

# Správa o činnosti pedagogického klubu č. 1 (26. 1. 2021)

## 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	26.01.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, KK
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Beáta Kunová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.ssos-kezmarok.sk">www.ssos-kezmarok.sk</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia pedagogického klubu bolo zdieľanie a prezentácie Best Practice z oblasti rozvoja čitateľskej gramotnosti a kritického myslenia. Účastníci prezentovali a analyzovali príklady Best Practice. Na záver stretnutia diskutovali o ďalších možnostiach rozvoja čitateľskej gramotnosti.

Kľúčové slová: Best Practice, rozvoj čitateľskej gramotnosti, kritické myslenie, rozvoj kľúčových kompetencií.

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

Hlavné body:

1. Prezentácie príkladov dobrej praxe.
2. Diskusia.
3. Zdieľanie OPS.
4. Záver.

Témy: Rozvoj kľúčových kompetencií pre 21. storočie, čitateľská gramotnosť, čítanie s porozumením.

*Program stretnutia:*

1. Prezentácie formou Powerpointu alebo Výukového plagátu.
2. Diskusný kruh – hodnotenie príkladov dobrej praxe.
3. Zdieľanie odborných názorov na príklady Best Practice, riadená debata.
4. Záver a zhrnutie.

### 13. Závery a odporúčania:

### Best Practice – komunikačná metóda

komunikačnou metódou sme zhrnuli nasledujúce prístupy, ktoré považujeme za zvlášť vhodné k implementácii pre našu cieľovú skupinu. Zhodli sme sa na užitočnosti metódy „Podnetných otázok“, ktoré tvoria osnovu pracovného plánu riešiteľa problému. V jednotlivých etapách riešenia problému by sa mali klásť tieto otázky:

#### Orientácia

Je úloha zrozumiteľná? Čo treba nájsť? Je možné úlohu sformulovať presnejšie? Mám predstavu o postupe riešenia?

#### Prieskum faktov

Čo je dané? V akej situácii sa nachádzam? Čo sa dá využiť? Ako je to presne? Ako to všetko vzájomne súvisí?

#### Prieskum obťažnosti

V čom spočíva hlavná obťažnosť riešenia úlohy? V čom sú medzery? Aké prekážky mi bránia v nájdení odpovede? Čo treba hľadať? Ako formulovať konkrétne úlohy?

#### Prieskum prostriedkov

Čo by som mohol potrebovať? Čo všetko mám k dispozícii? Aké myšlienkové postupy by mohli viesť k riešeniu? Tvorba hypotéz, námetov, ideí: Mohlo by sa to takto stať? Čo by sa stalo, keby...? Ak..., potom...?

#### Prieskum hypotéz

Zodpovedá hypotéza mojim skúsenostiam, logike, pozorovaniu, experimentom, overeným poznatkom a praxi?

Ďalší účastník zasadnutia uviedol ako dobrú prax aplikácie stratégie EUR.

Podstatou stratégie, ktorej autormi sú Meredith a Steele (1999), je pomôcť žiakom v porozumení učiva s výkladovým textom členením vyučovacej hodiny (bloku) na tri základné fázy. Názov stratégie je akronymom, ktorý vznikol z ich pomenovaní: evokácia – uvedomenie – reflexia. Cieľom evokácie je vytváranie podmienok na spájanie nových poznatkov s doterajšími, pretože to, čo jednotlivec vie, je hlavným kritériom toho, čo sa môže naučiť. Žiaci si pred čítaním textu vybavujú už osvojené vedomosti o danej téme, ku ktorým budú pridávať nové informácie. V tejto fáze ide aj o vzbudenie záujmu o učenie, aktivizáciu, uľahčenie pochopenia nového učiva a jeho trvalejšie zapamätanie. Vo fáze uvedomenia si významu sa dostávajú žiaci do kontaktu s novými informáciami prostredníctvom čítania textu, sledovania výkladu učiteľa, filmu, realizáciou experimentu a pod. Je dôležité udržať záujem žiaka v tejto fáze takým učebným postupom, ktorý mu umožní sledovať vlastné porozumenie nových informácií a myšlienok. Účinné je vytváranie záznamov, ktoré budú výsledkami premýšľania o texte za pomoci týchto typov otázok, ktoré si v duchu kladie: Čo si mám o tom myslieť? Ako sa táto informácia hodí k tým, ktoré už poznám? Ako toto tvrdenie ovplyvní môj názor? Cieľom reflexie je uvažovanie nad procesom učenia, ktorým žiak prešiel. Uvedomuje si, čo sa naučil a pochopil, ale formuluje aj problémy v procese učenia a ďalšie potreby, hodnotí nové poznatky, vyjadruje svoj názor. Žiaci si upevňujú nové vedomosti a aktívne menia svoje schémy porozumenia, aby zodpovedali novým informáciám. Vymieňajú si a porovnávajú svoje myšlienky. V uvedenej stratégii je aplikovaná podstata rozvoja metakognície v takej postupnosti, ktorá umožňuje konštrukciu nového poznania na základe toho, čomu už žiak rozumie. Žiak sa učí nové poznatky prepájaním s osvojenými, a to tak, že sleduje a koriguje vlastné porozumenie. V jednotlivých fázach tejto stratégie alebo etáp metakognitívnych procesov môže učiteľ voliť rôzne metódy, techniky a formy. Dôležité je, aby súviseli s podstatou jednotlivých fáz, aby medzi aktivitami bola zachovaná kontinuita, aby mali primeraný rozsah a zapájali každého žiaka.

Zhodli sme sa na ďalších prvkoch dobrej praxe rozvoja čitateľskej gramotnosti:

- Vzťah k čítaniu

Predpokladom pre rozvíjanie čitateľskej gramotnosti je potešenie z čítania a vnútorná potreba čítať.

- Doslovné porozumenie

Čitateľská gramotnosť stavia na schopnosti dekodovať písané texty a budovať porozumenie na doslovnej úrovni so zapojením doterajších znalostí a skúseností.

- Vывodzovanie a hodnotenie

Čitateľsky gramotný človek musí vedieť vывodzovať z prečítaného závery a kriticky hodnotiť texty z rôznych hľadísk, vrátane sledovania autorovho zámeru.

- Metakognícia

Súčasťou čitateľskej gramotnosti je aj schopnosť a návyk seba regulácie, tj. schopnosť reflektovať zámer vlastného čítania.

Odporúčame pokračovať vo vyššie popísaných aktivitách.

- |                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Beáta Kunová      |
| 15. Dátum                         | 26.01.2021             |
| 16. Podpis                        |                        |
| 17. Schválil (meno, priezvisko)   | Mgr. Anna Jurgovianová |
| 18. Dátum                         | 26.01.2021             |
| 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 odporúčaní – 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:	Pedagogický klub čitateľskej gramotnosti – prierezové témy.

## PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia:

Dátum konania stretnutia:

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.	Adriána Oravcová		Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok
6.	Ivana Pištová		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
----	-------------------	--------	------------