

## 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      | 7.12.2020  |
| 8. Miesto stretnutia pedagogického klubu     | Učebňa 129   |
| 9. Meno koordinátora pedagogického klubu     | Mgr. Vitková Ľubica  |
| 10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy | <a href="http://www.sossknm.sk">www.sossknm.sk</a>                                   |

### 11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola tvorba a analýza Best Practice z oblasti finančnej matematiky. Diskutovali sme o metódach práce s informáciami a o možnostiach ich implementácii v rámci nášho odborného zamerania.

Kľúčové slová: práca s informáciami, reklamácia, finančná gramotnosť.

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

Hlavné body:

1. Práca s odbornými zdrojmi.
2. Diskusia.
3. Zdieľanie a tvorba Best Practice.
4. Záver a zhrnutie.

Témy: rozvoj finančnej gramotnosti, praktické zručnosti, inovatívne metódy vo vzdelávaní.

Program stretnutia:

1. Spoločná analýza odborných zdrojov, analýza Best Practice

2. Diskusia
3. Výmena návrhov na implementáciu inovatívnych metód – metóda kľúčové slová, analýza metódy RAFT
4. Záver

### 13. Závěry a odporúčania:

V rámci stretnutia sme sa zamerali na kreatívnu prácu s textom – metódu RAFT pri tvorbe reklamačného listu.

#### Best Practice-RAFT

RAFT je komplexnejšia metóda, ktorá umožňuje vytvorenie rôznych textov na zvolenú tému, odlišných tematicky a žánrovo. Metóda RAFT rozvíja schopnosť riešiť tému z rôznych uhlov pohľadu a prehľbuje schopnosti písomného prejavu:

#### Rola (Úloha)

Kto môže písať na danú tému? (identifikácia autora)

#### Auditórium

Pre koho môže byť text napísaný? (predpokladaný čitateľ)

#### Forma

V akej forme môže byť text napísaný? (výber žánru)

#### Téma

O čom bude tento alebo iný text? Aké myšlienky sa autor snaží predať? (určenie tematiky).

Realizácia metódy začína tým, že vyberieme zaujímavú a aktuálnu tému a zoznámime žiakov s tabuľkou RAFT. V našom prípade sme sa zamerali na tvorbu a analýzu z pohľadu finančnej matematiky na úradný list, týkajúci sa reklamácie. Na vyplnenie tabuľky môžeme tiež použiť brainstorming. Aktivita je vhodná aj pre skupinovú prácu. Je tiež možné jednotlivé kategórie v tabuľke losovať alebo použiť aktivitu fish pool (žiaci si jednotlivé kategórie rozoberú z ponuky podľa svojej voľby). Žiaci vyplnia tabuľku a pracujú na texte.

#### Témy brainstormingu:

- Možné role – nespokojný zákazník, ktorý za telefón zaplatil veľkú čiastku, dôchodca, ktorý nemá mnoho skúseností s nákupom cez internet apod.
- Auditórium – predávajúci, Slovenská obchodná inšpekcia, sťažnosť do novin/ televízie
- Určenie možných foriem – úradný list, esej, dramatizácia a pod.
- Tematika písomných textov

Po primeranom čase (väčšinou asi 20 minút), po tom, ako žiaci spísali text, ukončíme aktivitu a zvolíme spôsoby pre prezentáciu a sebareflexiu žiakov.

Odporúčame vyššie uvedené princípy a metódu RAFT k implementácii do pedagogického procesu.

|                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Ľubica Vitková         |
| 15. Dátum                         | 7.12.2020                   |
| 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 reflektujúce 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



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

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

| č. | Meno a priezvisko | Podpis | Inštitúcia |
|----|-------------------|--------|------------|
|    |                   |        |            |
|    |                   |        |            |
|    |                   |        |            |