

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 Jána Antonína Baťu, Námestie SNP 5, Partizánske
4. Názov projektu	Zvyšujeme kvalitu vzdelávania a odbornej prípravy.
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z792
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub rozvoja podnikateľských vedomostí a kľúčových zručností – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	26.1.2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Stredná odborná škola J. A. Baťu, Nám. SNP 5, Partizánske
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Alica Jakubeová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://sospe.edupage.org/a/zvysujeme-kvalitu-vzdelavania-a-odbornej-pripravy?eqa=dGV4dD10ZXh0L3RleHQxOSZzdWJwYWdlPTM%3D

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola tvorba inovatívnych materiálov z oblasti udržateľného rozvoja a podnikateľských zručností. Spoločne sme zdieľali OPS, diskutovali na a záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: podnikateľské vedomosti, udržateľný rozvoj, kľúčové zručnosti.

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

Hlavné body:

1. Analýza odbornej literatúry.
2. Diskusia, zdieľanie OPS.
3. Tvorba materiálov.
4. Záver.

Témy: Zvyšujeme kvalitu vzdelávania, rozvoj podnikateľských vedomostí.

Program stretnutia:

1. Spoločná analýza odbornej literatúry –asertívna diskusia s otázkami.
2. Komunikačný semafor a jeho využitie ako metóda
3. Tvorba inovatívnych didaktických materiálov – riadené písanie.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

V rámci stretnutia sme diskutovali o najnovších trendoch v oblasti podnikania s trvalo udržateľnými zdrojmi energie/výroby 4.0. Tieto poznatky sme aplikovali do pedagogickej roviny. Zhodujeme sa, že v rámci pedagogického procesu je potrebné rozvíjať kompetencie kooperácie, empatie a sebapoznania/metakognície. Tieto kompetencie a zručnosti sú veľmi potrebné pre moderný trh práce a stoja za každým úspešným Start-upom v oblasti zelených technológií a spracovania obnoviteľných zdrojov. Žiadna firma nedokáže fungovať bez kooperácie vedenia, zamestnancov a klientov, a preto sú práve tieto mäkké zručnosti veľmi dôležité pri rozvoji predmetných kompetencií, aj v oblasti energetiky, technológií a vedy. V rámci stretnutia sme si preto uviedli nasledovné kooperatívne metódy výuky, a tiež princípy, ktoré by mala daná výuka napĺňať.

Kooperácia je súčasťou tých metód výučby, ktoré zásadným spôsobom rozvíjajú kreativitu a sociálne zručnosti žiaka.

Schopnosť spolupracovať a byť členom tímu je nevyhnutnou kompetenciou pre uplatnenie žiaka na pracovnom trhu 4.0. Kooperácia ako metóda výučby nám priniesla pozitívne výsledky v oblasti dosiahnutia hĺbky aj rozsahu získaných vedomostí. V porovnaní s tradičnými metódami – umožňuje rozvíjať sociálne zručnosti žiaka a výrazne ovplyvňuje jeho osobnostný rozvoj. Proces kooperácie môžeme rozčleniť do troch fáz:

- príprava podmienok,
- práca vo dvojiciach,
- samostatná výučba v stabilných kooperatívnych skupinách.

Príprava žiakov na skupinovú prácu: bez cielenej prípravy nie je možné realizovať efektívnu spoluprácu medzi žiakmi, splniť vytýčené kognitívne ciele a rozvíjať kľúčové kompetencie žiaka. V prvom rade je potrebné odstrániť súťaživosť žiakov a vysvetliť im zmysel spolupráce. Otázky, ktoré sa môžu stať východiskom k diskusii o potrebe spolupráce:

- Prečo ľudia pracujú v skupinách ? Prečo sa stávajú členmi rôznych organizácií?
- Do akej skupiny patíš ty? Spolupracuješ v rámci tejto skupiny?
- Ako by vyzeralo fungovanie sveta bez vzájomnej spolupráce ľudí?
- Čo nám bráni v spolupráci a čo naopak - spoluprácu uľahčuje?

Počas výučby dochádza medzi žiakmi k trom základným typom vzájomných vzťahov:

- súťaživosť – úspech jedného je spojený s neúspechom druhých,
- individualizmus – úspech/ neúspech nie je závislý od druhých,
- spolupráca – úspech jednotlivca je spojený s úspechom celej skupiny.

V rámci rozvoja spolupráce v skupinách, zdôrazníme žiakom potrebu kvalitne vykonávať pridelenú prácu (splniť úlohu) a to nie len z dôvodu získania individuálneho ocenenia, pochvaly alebo známky, ale poukážeme na dôležitosť splnenia úlohy z hľadiska úspechu celej skupiny. Snažíme sa budovať medzi žiakmi kolegiálne vzťahy a potláčať prejavy súperenia.

Ak sa nám z rôznych dôvodov nedarí realizovať skupinovú prácu v triede (niektorí žiaci odmietajú pracovať v skupine, pretrváva súťaživosť medzi žiakmi alebo chýbajú základné kompetencie k riešeniu problémov), môžeme si vytvoriť zoznam – prehľad úrovni kompetencií žiakov v triede. Získame prehľad o tom, ktoré sú „najslabšie“ miesta v kooperácii a na ich odstránenie cielene navrhujeme aktivity.

Príklady aktivít pre rozvoj kooperácie a empatie pri skupinovej práci:

1. Simulácia rolí v skupine:

Kontrolór aktivity v skupine: kontroluje rovnomernosť zapojenia všetkých žiakov v skupine do plnenia úlohy. Niektorí žiaci sú veľmi aktívni a nedovolia prejavíť sa ostatným, ktorí majú pomalšie tempo práce, alebo majú nižšiu sebadôveru. Kontrolór aktivity zapája vhodne zvolenými otázkami aj týchto žiakov do práce. Pýta sa na ich názor na daný problém a povzbudzuje ich pri formulácii vlastných argumentov. Učiteľ má niekoľko spôsobov ako vybrať žiaka do tejto pozície. Najlepšiu skúsenosť máme so spôsobom opisu úlohy žiaka v tejto pozícii. Žiak, ktorý disponuje mnohými nápadmi ako zrealizovať túto úlohu je aj najvhodnejším kandidátom.

Kontrolór obsahu: eliminuje rušivé vplyvy v skupine a to hlavne odbiehanie od riešenia problému. Je zárukou toho, že sa žiaci nerozprávajú o svojich zážitkoch, nevenujú sa zábave, ale pracujú na splnení úlohy.

Kontrolór času: sleduje plnenie plánu práce a časovú dotáciu k jednotlivým aktivitám. Vyzýva členov skupiny k ukončeniu úlohy.

Moderátor skupiny: prezentuje názory skupiny (je potrebné sledovať, či udržiava kontakt so všetkými členmi skupiny tak, aby nepresadzoval len svoj osobný názor).

Žiaci by sa mali v jednotlivých pozíciách striedať. Každý by si mal vyskúšať všetky pracovné zaradenia aspoň počas jedného týždňa.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Alica Jakubeová
15. Dátum	28.1.2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hartmannová
18. Dátum	31.1.2022
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.