

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 čitateľskej gramotnosti a kritického myslenia – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	06. 02. 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 tvorba OPS – prehľadu efektívnych metód a stratégií čitateľskej gramotnosti. Spoločne sme tvorili didaktický nápadník aplikovateľný v prostredí odborného vzdelávania a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: didaktický nápadník, rozvoj čitateľskej gramotnosti, metódy a stratégie čítania s porozumením.

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

Hlavné body:

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

Témy: Prepojenie teórie s praxou, rozvoj čitateľskej gramotnosti.

Program stretnutia:

1. Čítanie odbornej literatúry – riadené poznámky.

2. Diskusia.
3. OPS – syntéza metódy tvorivého písania.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závěry a odporúčania:

V rámci diskusie sme si uviedli základné poznatky o rozvíjaní procesu efektívneho učenia sa žiakov prostredníctvom čitateľských stratégií. Okrem iných inovatívnych stratégií, ktoré sme si uviedli na minulých stretnutiach sme sa tiež zhodli na užitočnosti stratégie Súvislosti, príčiny a dôsledky (SPD). Jej využitie v edukačnom procese je spojené s požiadavkami na výber textu: text členený na časti s nadpismi podnadpismi, zvýraznené dôležité slová a myšlienky v texte a pod...

Aplikácia danej stratégie v praxi—žiakov usmerníme podľa nasledujúcich krokov:

- Náhľad pred čítaním textu:

- Vždy prezrite všetky strany, ktoré máte čítať pred tým, ako začnete čítať.
- Zamerajte sa najskôr na nadpisy a podnadpisy.
- Tiež sa zamerajte na slová, ktoré sú vytlačené hrubými písmenami alebo sú uvedené v úvodzovkách.

- Zapíšte si zvýraznené myšlienky z textu

- Zapíšte si hlavné myšlienky a dôležité fakty z textu do svojich poznámok alebo na poznámkové kartičky, aby ste si ich mohli v budúcnosti opäť preštudovať.

- Vysvetlite význam neznámych slov zo zvýraznených myšlienok

Ak nepoznáte nejaké slovo, skúste si ho domyslieť prostredníctvom kontextu. Ak sa toto nepodarí, vyhľadajte ho v slovníku.

Ak si myslíte, že to je dôležité slovo, napíšte si ho do svojich poznámok s vysvetlením významu.

Prečítajte text

Zvýraznite dôležité, kľúčové informácie z textu na základe toho, aký cieľ čítaním textu sledujete.

Ak je to vaša kniha, zvýraznite dôležité myšlienky. Ak to nie je vaša kniha, a ak zistíte, že zvýrazňovanie pomáha vo vašom prípade chápaniu textu, a kniha nie je vaša, prefoťte si strany a zvýrazňujte na prefotených stranách.

Ak kniha nie je vaša a urobili ste si poznámky na osobitný papier, zvýraznite si hlavné myšlienky vo vašich poznámkach.

Princíp zvýrazňovania je založený na označení najdôležitejšej informácie. Kreativita je vlastne proces selekcie toho najdôležitejšieho z našej životnej skúsenosti.

Odporúčame vo vyššej miere aplikovať stratégiu VOTO

V rámci tejto stratégie sa žiak zameriava na:

1. získanie informácií,
2. vysvetlenie informácií a interpretáciu textu,
3. hodnotenie obsahu a formy textu, uvažovanie o ňom.

VOTO teda ukazuje žiakom vzťah medzi otázkami a odpoveďami, ako kategorizovať rôzne typy a úrovne otázok. Upozorňuje na to, že text nemusí explicitne obsahovať všetky odpovede, niektoré „sú nad textom“.

Odporúčania pri konkrétnej realizácii čitateľskej stratégie VOTO

Prvým krokom je formulácia otázok súvisiacich s textom. Ak pracujeme so skupinou, pre ktorú je tvorba otázok súčasťou práce s textom aspoň niekoľko týždňov, môžeme začať s uvedeným postupom na prvej vyučovacej hodine. Ak tvorba otázok v súvislosti s textom je pre žiakov náročná, odporúčame najskôr uskutočniť vyučovacie hodiny zamerané na tvorbu otázok k textu a až po zvládnutí metódy kladenia otázok uplatňovať danú čitateľskú stratégiu.

Prítomné pracovali s odbornými časopismi zameranými na ekonomickú a dopravnú problematiku. Diskutovali na tému ako sa pracuje žiakom s IVP s takýmto odborným textom. Dôležité je členenie textu, zvyrazňovanie. Z vlastných skúseností prezentovali, ako žiaci, ktorí majú IVP - pracujú s textom, aj písaným v zošitoch (zvyraznený každý riadok inou farbou). Viditeľný bol posun vo výsledkoch týchto žiakov smerom dopredu. Členky si pripomenuli aj obsah z aktualizáčnych vzdelávaní – digitálne nástroje vo vzdelávacom procese aj Duševné zdravie v kurikule inkluzívneho vzdelávania. Na záver sa prítomné členky zhodli, že je dôležité žiakov upozorňovať na neznáme slová, pracovať s týmito slovami, napr. ich písať postupne na tabuľu, vysvetľovať význam, cez príklady, ale žiaci si môžu aj sami vyhľadať význam slova napr. na webových stránkach a tak zistiť aj iný prínos internetu ako len pre zábavu – ale posúvanie dopredu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Soňa Michníková
15. Dátum	08.02.2023
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Eva Sleziaková
18. Dátum	09. 02. 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.