

Správa o činnosti pedagogického klubu č. 2 (18. 12. 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 rozvoja IKT gramotnosti – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	18.12.2020
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 diskusia k uvedenej problematike. Pedagógovia zdieľali svoje skúsenosti s tvorbou a aplikáciou problémových úloh v prostredí koncepcie 4.0. Analyzovali sme príklady zahraničnej dobrej praxe.

Kľúčové slová: praktické vzdelávanie, Best Practice, digitálna gramotnosť, problémové úlohy.

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

Hlavné body:

1. Analýza príkladov dobrej praxe zo zahraničia.
2. Diskusia.
3. Zdieľanie OPS.
4. Záver a zhrnutie.

Témy: vzdelávanie pre prax, digitálna gramotnosť, aplikácia IKT, tvorba Best Practice.

Program stretnutia:

1. Prezentácia príkladov dobrej praxe.
2. Diskusný kruh.
3. Zdieľanie nápadov na praktické úlohy.
4. Záver a odporúčanie.

13. Závěry a odporúčania:

S účastníkmi sme vytvorili nasledovný prehľad úloh na rozvoj digitálnej gramotnosti a IKT zručností v odboroch na našej strednej škole.

Zostavili sme desať základných bodov podpory digitálnej gramotnosti:

1. Myslíme na motiváciu, stavajme na osobných skúsenostiach žiakov.
2. Poskytujeme vyvážený pomer konkrétnych informácií a abstraktných pojmov.
3. Kombinujeme materiál zameraný na praktické riešenie problémov s materiálom obsahujúcim základné učivo.
4. Používame obrázky, schémy, grafy a náčrty
5. Dajme študentom príležitosť aj pre iné aktivity ako písanie poznámok. Efektívnym je napríklad krátky, max. 5-minútový skupinový brainstorming.
6. Nezabudnime na otvorené problémy a úlohy vyžadujúce analýzu a syntézu.
7. Umožnime žiakom čo najviac spolupráce pri domácich úlohách.
8. Oceňujme tvorivé riešenia, dokonca aj tie nesprávne.
9. Pomôžme žiakom hlbšie rozvinúť svoje metakognitívne schopnosti.

Uvádzame výber prístupov k rozvoju digitálnej gramotnosti:

- virtuálna diskusia
- online prednáška (MOOC)
- podcast
- videokonferencie
- multimédiá
- fotografie
- televízia
- videokonferencie
- multimédiá
- virtuálna realita

Diskutovali sme aj o príkladoch dobrej praxe z oblasti Heuristického učenia, ktoré sa dobre kombinuje s projektovým vyučovaním a užívaním IKT. Učenie sa objavovaním vedie k žiakov k tomu, aby prišli sami na to, ako niečo funguje, objavili princíp. Domnievame sa, že učenie sa objavovaním vedie priamo ku konštrukcii daného poznatku v mysli žiaka, a teda je vhodnou metódou na uplatnenie konštruktivismu a konštrukcionizmu vo vyučovacej praxi. Konštrukcionista heslo learning by doing vyjadruje podstatu učenia sa objavovaním. Zásady Heuristickej metódy:

- Žiaci musia mať všetky podstatné základné znalosti a zručnosti, ktoré sú potrebné pre úspešné zvládnutie úlohy,
- Žiaci musia presne chápať, čo sa po nich chce, obvykle pomôže ak je úloha jasne a presne zadaná na tabuli,
- Veľká väčšina žiakov (najlepšie všetci) musí byť schopná úlohu splniť,
- Zvoľte tému tak, aby bolo pravdepodobné, že žiaci nepoznajú odpoveď,

- Dajte žiakom na riešenie dostatok času,
- Prácu žiakov je nutné pozorne sledovať, pomáhať ak treba, a dávať vhodné pomôcky,
- Na záver je potrebné zhrnúť všetko, čo sa žiaci mali naučiť.

Odporúčame vyššie uvedené príklady dobrej praxe na aplikáciu do pedagogického procesu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko) Mgr. Miroslava Reľovská

15. Dátum 18.12.2020

16. Podpis

17. Schválil (meno, priezvisko) Mgr. Anna Jurgovianová

18. Dátum

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

9. 3. 2021

Správa o činnosti pedagogického klubu č. 2 (18. 12. 2020)

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
----	-------------------	--------	------------