

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 strojnica, 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 priemysel 4.0 a práca 4.0 – prierezové témy
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	21.11.2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Kancelária ZPV
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Zdenka Ballayová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://sossknm.edupage.org/?

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola organizácia tvorivej dielne k rozvoju IKT gramotnosti a digitálnych zručností. Súčasťou stretnutia bola a tvorba inovatívnych materiálov. Na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: tvorivé dielničky, digitálne zručnosti, medzigeneračná výmena OPS.

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

Hlavné body:

1. Brainstorming.
2. Medzigeneračná diskusia.
3. Tvorba materiálov.
4. Záver.

Témy: Vzdelávanie 4.0, priemysel 4.0,

Program stretnutia:

1. Úvodný brainstorming a evokácia pedagogických skúseností členov klubu.
2. Medzigeneračná diskusia – porovnávanie prístupov jednotlivých členov.
3. Tvorba OPS – tvorivé písanie.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

V priemysle 4.0 patria medzi kľúčové zručnosti digitálneho veku komunikácia, spolupráca, riešenie problémov, organizácia, služby zákazníkom, vodcovstvo a manažment. Tieto sú najviac cenené a najťažšie získateľné. Komunikačné zručnosti sú najcennejšími mäkkými zručnosťami, tie sú najdôležitejšie v oblasti IT (práca v tímoch, komunikácia so zákazníkmi).

Technický rozvoj a zmenu formy práce je potrebné nutne spájať so vzdelávaním. V tomto kontexte vidíme potenciál pre rozvoj prierezových kompetencií pomocou digitálnych nástrojov.

Ukážky -dobrá prax

Tvorba E-Knihy – Moja firma

Ide o prierezovú metódu, ktorá zahŕňa výrobu elektronickej knihy na základe rozsiahleho výskumu miestnej firmy. Firma koná ako klient pre každú skupinu žiakov.

Priebeh aktivity

Tento prístup má úplne vtiahnuť žiakov do života miestnej firmy. Fázy projektu sú nasledujúce:

1) Žiaci najskôr získajú základné poznatky o ekonomike, podnikovej správe a práve, ktoré sú potrebné na stimuláciu ich zvedavosti a ich schopnosti učiť sa. V skupinách vytvoria dotazník, ktorý použijú pri návšteve firmy, a zorganizujú logistické aspekty svojej návštevy, v prípade potreby zapoja aj svojich rodičov.

2) Návšteva firmy, ktorá trvá 2 - 3 hodiny, im pomôže pochopiť organizáciu a riadenie, jej históriu a budúce vyhliadky. Žiaci zbierajú informácie pomocou rozhovoru s podnikateľom a fotiek/videí urobených v kanceláriách, sklade a vo výrobných priestoroch.

3) Následne sa získané informácie spracujú podľa indexu a vytvorí sa z nich elektronická kniha. Skupiny využijú vhodné aplikácie alebo stránku www.myebook.com. Materiály spracujú následne cez internet (používajú Skype, Google Docs, Facebook, email) a v menšom rozsahu osobné stretnutia.

4) Celá aktivita vyvrholí na verejnom podujatí, kde žiaci prezentujú svoje elektronicke knihy svojim spolužiakom, učiteľom, rodičom, podnikateľom (klientom) a tlači. Pri tvorbe elektronickej knihy žiaci reprodukujú prostredie organizácie, ktorú dôkladne preskúmali. Je to aktivita dôrazne zameraná na cieľ, kde sa musia žiaci rozhodnúť, ako knihu štruktúrovať, aký obsah zahrnúť a ako ju prezentovať.

Edukačné výstupy

Aktivita sa zameriava na učebné techniky založené na zručnostiach. Žiaci vykonávajú zložité úlohy, pričom budú pracovať jednotlivo a v skupinách.

- vybudujú si zručnosti sebaorganizácie a koordinácie, schopnosť vysporiadať sa s novými situáciami a riešiť problémy, ktoré sa nedajú ľahko predvídať,
- získajú hlboké poznatky o miestnej spoločnosti, ktorá je plne funkčná, nasávaním jej atmosféry a sledovaním jej zánietenia, snahy a odhodlania, s ktorou dospeli, ktorí tu pracujú, vykonávajú svoju prácu na dynamických trhoch, kde je schopnosť predvídať a proaktívny prístup často kľúčom k úspechu.

Odporúčame pokračovať v tvorbe, analýze a v zdieľaní efektívnych námetov k integrovanej výučbe zvyšujúcej úroveň predmetných gramotností.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Zdenka Ballayová
15. Dátum	22.11.2022
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 Závěry 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 priemysel 4.0 a práca 4.0 – prierezové témy

