

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	SOS strojnícka, ul. Športová 1326, Kysucké Nové Mesto
4. Názov projektu	Zvyšovanie kompetencií žiakov v Strednej odbornej škole strojníckej.
5. Kód projektu ITMS2014+	312011ACC2
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub finančnej gramotnosti v bežnom živote – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	05.04.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Učebňa 129
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Vitková Ľubica
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.sossknm.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola tvorba inovatívnych didaktických materiálov z oblasti rozvoja finančnej gramotnosti. Súčasťou stretnutia bola aj medzi-generačná výmena skúseností. V rámci stretnutia a diskusie sme sa zameriavali na zdieľanie metód práce s textom. Na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: inovatívne materiály, finančná gramotnosť, metódy práce s textom.

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

Hlavné body:

1. Analýza odborných zdrojov.
2. Medzi-generačná výmena názorov a OPS.
3. Tvorba inovatívnych materiálov.
4. Záver a tvorba odporúčania.

Témy: rozvoj kľúčových kompetencií, rozvoj finančnej gramotnosti.

Program stretnutia:

1. Inšpirácia z odborných zdrojov a pomocou aplikácie IKT.
2. Medzi-generačná výmena skúseností – metóda lodnej porady a jej využitie v edukácii.
3. Skupinová práca – tvorba inovatívnych materiálov, In/Out metóda- zdieľanie skúseností.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závěry a odporúčania:

Výber z diskusie, prehľad metód pre rozvoj predmetných kompetencií:

Mentálne mapovanie (pavučina, myšlienkové mapy)

Táto metóda je použiteľná na skupinovú kooperáciu a zameriava sa na grafické znázornenie myšlienok a pojmov vo vzájomných súvislostiach. Myšlienkovú mapu môže vytvárať celá trieda kolektívne, ale aj v skupine či individuálne. Rozvíja kompetencie k učeniu (vyjadrenie základnej súvislosti medzi pojmami, hierarchické usporiadanie myšlienok), komunikačné kompetencie (prehľadné a logické grafické vyjadrovanie, interpretácia myšlienkových pochodov), personálne a sociálne kompetencie (intenzívna spolupráca v tíme, presadzovanie a prijímanie návrhov v prospech tímu) a kompetencie k riešeniu problémov (vyhľadávanie zhodných a rozličných znakov). Všetky vyššie uvedené kompetencie sú kľúčové pre rozvoj finančnej gramotnosti. Táto metóda sa dá použiť na začiatku hodiny ako motivácia, na hodnotenie vedomostí žiakov či na zhrnutie informácií o učive.

Aktívne tvorivé písanie

Je to metóda, v ktorej ide o netradičnú písomnú produkciu textu, ktorý je konštruktívne nový, nekonvenčný, ale originálny. Stimuluje sa rôznymi technikami a metódami podporujúcimi tvorivé a samostatné myslenie. Tvorivé písanie pomáha prispieť k zvýšeniu kompetencie komunikovať v materinskom jazyku a prispieva aj k rozvíjaniu a k formovaniu literárnej a finančnej kompetencie. Techniky tvorivého písania môžu tvoriť hlavné jadro vyučovacej jednotky, úvodnú časť rodiaceho sa textu – pri hľadaní a zadaní témy, pri motivácii, pri samotnej expozícii, ako aj fixačnú a záverečnú fázu hodiny.

