming skúseností.
2. Diskusia – posledné slovo patrí mne.
3. Kreatívne písanie – tvorba zhrnutia.

4. Záver.

13. Závěry a doporučení:

Vďaka rozvíjaniu čitateľskej gramotnosti v rámci edukačného procesu v škole sa z každého žiaka stáva premýšľavý a nezávislý čitateľ. Základnou podmienkou úspechu je teda dôvera v možnosti každého žiaka učiť sa a rozvíjať svoj potenciál.

Čítanie sa považuje za prostriedok rozširovania slovnej zásoby, zlepšovania pravopisu, zlepšovania výsledkov v iných predmetoch, zlepšovania pozornosti, zvyšovania úrovne vlastných písaných textov či ako nástroj myslenia, vytváranie spoločenských. Dielne čítania, ako sme sa presvedčili, sú ideálnym prostriedkom na rozvoj všetkých uvedených oblastí.

Príklady dobrej praxe, ktoré sme analyzovali na stretnutiach klubu boli zamerané na čitateľské dielne a iné inovatívne metódy, pričom často sme sa stretávali aj s ukázkami viacerých vyučovacích hodín. Zároveň ale zdôrazňujeme potrebu uceleného premysleného systému rozvoja čítateľstva, ktorý je v súlade s výstupmi štátneho vzdelávacieho programu a ktorý je teda možné bez väčších ťažkostí a špeciálnych podmienok zaviesť na ktorejkoľvek škole.

Rozvíjanie čitateľskej gramotnosti by malo byť jedným z hlavných cieľov celého vzdelávacieho procesu. Žiaci by si mali čitateľské zručnosti a návyky budovať už v raných štádiách vzdelávania tak, aby na konci strednej školy mali čitateľské zručnosti dobre zvládnuté a zvyky pevne zakorenené. Na ďalších vzdelávacích stupňoch je úlohou pedagógov oboje upevňovať, podporovať a rozvíjať niektoré zložitejšie čitateľské zručnosti, ktoré vyžadujú rozvinuté abstraktné myslenie. Návyky a stratégie dobrého čitateľa žiakom pomáhajú pri uplatnení sa v rámci pracovného trhu 4.0. Čitateľská gramotnosť umožňuje žiakom v živote sa ďalej vzdelávať a adaptovať sa na nové sociálne podmienky.

Rozvoj kľúčových kompetencií si vyžaduje zmenu prístupu učiteľa tak, aby bolo možné plánovať aj rozvoj čitateľskej gramotnosti. Je nevyhnutné transformovať požiadavky na túto kompetenciu do systému konkrétnych učebných cieľov tak, aby žiak vedel, čo sa od neho očakáva v rámci tejto kompetencie a poznal zmysel jej získavania pre uľahčenie učenia sa. Žiak by sa mal naučiť sledovať vlastné porozumenie textu, mal by ho vedieť sledovať aj u spolužiakov a komunikovať s nimi. Žiak potrebuje dostatok času, vhodné zdroje, texty, rôzne formy ich prezentácie a najmä funkčnú spätnú väzbu. Spätná väzba je účinná vtedy, ak učiteľ dokáže žiaka vecne informovať o tom, v ktorej zručnosti a v akej miere sa žiakovi darí, resp. nedarí.

Preukázanie čitateľskej gramotnosti členovia pedagogického klubu charakterizovali najvyšším výstupom – EČ MS a ÚF IČ MS – porozumenie textu (písaný, hovorený), rollové hry (ÚF IČ MS - ANJ) práca s ukážkou diela (SJL). Tak, aby žiak vedel čo sa od neho očakáva – použitie aktívnych slovies, ich nekumulovanie v jednom zadaní. Dôležitá je tvorba maturitných tém a zadaní. Diskutovalo sa o tézach a okruhoch pre zverejnenie na ÚF IČ MS. Témou diskusie bola aj práca so žiakmi s vývinovými poruchami učenia. Jedna z členiek informovala o projektovom stretnutí

v Nórsku. Prehľad aktualizačného vzdelávania digitálne zručnosti vo vzdelávaní, duševné zdravie v kurikule inkluzívneho vzdelávania.

Odporúčame vyššie uvedené OPS k implementácii do pedagogického procesu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Soňa Michníková
15. Dátum	26. 01. 2023
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Eva Sleziaková
18. Dátum	27. 1. 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 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.