

# Správa o činnosti pedagogického klubu č. 4 (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 finančnej gramotnosti v odbornom vzdelávaní – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	26.1.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Anna jurgovianová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="mailto:www.ssos-kezmarok@mail.com">www.ssos-kezmarok@mail.com</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia pedagogického klubu bola diskusia a tvorba Best Practice z oblasti reklamácie v rámci odborného zamerania. Zameriavali sme sa na tvorbu úloh z bežného života. Súčasťou stretnutia bolo aj zdieľanie dobrej praxe.

Kľúčové slová: Best Practice, praktické úlohy, reklamácia, kľúčové kompetencie.

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

Hlavné body:

1. Prehľad dobrej praxe.
2. Diskusia.
3. Tvorba Best Practice.
4. Záver a zhrnutie.

Témy: reklamácia, práca s informáciami, finančná gramotnosť, Best Practice.

*Program stretnutia:*

1. Brainstorming a úvod do jednotlivých príkladov dobrej praxe.
2. Diskusia formou Komunikačného semaforu.
3. Tvorba myšlienkového mapy – nápady na implementáciu praktických úloh.
4. Záver a odporúčanie.

### 13. Závery a odporúčania:

Stretnutie pedagogického klubu sa začalo brainstormingom nápadov účastníkov a následnými ukážkami príkladov dobrej praxe z európskych škôl.

Spoločne sme tvorili Best Practice – OPS vo forme úloh z bežného života. Pre tento účel sme sa zamerali na metodiku problémového vyučovania.

Vytvorili sme spoločný prehľad k aplikácii, ktorý odporúčame implementovať do praxe:

Na rozdiel od tradičného vyučovania, kde učiteľ odovzdáva žiakom hotové vedomosti, pri problémovom vyučovaní učiteľ stavia žiaka pred úlohy, ktoré musí riešiť sám. Pri problémovom vyučovaní žiak akoby sám objavoval poznatky, prvky systému a vzťahy medzi nimi. Vďaka problémovému vyučovaniu je podmienené tvorivé myslenie a žiak dokáže aplikovať teoretické poznatky do praktickej roviny, ako napríklad teóriu reklamácie, ktorú môže použiť pri simulácii danej situácie v obchode. Problémové vyučovanie predstavuje taký typ vyučovania, pri ktorom žiaci samostatne riešia teoretické alebo praktické problémy, teda žiak je viac činný ako učiteľ. Na vyučovacej hodine pri problémovom vyučovaní žiaci vykonávajú rôzne samostatné práce, besedujú, diskutujú, argumentujú a komentujú. Výsledkom činnosti je nový poznatok, jeho objavenie a formulácia. Podstatou problémového vyučovania je vytváranie problémových situácií a usmerňovanie činnosti žiaka pri samostatnom riešení úloh. Na hodinách prevláda pozorovanie, vnímanie, porovnávanie, abstrakcia, analýza, syntéza, dokazovanie a zovšeobecňovanie. Hlavným prínosom problémového vyučovania je motivácia žiaka, rozvoj jeho tvorivosti, aktivity, samostatnosti, komunikácie, zodpovednosť za svoju prácu alebo za prácu skupiny.

Zhrnuli sme konkrétne metódy, ktoré môžeme využiť v rámci problémového vyučovania reklamácie.

Problémové vyučovanie reklamácie môžeme realizovať prostredníctvom týchto metód:

- problémový výklad
- heuristická metóda
- výskumná metóda

#### Problémový výklad

Ak majú žiaci tvorivo myslieť, tak najskôr im treba ukázať, ako tvorivé myslenie prebieha. Potrebne je ukázať, ako daný problém vznikol a ako sa vytyčovali hypotézy, aké spory vznikali pri ich objavovaní a ako sa stanovené hypotézy obhajovali. Problémový výklad je pre žiakov školou myslenia. Vedie ho síce učiteľ, ale vedie ho otvorene, obracia sa k žiakom s otázkami, na ktoré nie sú potrebné hlasné odpovede, ale ktoré povzbudzujú myslenie. Ak sa majú žiaci naučiť samostatne tvorivo myslieť, treba im ukázať, ako tvorivé myslenie prebieha, a v tom spočíva podstata problémového výkladu. Učiteľ ukazuje, ako problém pri reklamacii vznikol, analyzuje spôsob riešenia problému v jeho skutočných protikladoch, poukazuje na myšlienkový postup účastníkov pri jeho riešení. Žiaci sledujú logiku riešenia problému a tým si osvojujú jednotlivé etapy riešenia problému v jeho celostnej, komplexnej podobe.

Problémový výklad umožňuje učiteľovi žiakov zainteresovať do praktickej situácie a hľadania pravdy, uvádzať ich praktického života. Problémový výklad sa konkretizuje najmä metódou výkladu, spojenou s metódou demonštrovania a pozorovania.

#### Heuristická metóda

Názov metódy je odvodený od gréckeho „heuréka“, teda našiel som. Žiaci sa aktívne zúčastňujú na objavovaní nových poznatkov, metód práce, t.j. na osvojovaní si učiva. Neriešia samostatne celé úlohy, ale len ich časti, kroky. Medzi heuristické metódy sú zaradené i didaktické hry. Cieľom heuristickej metódy je pomôcť žiakovi vyvarovať sa poznaných typov myšlienkových chýb, zbytočných slepých ciest pri hľadaní riešenia a podnecovať ho k využitiu vlastného tvorivého potenciálu. Žiak sa učí touto metódou ako má postupovať pri jednotlivých krokoch riešenia problémov, v jednotlivých etapách skúmania. Pomocou heuristickej metódy si žiak osvojuje: schopnosť vidieť problémy, zostaviť samostatne nájdený dôkaz, vyvodzovať závery riešenia, vyslovovať predpoklady riešenia, zostaviť plán overenia správnosti riešenia a pod. Úlohou žiaka je pozorne vnímať úlohu, premyslieť si jej podmienky, riešiť časť úlohy pri využívaní doterajších vedomostí, kontrolovať svoje riešenie, zdôvodniť postup svojej činnosti a svoje konanie. Pritom však činnosť plánuje a organizuje učiteľ, študenti neriešia samostatne celé úlohy, ale len ich časti - etapy, kroky riešenia.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)

Mgr. Anna Jurgovianová

15. Dátum

16. Podpis

17. Schválil (meno, priezvisko)

PhDr. Jana Mašlonková, MBA

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

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 finančnej gramotnosti v odbornom vzdelávaní – prierezové témy.

# PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia:

Dátum konania stretnutia:

Trvanie stretnutia: od...14:00...hod do....17:00.....hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
	Mgr. Anna Jurgovianová		
	Mgr. Oto Sásik, PhD.		
	Mgr. Gabriela Zavacká		
	Bc. Beáta Mráziková		
	Mgr. Adriana Pavlovská		
	Jaroslav Jurgovian		
	Ing. Patrik Boleš		

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

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