Ukážky materiálov:

Pracovný list – Pojmové mapy vo finančnej gramotnosti

Téma: Myslenie a nachádzanie súvislostí

Cvičenie 1: „Nachádzanie súvislostí“

Pracujeme vo dvojiciach , príp. samostatne

a) Náhodné slová:

- akékoľvek zaujímavé slovo o peniazoch, ktoré nás napadne
- 20 slov na tabuľu
- združujeme žiakov do dvojíc tak, aby ich spájala nejaká myšlienka (úver –typy zadĺženia)
- podobne môžeme spájať trojice, prípadne všetky slová do jedného príbehu (nepríjemná situácia v obchode, exekúcia a pod.)

b) tematické slová:

- zvolíme tému a navrhujeme k nej 12 dôležitých slov
- nad slovami premýšľajte a spájajte ich do myšlienok

Téma : Myslenie a utváranie pojmov

- **pojmem** -všeobecná predstava o niečom s presne vymedzeným obsahom, zahrňujúcim súhrn všeobecných a podstatných znakov

- **Cvičenie 2:** „Vytýčenie vlastností pojmu“

Pracujeme vo dvojiciach , príp. samostatne

- zvolíme si spoločný pojem pre celú triedu (financie, študentské bývanie, hypotéka, lízing a pod.)
- v skupine hľadajte čo najviac vlastností alebo definícií tohto pojmu
- všetky návrhy napíšeme na tabuľu
- diskutujeme o podobnostiach a rozdieloch

10 tipov na rozvoj tvorivosti

1. Tvorite mentálne mapy.

K mentálnym mapám sa uchýľte vždy, keď budete potrebovať do nejakého problému preniknúť hlbšie.

2. Zapisujte si vo farbách

Farby robia zápisy zaujímavejšími a stimulujú procesy myslenia.

3. Snívajte v noci aj za dňa

Snívanie dodáva našej kreativite silu. Zaznamenávajte si vaše najlepšie sny.

4. Myslite „žiarivo“

Raz do týždňa si vyberte nejaké slovo a zahrajte si sami so sebou hru, ktorú sme si predstavili v 6. časti.

5. Založte si poznámkový zošit mentálnych máp

6. Používajte mentálne mapy ako nástroj komunikácie

Ak vás čaká prejav na verejnosti, pripravte sa na neho za pomoci mentálnych máp. Mentálne mapy vám pomôžu rýchle si usporiadať myšlienky a dať im tú správnu postupnosť.

7. Vytvorte si svoju vlastnú budúcnosť

Naplánujte si svoj ďalší život vo všetkých oblastiach, ktoré považujete za dôležité. Keď budete s touto mentálnou mapou hotoví, začnete si tieto sny plniť. Budete prekvapení o čo ľahšie to pôjde, keď ich budete mať zaznamenané.

8. Nakreslite si obrázkovú mentálnu mapu

Na tejto mape budú iba obrázky, žiadne slová. Možno budete prekvapení s koľkými novými nápadmi prídete. Keď sa mozog zaoberá obrazmi, vytvára nové asociácie a spojenia.

9. Farby ako kódy

Nájdite si spôsob, ako pomocou farby vyjadriť určitú informáciu.

10. Preskúmajte, ako vám môžu mentálne mapy pomáhať v živote

Nakreslite si mentálnu mapu všetkých možností využívania mentálnych máp, a to vo všetkých oblastiach vášho života.

V ďalej časti seriálu si povieme, ako sa starať o myseľ tak, aby fungovala ako fyzicky, tak aj duševne.

Odporúčame vyššie uvedené materiály a vedomosti k implementácii do pedagogického procesu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Ľubica Vítová
15. Dátum	05.04.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr., Ing. Ondrej Holienčík
18. Dátum	
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

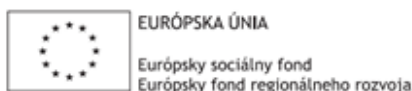
Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

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 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:	SOŠ strojnícka, ul. Športová 1326, Kysucké Nové Mesto
Názov projektu:	Zvyšovanie kompetencií žiakov v Strednej odbornej škole strojníckej.
Kód ITMS projektu:	312011ACC2
Názov pedagogického klubu:	Pedagogický klub finančnej gramotnosti v bežnom živote – prierezové témy.

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: učebňa 129

Dátum konania stretnutia: 05.04.2021

Trvanie stretnutia: od 15:30 hod do 18:30 hod

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

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia