

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 strojníka, 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	26.11.2020
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 tvorba OPS a diskusia na tému medzipredmetovej výučby pomocou IKT. Zdieľali sme medzi sebou príklady dobrej praxe z predmetnej oblasti.

Kľúčové slová: medzi-predmetová výučba, IKT vo výuke, zdieľanie OPS, administratíva v IKT.

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

Hlavné body:

1. Prezentácia Best Practice.
2. Diskusia.
3. Zdieľanie OPS.
4. Záver a zhrnutie.

Témy: Implementácia IKT vo vyučovaní, inovatívne vzdelávanie 4.0, medzi-predmetová výuka.

Program stretnutia:

1. Best Practice – výmena skúseností.

2. Diskusia o výsledkoch aktivity.
3. Tvorba podkladov pre OPS.
4. Záver.

13. Závěry a odporúčania:

Vplyvom zavádzania digitálnych technológií do výučby dochádza k úpravám Bloomovej taxonómie:

- zapamätať: na tejto základnej úrovni sa v digitálnom svete orientujeme na získavanie informácií. Tradičné vnímanie tejto úrovne predpokladalo rozvoj schopnosti zapamätať si fakty a dôležité údaje. V súčasnosti charakterizujeme túto úroveň v spojitosti s výrazmi: označiť, vybrať, uložiť a pod. Dôležité je aj to, aby sa žiak dokázal orientovať v uložených dátach a pamätal si kde má príslušnú informáciu uloženú.
- pochopiť: tradičná taxonómia na tejto úrovni používa slovesa- popísať, zhrnúť, dedukovať, parafrázovať, vysvetliť. Nové chápanie tejto úrovne súvisí so schopnosťou žiaka získané informácie vhodne spracovať. Do tejto úrovne patrí napríklad: tvorba myšlienkovvej mapy, grafické znázornenie vzťahov, tvorba diagramov.
- aplikovať: tradične je táto úroveň charakterizovaná slovami- použiť, usporiadať, zovšeobecniť, vyriešiť. V novom ponímaní tejto úrovne sa žiaci rozhodujú pre najvhodnejší postup riešenia danej úlohy a to aplikáciou správneho nástroja, ktorým môže byť počítačový program alebo online služba.
- analyzovať: žiaci, ktorí dosiahnu štvrtú úroveň taxonómie majú rozvinutú funkčnú gramotnosť na vyššej úrovni, to znamená, že dokážu rozčleniť zložitú úlohu na niekoľko častí, chápu súvislosti medzi jednotlivými komponentami a vedú vysvetliť spôsob usporiadania jednotlivých častí do celku. V novom ponímaní tejto úrovne žiak dokáže vyhodnotiť dôveryhodnosť získaných informácií, pozná štruktúru informačného obsahu a vie identifikovať pôvod jednotlivých komponentov. Žiak na tejto úrovni taxonómie dosahuje vyššiu úroveň schopnosti čítať s porozumením.
- vyhodnotiť: tradičná taxonómia na tejto úrovni pracuje s pojmami – obhájiť, vyvrátiť, rozvíjať, kritizovať, posúdiť, diskutovať, rozhodnúť, odporúčiť. Typickým príkladom súčasnej aplikácie tejto úrovne do výchovno –vzdelávacieho procesu je tvorba školských blogov, elektronických časopisov, kníh. Žiaci môžu na príspevky reagovať prostredníctvom komentára a diskutovať o správnosti postupu, tvrdenia, hodnotiť prácu iných. Získavajú hodnotnú spätnú väzbu a učia sa ju prijímať.
- vytvoriť: najvyššou úrovňou taxonómie je vlastná tvorba žiaka. Slovné spojenia, ktoré sa spájajú s touto úrovňou sú: postaviť, napísať, predviesť, naplánovať, navrhnúť, organizovať, vyrábať a pod. Kreativita je jedna z najdôležitejších kompetencií pre život v súčasnosti.

Zaradením digitálnych technológií do vyučovacieho procesu definujeme aj vyučovacie ciele

v spojitosti s aktivitami, ktoré sme do procesu zaradili.

Učiteľ, ktorý použije vo výučbe napríklad online aplikáciu stormboard a vyzve žiakov k riešeniu problémovej úlohy s využitím tohto prostredia, rozvíja okrem schopnosti riešiť neštandardné úlohy aj ďalšie kompetencie žiaka – zdieľať názory s ostatnými žiakmi v reálnom čase, poskytovať spätnú väzbu a naučiť sa ju aj vhodne prijímať.

Odporúčame uvedené závery implementovať do edukačnej praxe.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Zdenka Ballayová
15. Dátum	27.11.2020
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 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
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	SOŠ strojnica, 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.

