

Správa o činnosti pedagogického klubu č. 1 (28. 10. 2020)

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	Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok
4. Názov projektu	Prepojenie vzdelávania s praxou v Súkromnej strednej odbornej škole, Biela voda 2.
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z055
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub čitateľskej gramotnosti – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	28.10.2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Beáta Kunová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.ssos-kezmarok.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom nášho stretnutia bola diskusia o efektívnych metódach rozvoja čitateľskej gramotnosti. Účastníci zdieľali svoje odborné skúsenosti a diskutovali o metódach rozvoja čitateľskej gramotnosti v oblasti stredného odborného školstva.

Kľúčové slová: čitateľská gramotnosti, metódy rozvoja čitateľskej gramotnosti, rozvoj kritického myslenia.

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

Hlavné body:

1. Prehľad metód rozvoja čitateľskej gramotnosti.
2. Práca s odbornou literatúrou.
3. Zdieľanie odborných skúseností.
4. Zhrnutie a odporúčanie.

Témy: rozvoj čitateľskej gramotnosti, metodológia rozvoja gramotností, zdieľanie skúseností.

Program stretnutia:

1. Privítanie účastníkov klubu.
2. Diskusia o efektívnych metódach.
3. Diskusný kruh.
4. Zhrnutie a odporúčanie.

13. Závery a odporúčania:

Dialogické metódy a aktivizujúce metódy v procese rozvoja čitateľskej gramotnosti.

Dialogické metódy predpokladajú slovnú interpretáciu medzi učiteľom a žiakmi – nielen dvojstrannú, ale i mnohostrannú, nielen jednosmernú ale i viacsmernú. Podstatou dialogických metód je **rozhovor, dialóg, diskusia**. Ich využitie (aplikácia) umožňuje okrem plnenia základného vzdelávacieho cieľa uskutočňovať ďalšie ciele, rozvíjať kľúčové kompetencie žiaka (sú to kompetencie dôležité z hľadiska uplatnenia sa žiaka na trhu práce), napríklad: tímové riešenie problémových úloh, obhajoba názoru, správna argumentácia, presnosť formulácie atď. Dialogické metódy vystupujú samostatne alebo v spojení s inou metódou (napr. rozhovor v skupine v rámci činností, ktoré vyplývajú z inscenačnej metódy).

Príprava a riadenie dialógu

Základom dialogickej metódy sú správne a presne formulované otázky.

Zásady (pohľad didaktický):

- Učiteľ zvažuje cieľ každého dialógu. Ten vyplýva z cieľov vyučovacej hodiny.
- Z cieľavedomosti vyplýva požiadavka udržania logickej a tematickej línie rozhovoru. Učiteľ udržiava povedomie žiakov o návaznosti jednotlivých sekvencií rozhovoru. Učiteľ upozorňuje žiakov na zmysel rozhovoru, jeho cieľ a jeho vzťah k celej výučbe.
- Nezabúdame žiakom nechať čas na premýšľanie. „Strach z prázdna“ by nemal učiteľa viesť k tlaku na vyžadovanie odpovede.
- Pri diskusii, ktorá prebieha v celom triednom kolektíve, učiteľ dbá na to, aby sa do diskusie zapojili všetci žiaci.
- Nezabúdame na zhrnutie diskusie – nech to učiní žiak alebo učiteľ.

Sociálne – psychologické požiadavky na diskusiu (dialogické metódy):

- Učiteľ udržiava pravidla „bontonu“, používa slová prosím a Ďakujem. Neskáče sa do reči, taktne opravuje chyby a usmerňuje žiakov. Chváli aj za drobné úspechy.
- Využíva princíp vrátenia otázok do pléna (Odpovedzte na Janinu otázku)
- Môže riadenie diskusie zveriť do rúk žiaka (rozvoj komunikačných zručností)
- Neustále sleduje aj neverbálne prejavy žiakov.

Variety dialogickej metódy**Výučbový rozhovor**

Má reproduktívny charakter, nadväzuje na výklad alebo iné metódy. Jeho hlavnou úlohou nie je riešenie problémov. Podoby rozhovoru: objasňujúci rozhovor (riadenie učenia), opakujúci rozhovor (precvičenie), zhrňujúci rozhovor (cieľom je zhrnúť a systematizovať poznatky žiakov).

Problémový či heuristický rozhovor

Hlavným cieľom je naučiť žiakov riešiť problémy a rozvíjať ich myslenie a tvorivosť. Je riadený základnou problémovou otázkou: Prečo?... Aký je vzťah?... V čom vidíte príčiny?... Čo sa stane, keď... Ako vyriešite? Ako zhodnotíte?..

Schéma problémového (heuristického rozhovoru)

- V čom je problém?
- Čo chceme dosiahnuť?
- Čo k tomu potrebujeme?

- Tvorenie alternatívnych riešení.
- Výber riešenia.
- Realizácia.
- Zhodnotenie.

Hranica medzi výukovým a heuristickým rozhovorom môže byť málo zreteľná a často sa funkčne prepojuje (napr. z opakovania látky vyplynie určitý problém- výukový rozhovor sa mení na heuristický).

Rozhovor môže byť riadený predom pripravenými otázkami alebo tézami.

Žiaci si môžu odpovede na otázky prichystať doma – domáce štúdium.

Alebo požiadame žiakov, aby k nášmu výkladu učiva formulovali otázky, ktoré sa stanú základom nasledujúcej diskusie.

Stredoveká disputácia (stredoveký dišput): vyučujúci vytvorí dva tábory- jeden za určitú myšlienku (obhajuje ju) a druhý tábor proti, potom sa vymenia.

Panelová diskusia : žiaci sú diváci, odborníci sedia vpredu a diskutujú na určitú tému. Môžu odborníkov nahradiť žiaci, ktorí si pripravia stanoviska k riešeniu určitého problému. Panelová diskusia sa potom blíži k inscenačnej metóde (hranie rolí, dramatizácia a pod.).

Princíp konferencie – žiaci prednášajú, diskutujú.

Princíp brainstormingu- voľná tvorba a súčasne veľká produkcia nápadov, bez toho aby sa prihliadalo k ich kvalite či realite. Dialóg je riadený základnou problémovou otázkou.

Odporúčame vyššie uvedené na aplikáciu do pedagogického procesu.

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Beáta Kunová |
| 15. Dátum | 28.10.2020 |
| 16. Podpis | |
| 17. Schválil (meno, priezvisko) | Mgr. Anna Jurgovianová |
| 18. Dátum | 28.10.2020 |
| 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.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu

Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Súkromná spojená škola. Ul. Biela voda 2, Kežmarok
Názov projektu:	Prepojenie vzdelávania s praxou v Súkromnej strednej odbornej škole, Biela voda 2.
Kód ITMS projektu:	312011Z055
Názov pedagogického klubu:	4.6.1. Člen a koordinátor pedagogického klubu s výstupom č.1

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok

Dátum konania stretnutia: 28.10.2020

Trvanie stretnutia: od.....hod do.....hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Beáta Kunová		Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok
2.	Martina Babčáková		Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok
3.	Marcela Kuzmová		Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok
4.	Martin Mišalko		Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok
5.	Ivana Pištová		Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok

6. Adriána Oravcová

Súkromná spojená škola,

ul. Biela voda 2, Kežmarok

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
----	-------------------	--------	------------