

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	SOŠ Jána Antonína Baťu, Námestie SNP 5, Partizánske
4. Názov projektu	Zvyšujeme kvalitu vzdelávania a odbornej prípravy
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z792
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub rozvoja podnikateľských vedomostí a kľúčových zručností – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	24.11.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Stredná odborná škola J. A. Baťu, Nám. SNP 5, Partizánske
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Alica Jakubeová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://sospe.edupage.org/a/zvysujeme-kvalitu-vzdelavania-a-odbornej-pripravy?eqa=dGV4dD10ZXh0L3RleHQxOSZzdWJwYWdlPTM%3D

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola tvorba Best Practice z oblasti rozvoja podnikateľských vedomostí a kľúčových zručností. Spoločne sme zdieľali návrhy OPS, diskutovali a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: Best Practice, podnikateľské vedomosti, kľúčové zručnosti.

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

Hlavné body:

1. Prezentácia koordinátora klubu.
2. Diskusia.
3. Tvorba OPS.
4. Záver a tvorba odporúčania.

Témy: Tvorba Best Practice, Zvyšovanie kvality vzdelávania.

Program stretnutia:

1. Interaktívna prezentácia – dopĺňanie do textu. Brainstorming.
2. Diskusný kruh.
3. Tvorba OPS – banka nápadov.
4. Záver a tvorba odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

V rámci tvorby dobrej praxe sme vytvorili zhrnutie o projektovom vyučovaní pri rozvoji podnikateľskej gramotnosti:

Ak má vyučovanie viesť žiaka k samostatnosti dať mu priestor k prejavu jeho vlastných skúseností a zručností, potom žiak musí mať priestor a podmienky. Rovnako musia mať žiaci podmienky a priestor pre realizáciu spolupráce, prácu s literatúrou a inými zdrojmi informácií. Zhodujeme sa, že pre skĺbenie všetkých uvedených činností je vhodné použiť projektové vyučovanie.

V rámci práce s IKT sme našli mnoho definícií a presne definovať pojem projektové vyučovanie nie je jednoduché, definícií je veľké množstvo a stále dochádza k vývoju a upresňovaniu tohto pojmu.

Projektové vyučovanie sme si zaradili medzi vyučovacie koncepcie, ktoré sú charakterizované najvyšším stupňom samostatnosti poznávacej činnosti žiakov. Chápeme ho ako doplnok ku klasickému vyučovaniu, ktorý umožňuje prehĺbovať a rozširovať kvalitu učenia.

Z pohľadu žiaka sa pri projektovom vyučovaní od neho očakáva:

- má aspoň základné vedomosti z danej oblasti,
- učí sa samostatnosti,
- rieši vzniknuté problémy,
- prejavuje svoju tvorivosť a organizačné schopnosti,
- analyzuje a vyhodnocuje získané poznatky,
- pracuje s odbornými textami v rôznej podobe,
- pracuje s modernými technológiami,
- triedi informácie, posudzuje ich pravdivosť,
- hodnotí svoju prácu a vyslovuje závery, ku ktorým dospel,
- prezentuje a obhajuje svoju prácu.

Na základe uvedeného môžeme projektové vyučovanie charakterizovať ako jednu z foriem, ako dosiahnuť u žiakov komplexný pohľad na určitú problematiku a súčasne ako jednu z možností, ako ich motivovať k vyhľadávaniu informácií.

Projekty sa delia z rôznych hľadísk: podľa cieľa (problémový, konštrukčný, hodnotiaci,...), podľa času potrebného na ich vypracovanie (krátkodobý, dlhodobý), podľa počtu riešiteľov (individuálny, skupinový, triedny, celoškolský), podľa miesta realizácie (školský, domáci, kombinovaný), podľa organizácie (počet zapojených predmetov, vyučujúcich, tried)

Realizácia projektového vyučovania má tri základné fázy:

- príprava – výber témy, stanovenie cieľov a úloh, premyslenie organizácie pri realizácii,
- realizácia – organizácia práce, zber, triedenie, vyhodnocovanie a spracovávanie získaných informácií,
- hodnotenie – prezentácia a obhajoba vlastnej práce žiakom, hodnotenie projektu spolužiakmi, zhodnotenie splnenie cieľov projektu vyučujúcim.

Pri zadávaní projektu je vhodné držať sa nasledujúcich zásad:

- zadanie by malo byť motivujúce a jasne formulované,
- jasne stanovený cieľ,
- oboznámiť žiakov s cieľom,
- oboznámiť s organizáciou projektu,
- oboznámiť s formou projektu, jeho obsahom a rozsahom.

Odporúčame vyššie uvedené postupy k implementácii do pedagogického procesu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Alica Jakubeová
15. Dátum	26.11.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hartmannová
18. Dátum	29.11.2021
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 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.