

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 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 „podnikavý človek“ – aktívny občan, prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	15.12.2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Dielne - Technická kancelária
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 diskusia a spoločná tvorba Best Practice. V rámci stretnutia sme sa zamerali na stanovenie cieľov podnikateľského projektu a inovatívne metódy vyučovania, ktoré rozvíjajú podnikateľské kompetencie. Na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: stanovenie cieľov, podnikateľské kompetencie, projektové vyučovanie.

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

Hlavné body:

1. Práca s odbornou literatúrou.
2. Diskusia.
3. Výmena OPS.
4. Záver a zhrnutie.

Témy: rozvoj podnikateľských zručností, inovatívne metódy vzdelávania, projektové vyučovanie.

Program stretnutia:

1. Skupinová analýza odborných zdrojov
2. Diskusné posedenie, zdieľanie názorov.
3. Výmena pedagogických skúseností a príkladov dobrej praxe.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

Best Practice:

Plán osobnostného rozvoja

Vytvorenie plánu osobnostného rozvoja znamená prínos, ktorý môžeme stručne zhrnúť do týchto bodov:

- definovanie súčasného stavu a nastavenie cieľa,
- hľadanie a nachádzanie spôsobov ako dosiahnuť cieľ,
- pravidelná, systematická spätná väzba,
- systematický prístup k plneniu naplánovaných aktivít.

Prvým krokom k vytvoreniu plánu je navodenie situácie, kedy žiak hľadá odpovede na otázky, ktoré sa týkajú okruhov:

1. **Aká je moja súčasná situácia?** (Aké sú moje silné stránky, v čom som dobrý a za čo ma najčastejšie druhí ľudia chvália? V čom spočívajú moje rezervy? Čo by mi pomohlo na ceste k môjmu cieľu? Aké prekážky by sa mohli vyskytnúť na mojej ceste k cieľu?).

Moje silné stránky sú:

2. **V čom spočívajú moje rezervy?**

3. **Čo by mi pomohlo na ceste k môjmu cieľu?**

4. **Aké prekážky by sa mohli vyskytnúť na mojej ceste k cieľu?**

5. **Čo chcem dosiahnuť? Aký je môj cieľ?**

Najčastejšie odpovede žiakov: *Chcel by som podnikat', ale chcem mať čas aj pre rodinu. Chcem byť podnikateľ a chcem úspešne zmaturovať. Chcem si nájsť prácu v automobilovom*

priemysle. Chcem pracovať v zahraničí. Chcem sa presadiť v športe. Chcem získať prácu, ktorá mi umožní lepší život.

Miesto pre tvoju odpoveď:

6. Cesta, ktorá ma dovedie do cieľa.

Nakresli svoju cestu

Prehľad z analýzy odborných zdrojov (OECD):

Kľúčové kompetencie podľa OECD, dôležité pre podnikavosť a tvorbu podnikateľského zámeru:

Oblasť práca

Žiak vie:

- Vypracovať projekt;
- Byť za seba zodpovedný;
- Prispievať k práci skupiny a spoločnosti;
- Organizovať svoju vlastnú činnosť;
- Prejavovať solidaritu;

Oblasť objavovanie

Žiak vie:

- Posúdiť rôzne zdroje údajov;
- Radiť sa a komunikovať s ľuďmi vo svojom okolí, brať do úvahy ich názory;
- Konzultovať;
- Získavať informácie, poskytovať informácie;

Oblasť prispôsobovanie sa zmenám

Žiak vie:

- *Využívať informačnú a komunikačnú techniku;*
- *Byť flexibilný;*
- *Nachádzať nové riešenia;*
- *Byť húževnatý.*

Oblasť komunikácie

Žiak vie:

- *Hovoriť v cudzom jazyku;*
- *Sebaprezentovať sa, komunikovať na verejnosti;*
- *Obhajovať a argumentovať svoj názor bez toho, aby vyvolával napätie a konflikt;*
- *Aktívne počúvať druhých ľudí a akceptovať ich názory;*
- *Vyjadrovať sa písomnou formou;*

Oblasť kooperácie

Žiak vie:

- *Spolupracovať v tíme;*
- *Prijímať rozhodnutia;*
- *Riešiť konflikty;*
- *Tvoriť úsudky;*
- *Nadviazať a udržať si kontakty.*

Oblasť myslenia a uvažovania

Žiak vie:

- *Pochopiť kontinuitu minulosti a súčasnosti;*
- *Myslieť kriticky;*
- *Vyrovnávať sa s neistotou;*
- *Diskutovať;*

- *Vyhodnotiť sociálne správanie sa v súvislostiach so zdravím, primeranou spotrebou a životným prostredím.*

Oblasť učenia

Žiak vie:

- *Dávať veci do súvislosti a organizovať poznatky rôzneho druhu;*
- *Riešiť problémy;*
- *Prebrať zodpovednosť za vlastné učenie.*

Odporúčame pracovať s uvedenými materiálmi a vytvárať ďalšie didaktické materiály, ktoré si ďalej budeme spoločne zdieľať.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Miroslava Kekelyová
15. Dátum	17.12.2020
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 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 – Technická kancelária

Dátum konania stretnutia: 15.12.2020

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