

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 „podnikavý človek“ – aktívny občan, prierezové témy. |
| 7. Dátum stretnutia pedagogického klubu | 10.05.2021 |
| 8. Miesto stretnutia pedagogického klubu | Dielne – kancelária TEČ |
| 9. Meno koordinátora pedagogického klubu | Ing. Miroslava Kekelyová |
| 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 podnikateľských vedomostí a ekonomického myslenia. Spoločne sme diskutovali, tvorili podklady pre dobrú prax a vymieňali si OPS v rámci medzi-generačnej výmeny skúseností. Na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: inovatívne materiály, podnikateľské vedomosti, rozvoj ekonomického myslenia.

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

Hlavné body:

1. Štúdium zdrojov Best Practice.
2. Diskusia – medzi-generačná výmena OPS.
3. Tvorba inovatívnych materiálov.
4. Záver a tvorba odporúčania.

Témy: Zvyšovanie kompetencií žiakov, rozvoj podnikateľských vedomostí a kompetencií.

Program stretnutia:

1. Generátor otázok a jeho uplatnenie v praxi.
2. Výmena OPS-
3. Skupinová práca – tvorivé dielne, tvorba inovatívnych materiálov.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

Výber z tvorby na stretnutí PK- inovatívne materiály k rozvoju podnikateľských kompetencií:

Podnikateľské zručnosti: príprava akčného plánu a sebareflexia

Fáza: Akcia

Uskutočňovanie akčného plánu, monitorovanie realizácie.

Pre niektorých žiakov môže byť ťažké pracovať úplne sám. Tu vzniká reálne nebezpečenstvo, že bez zásahu učiteľov si upevnia chybné postupy. Monitorovanie je nevyhnutné. Vhodná je tiež vzájomná pomoc žiakov.

Učiteľ v pozícii facilitátora musí vedieť, ako žiakom pomáhať na ceste za nezávislosťou, ale zároveň si musí byť vedomý, že nebude pomáhať vtedy, ak jeho pomoc nebude nevyhnutne potrebná.

Postoj učiteľa- facilitátora

Zadáva pomocné otázky: V čom si dobrý? Aké prekážky sa ti podarilo prekonať?

Vytvorenie autoevalvačného kontrolného zoznamu alebo dotazníka. Umožníme žiakom vrátiť sa už k oznámkovaným prácam, poskytneme im ďalšiu spätnú väzbu.

Fáza: Stanovenie cieľov

Žiak uvažuje: „Kam sa chcem dostať?“

Žiak uvažuje o svojich ašpiráciách a stanoví si krátkodobé i strednodobé ciele.

V tejto fáze je vhodné umožniť stretnutie žiakov s odborníkom pre voľbu povolania, s odborníkom z praxe, zástupcom z radu zamestnávateľov.

Fáza: Akčné plánovanie

- Žiak hľadá odpovede na otázky: „Ako sa tam dostanem?“ „Ako zaplním medzeru medzi tým, kde som teraz, a tým kde chcem byť?“

- Žiak sám formuluje ciele.

- Zostavenie akčného plánu.

V tejto fáze žiak premýšľa nad konkrétnymi činnosťami potrebnými k dosiahnutiu cieľov. Akčný plán má mať písomnú podobu. Má ho mať nielen žiak, ale aj učiteľ.

Učiteľ môže len veľmi jemne korigovať predstavy žiaka.

Šablóna pre tvorbu Akčného Plánu:

Akčný plán - Šablona

| Časová os/krátkodobé, strednodobé a hlavný cieľ | Dátum začiatku | Dátum ukončenia | Komentár |
|---|----------------|-----------------|----------|
| Krátkodobé ciele | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Strednodobé ciele | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Budúcnosť – hlavný cieľ | | | |
| | | | |

Odporúčame vyššie uvedené materiály k implementácii do pedagogického procesu.

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Ing. Miroslava Kekelyová |
| 15. Dátum | 11.05.2021 |
| 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



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE

| | |
|----------------------------|--|
| 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 „podnikavý človek“ – aktívny občan, prierezové témy |

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: Dielne školy –kancelária TEČ

Dátum konania stretnutia: 10.05.2021

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

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

| č. | Meno a priezvisko | Podpis | Inštitúcia |
|----|--------------------------|--------|------------|
| 1. | Ing. Miroslava Kekelyová | | SOŠs KNM |
| 2. | Ing. Alena Cinková | | SOŠs KNM |
| 3. | Mgr. Tatiana Buková | | SOŠs KNM |
| 4. | Mgr. Marta Mušková | | SOŠs KNM |
| 5. | Mgr. Marek Žifčák | | SOŠs KNM |
| | | | |

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

| č. | Meno a priezvisko | Podpis | Inštitúcia |
|----|----------------------------|--------|----------------|
| 1. | Mgr. Ing. Ondrej Holienčík | | Riaditeľ školy |
| | | | |
| | | | |