

**Správa o činnosti pedagogického klubu**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Prioritná os | Vzdelávanie |
| 1. Špecifický cieľ | 1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce |
| 1. Prijímateľ | Súkromná stredná odborná škola – ELBA, Smetanova 2, Prešov |
| 1. Názov projektu | Vzdelávanie 4.0 – prepojenie teórie s praxou |
| 1. Kód projektu ITMS2014+ | 312011ADL9 |
| 1. Názov pedagogického klubu | Pedagogický klub čitateľskej gramotnosti a kritického myslenia – prierezové témy. |
| 1. Dátum stretnutia pedagogického klubu | 3. novembra 2020 |
| 1. Miesto stretnutia pedagogického klubu | SSOŠ ELBA, Smetanova 2, Prešov |
| 1. Meno koordinátora pedagogického klubu | Mgr. Romana Birošová, MBA |
| 1. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy | <https://ssoselba.edupage.org/a/pedagogicky> klub-c-1 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Manažérske zhrnutie:**   Cieľom nášho stretnutia bola analýza odborných textov na podporu čitateľskej gramotnosti. Zameriavali sme sa na stratégie tvorby praktických cvičení k rozvoju čítania s porozumením. Predmetné témy sme podrobili analýze.  Kľúčové slová: čitateľská gramotnosť, praktické cvičenia, vzdelávanie 4.0. | |
| **Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:**  Hlavné body:   1. Tvorivá práca s odborným textom. 2. Diskusia (kritické myslenie a odborný text) 3. Metodický brainstorming. 4. Záver a tvorba výstupu.   Témy: rozvoj čitateľskej gramotnosti, prehľad praktických cvičení, rozvoj kritického myslenia.  *Program stretnutia:*   1. Práca s odbornými zdrojmi. 2. Diskusia 3. Skupinový brainwriting nápadov. 4. Záver a tvorba odporúčania. | |
| 1. Závery a odporúčania:   V rámci stretnutia sme preberali samotný proces tvorby cvičení v jednotlivých publikáciách. Zhodli sme sa na nasledujúcich krokoch, ktoré by mali praktické úlohy spĺňať:  a) Získavanie informácií  Túto činnosť reprezentujú úlohy, v ktorých má žiak odhaliť jeden alebo viac podstatných prvkov, a vzťahy medzi nimi. Stupeň náročnosti sa zvyšuje, ak má žiak vybrať informáciu, ktorá je v texte vyjadrená synonymne. Zvládnutie tejto úlohy si niekedy vyžaduje zručnosť kategorizovať alebo rozlišovať medzi dvoma podobnými informáciami. Úlohy na získavanie informácií vyžadujú od žiaka dobré vnímanie, motoriku a pamäť.  b) Utváranie širokého všeobecného porozumenia  Patria sem úlohy, v ktorých má žiak vytvoriť názor pre text, vysvetliť poradie inštrukcií, vytvoriť tému, opísať, vysvetliť účel využitia mapy, diagramu, schémy a pod. Ďalšie úlohy môžu požadovať vyššiu úroveň zamerania na hierarchiu myšlienok a schopnosť vybrať najvšeobecnejšiu, ktorá celý text zastrešuje. Žiak tak musí vedieť rozlíšiť kľúčové myšlienky od menších detailov, preto v týchto úlohách sa uplatňuje konvergentné myslenie, analýza a syntéza, ktoré sú kľúčové schopnosti pre úspech absolventa v priemysle 4.0  c) Rozvíjanie interpretácie  Vyžaduje, aby žiak zovšeobecnil svoje prvotné vnímanie textu a komplexnejšie porozumel tomu, čo prečítal. Úlohy na rozvíjanie interpretácie si vyžadujú logické porozumenie, žiak si musí zostaviť organizáciu informácií v texte.  d) Uvažovanie o obsahu textu a jeho hodnotenie  - pospájanie informácií z textu s vedomosťami z iných zdrojov, porovnávanie poznatkov z textu s vlastnými poznatkami, a tým dokázať, prípadne vyjadriť svoj vlastný názor. Táto úroveň je veľmi dôležitá pre rozvoj schopnosti vykonávať vlastný úsudok, čo je jednou z kľúčových kompetencií absolventa pre priemysel 4.0.  e) Uvažovanie o forme textu a jej hodnotenie  Z hľadiska podnikavých kompetencií je aj táto úroveň veľmi dôležitá pre rozvoj našich žiakov, vzhľadom na to, že je potrebné rozvíjať ich schopnosti seba-propagácie a kreatívneho myslenia.  Čo sa týka kritického myslenia, zhodli sme sa na nasledujúcich dôležitých skutočnostiach, ktoré je nevyhnutné implementovať do praxe pri tvorbe praktických úloh:  - rozpoznanie problému a hľadanie cesty k jej riešeniu,  - určovanie priorít, kľúčových slov,  -zhromažďovanie relevantných informácií,  - interpretovanie dát, vyhodnotenie argumentov,  - rozpoznanie logických súvislostí, alebo naopak nezávislosti jednotlivých javov.  Odporúčame vyššie uvedené postupy implementovať do praxe. | |
| 1. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Romana Birošová, MBA |
| 1. Dátum | 3. novembra 2020 |
| 1. Podpis |  |
| 1. Schválil (meno, priezvisko) | Ing. Emil Blicha |
| 1. Dátum | 3. novembra 2020 |
| 1. 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 stredná odborná škola – ELBA, Smetanova 2, Prešov |
| Názov projektu: | Vzdelávanie 4.0 – prepojenie teórie s praxou |
| Kód ITMS projektu: | 312011ADL9 |
| Názov pedagogického klubu: | Pedagogický klub čitateľskej gramotnosti a kritického myslenia – prierezové témy. |

# PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: S SOŠ ELBA, Smetanova 2, 080 05 Prešov

Dátum konania stretnutia: 3. novembra 2020

Trvanie stretnutia: od 14.45 hod do 17.45.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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |