

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	Trnavský samosprávny kraj
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou v Trnavskom samosprávnom kraji 1
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGY4
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub s písomným výstupom – Klub učiteľov SJL
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	9. 12. 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Stredná priemyselná škola stavebná D.S. Jurkoviča Trnava, Lomonosovova 7, 91708 Trnava, miestnosť č. 106
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Andrea Červenková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://spsstt.edupage.org/a/projekt-prepojenie-stredoskolskeho-vzdelavania-s-praxou-v-ttsk1 , www.trnava-vuc.sk

11. Manažérske zhrnutie:

klúčové slová:

vzorové úlohy, tematické celky pre obdobie 1. polroku, pracovné listy, interaktívne prezentácie

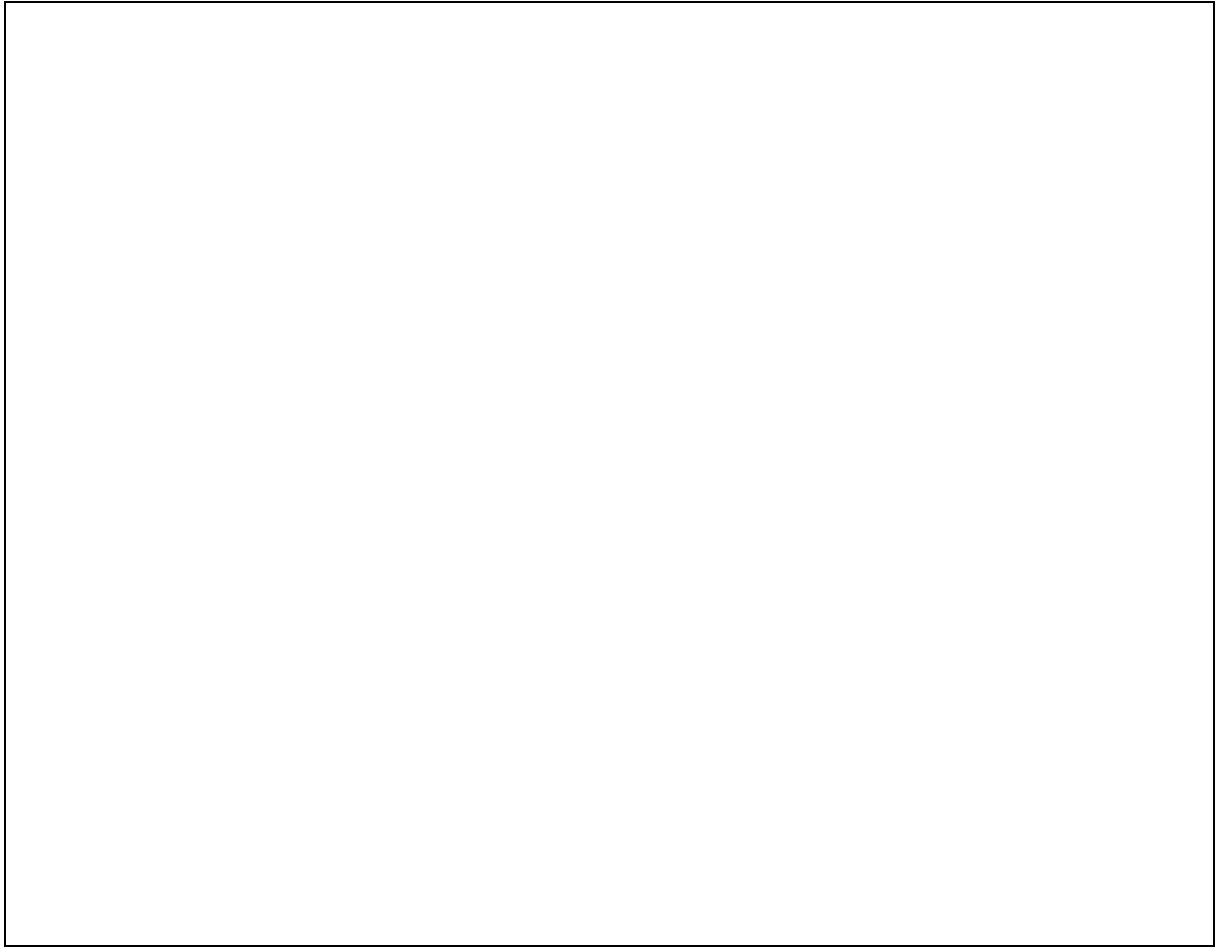
krátka anotácia:

