

Správa o činnosti pedagogického klubu č. 2 (11. 2. 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 rozvoja IKT gramotnosti – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	11.02.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	SSŠ, Biela voda 2, Kežmarok
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Miroslava Reľovská
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.ssos-kezmarok.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia pedagogického klubu bola tvorba Best Practice a zdieľanie príkladov dobrej praxe. Účastníci diskutovali k téme problémových úloh v oblasti rozvoja digitálnej gramotnosti a navrhovali vlastné didaktické postupy.

Kľúčové slová: digitálna gramotnosť, praktické gramotnosti, tvorba problémových úloh, Best Practice.

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

Hlavné body:

1. Príklady Best Practice.
2. Diskusia.
3. Zdieľanie OPS.
4. Záver a zhrnutie.

Témy: rozvoj digitálnej gramotnosti, príprava na trh práce 4.0, zdieľanie Best Practice.

Program stretnutia:

1. Interaktívna prezentácia – príklady dobrej praxe.
2. Diskusia .
3. Skupinová práca – zdieľanie skúseností.
4. Záver.

13. Závery a odporúčania:

Zdieľali sme príklady dobrej praxe a objavovali nové námety, či už to počas skupinovej práce alebo z návrhov z prezentácie. Na záver stretnutia sme vytvorili nasledujúci prehľad dobrej praxe v rozvoji digitálnej gramotnosti pre pracovný trh 21. storočia.

Priemysel 4.0 rovnako ako všetky predchádzajúce technologické zmeny povedie k zániku určitých profesií a odvetví a naopak ku vzniku nových. Tento proces bude rýchlejší v krajinách, ktoré majú lepšie podmienky pre zavádzanie očakávaných technologických zmien. Automatizačné a optimalizačné procesy budú vytlačovať jednoduchšie a opakujúce sa činnosti, čo sa prejaví v uvoľňovaní pracovníkov z týchto tradičných profesií. Myslíme si preto, že je dôležité uplatňovať nasledovné stratégie dobrej praxe v pedagogickom procese, cez rozvoj digitálnej gramotnosti. Problémová úloha, ktorá rozvíja DG by mala podporiť a motivovať študenta:

- rozoznať potrebu informácií (problém);
- s prihliadnutím k charakteru, informáciu nájsť, získať, posúdiť a spravovať;
- spracovať informácie, znázorniť (modelovať) problém;
- používať vhodné pracovné postupy (algoritmy) pri efektívnom riešení problému
- tvoriť a spolupracovať;
- vhodným spôsobom informácie a výsledky práce prezentovať a zdieľať vo svojom vzdelávacom prostredí;
- pri práci dodržiavať etické pravidlá, zásady bezpečnosti a právne normy

Problémové úlohy na rozvoj kľúčových kompetencií potrebných pre moderný pracovný trh sú integrované v procese rozvoja digitálnej gramotnosti. Pre tento proces sme sa zhodli na 7 indikátoroch, ktoré popisujeme v troch stupňoch. Problémová úloha by mala žiakovi umožňovať:

1. získať prvé skúsenosti.
2. získať sebaistotu
3. byť príkladom pre ostatných

Problémové úlohy by mali tiež rozvíjať:

1. Prácu s informáciami
2. Tvorbu vlastného materiálu
3. Prácu s digitálnymi technológiami
4. Bezpečnosť a etické chovanie v digitálnom prostredí
5. Riešenie problémov
6. Komunikačné kompetencie a tímovú spoluprácu.
7. Vytvárať osobné vzdelávacie prostredie žiakov a učiteľov.

Budúcnosť rozširovania digitálnej gramotnosti závisí okrem iného od motivácie jednotlivých skupín a prostredí spoločnosti.

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Miroslava Reľovská |
| 15. Dátum | 11.02.2021 |
| 16. Podpis | |
| 17. Schválil (meno, priezvisko) | Mgr. Anna Jurgovianová |
| 18. Dátum | 11.02.2021 |

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 reflektujúcej 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:	4.6.2 Pedagogický klub rozvoja IKT gramotností – 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
----	-------------------	--------	------------

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

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