

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 SOS 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	13.2.2023
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Kancelária ZPV
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Zdenka Ballayová
10. Odkaz na webovú stránku zverejnenej správy	https://www.sossknm.sk/

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola tvorba odporúčaní k pedagogickým výstupom. V rámci stretnutia sme na predmetnú tému diskutovali, zdieľali naše pedagogické skúsenosti a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: zvyšovanie kompetencií, priemysel 4.0, výstup pedagogického klubu.

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

Hlavné body:

1. Asociačný clustering.
2. Diskusia.
3. Tvorba OPS.
4. Záver.

Témy: priemysel 4.0, zvyšovanie kompetencií žiakov.

Program stretnutia:

1. Asociačná metóda Clustering I – evokácia pedagogických skúseností.

2. Diskusia – metóda 4 rohov.
3. Tvorba OPS – kreatívne písanie.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závěry a odporúčania:

Zhodujeme sa, že učenie by nemalo byť zredukované len na ukladanie faktov a postupov do pamäti, ale predovšetkým musí ísť o rozvoj rozumových schopností (spôsobilosť osvojiť si nové myšlienky, utriediť vedomosti, prísť na postup práce, riešiť problémy, hodnotiť...).

V rámci stretnutia sme diskutovali o potrebné implementácie kognitívnej pedagogiky pri rozvoji IKT gramotnosti. Kognitívna škola zdôrazňuje kreatívnu tvorivosť a práve tá sa veľmi dobre rozvíja pomocou týchto pomôcok.

Ľudský mozog si prirovnávame často k počítaču, kde sa nachádza priestor pre veľmi veľa súborov. Človek si môže ukladať do pamäti stále nové informácie, no zároveň sa stáva stále náročnejším vyhľadať potrebnú informáciu, keď máme zodpovedať na určitú otázku, alebo vyriešiť úlohu, či problém. Je dôležité, aby z našej „mentálnej knižnici“ mali poriadok – systém. Knihovníci, ktorí pracujú v knižnici najprv všetky knihy nahrubo tematicky roztriedia a až následne spresňujú proces triedenia. Pokiaľ pri hľadaní užitočných informácií v mozgu postupujeme rovnako – podľa tohto systému, uľahčí nám to pátranie po potrebnej informácii.

V pamäti človeka sa najčastejšie neudržia informácie, ktoré sú izolované. Niekedy nie je potrebné, aby sme si pamätali všetky drobnosti, prípadne celý učebný text, preto musíme informácie zredukovať. Aby sme dokázali sami určiť, čo je dôležité a čo nie, prípadne čo spolu obsahovo súvisí - je najlepšie kategorizovať všetky informácie a vytvoriť si ustálený systém značenia (vlastné symboly), ktoré budete používať na všetky texty a pri každej práci s informáciami.

Možnosti redukcie informácií pri použití programov ako napríklad Microsoft Word:

Zvýraznenie Preškrtnutie Výpisky Kurzorické čítanie

Najdôležitejšie koncepty / odstavce Nerelevantné informácie

Kľúčové pojmy a hlavné myšlienky Rozlíšenie dôležitého od nepodstatného

Selektívne čítanie

Tvorba vlastných nadpisov Intepretácia

Čítanie očami, poznamenanie dôležitých bodov

Štruktúrovanie textu na úseky

Zhrnutie a interpretácia

Vo všetkom, čomu potrebujeme porozumieť, musíme vytvoriť logický systém, pretože iba systemizovaný materiál môže prejsť z krátkodobej pamäte do dlhodobej. Orientácia a systemizácia zaručuje, že sa vysvetľovanie učiva nestane len formalitou. Je všeobecne známe, že je náročné a v niektorých prípadoch dokonca nemožné, aby sa človek naučil neorganizované časti informácií.

Informácie môžu byť organizované do 4 základných reprezentácií: hierarchia (myšlienky sú organizované do niekoľkých skupín, či levelov / rozlišujú medzi nadradenými a podradenými myšlienkami), sekvencia (znázorňujú kroky, nejakú postupnosť, chronológiu, interval), matrica (znázorňuje porovnávanie vzťahov medzi témami aj vo vnútri témy), diagram (vizuálne stvárnenie / opis).

Odporúčame vyššie uvedené OPS k implementácii do pedagogického procesu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Zdenka Ballayová
15. Dátum	14.2.2023
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr., Ing. Ondrej Holienčík
18. Dátum	
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

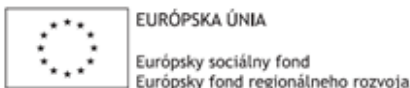
Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

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
1. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
2. Prijímateľ	SOŠ strojnícka, ul. Športová 1326, Kysucké Nové Mesto
3. Názov projektu	Zvyšovanie kompetencií žiakov v Strednej odbornej škole strojníckej
4. Kód projektu ITMS2014+	312011ACC2
5. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub priemysel 4.0 a práca 4.0 – prierezové témy.

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: Kancelária ZPV

Dátum konania stretnutia: 13.2.2023

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

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Mgr. Zdenka Ballayová		SOŠ strojnícka
2.	Ing. Alena Kučeríková		SOŠ strojnícka
3.	Mgr. Anton Vlček		SOŠ strojnícka
4.	Mgr. Peter Franek		SOŠ strojnícka
5.	Ing. Michal Šerík		SOŠ strojnícka
6.	Mgr. Peter Čuraj		SOŠ strojnícka