- plnenie harmonogramu činností klubu
- využívanie pracovných listov a interaktívnych prezentácií v určitej fáze vyučovacieho procesu
- výmena skúseností medzi pedagógmi

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

Hlavné body:

1. Metóda práce s pracovnými listami a interaktívnymi prezentáciami výrazne prispieva k aktivizácii žiakov, k rozvoju ich samostatnosti, kreativity, vyšších kognitívnych schopností, prispieva k zvýšeniu záujmu o vyučovací predmet. V neposlednom rade významnou prednosťou pracovných listov a interaktívnych prezentácií je aj rýchla a objektívna spätná väzba samotným žiakom, ako aj učiteľom. Pracovné listy predstavujú veľmi vhodnú a účelnú učebnú pomôcku, ktorá má svoje uplatnenie vo všetkých vyučovacích predmetoch na všetkých stupňoch škôl. Pracovné listy zaradujeme medzi hmotné učebné textové pomôcky. Žiak dopisuje údaje, vystrihuje, dokresľuje, prípadne odpovedá na položené otázky a rieši zadané úlohy, čím ho táto pomôcka motivuje a vzbudzuje záujem o daný predmet. Pracovné listy a interaktívne prezentácie je možné využiť v každej etape vyučovacej hodiny, ich využitie však závisí od funkcie, ktorú majú plniť. V motivačnej etape vyvoláva záujem žiaka, vo fixačnej etape si prvotne opakuje, osvojuje a upevňuje učivo. Diagnostická etapa je zameraná na preverovanie osvojených vedomostí, spôsobilostí, zručností a návykov. Poskytuje spätnú väzbu nielen učiteľovi, ale aj samotnému žiakovi. Praktické uplatnenie získaných vedomostí, zručností a návykov zabezpečujú pracovné listy v aplikačnej etape.
2. Tvorba pracovných listov a interaktívnych prezentácií je náročným procesom. Pri tvorbe musíme rešpektovať isté zásady. Tvorbe pracovného listu by mala predchádzať didaktická analýza učiva, pri ktorej je potrebné brať na vedomie vyučovací predmet, ročník, tematický celok predmetu a tému vyučovacej hodiny. Treba tiež zohľadniť cieľ hodiny, ale aj pracovného listu, výber organizačných foriem, didaktických metód a pomôcok. K precvičovaniu zložitej úlohy potrebujú žiaci viac ako jeden príklad, prvé úlohy by mali byť jednoduchšie a pri tvorbe poslednej otázky by mali žiaci prejaviť svoju tvorivosť. Avšak pri nadmernom používaní pracovných listov sa môže u žiakov prejsť nezáujem.
3. Výmena skúseností medzi pedagógmi. Navzájom sme si porovnali skúsenosti s tvorbou pracovných listov a interaktívnych prezentácií v jednotlivých predmetoch. Taktiež sme porovnali výber pracovných listov v určitej fáze vyučovacieho procesu. Na záver sme si ukázali vytvorené pracovné listy a prezentácie, ktoré sme využili na vyučovacích hodinách.



13. Závěry a doporučení:

Pre lepšiu a rýchlejšiu spätnú väzbu je vhodné využívať pracovné listy a interaktívne prezentácie v rôznych etapách vyučovacieho procesu. Pri tvorbe materiálov je treba zohľadniť, na akej vedomostnej úrovni sú žiaci, aké metódy a nástroje spracovania informácií poznajú.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Červenková
15. Dátum	9. 12. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Červenková
18. Dátum	9. 12. 2021
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 skrátenejší 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.