

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	Stredná odborná škola dopravná, Rosinská cesta 2, Žilina
4. Názov projektu	Prepojenie teórie s praxou – kvalitné vzdelávanie
5. Kód projektu ITMS2014+	312011ABU4
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub rozvoja podnikateľských vedomostí a kľúčových zručností pre 21. st. – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	02.06.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Stredná odborná škola dopravná, Rosinská cesta 2, Žilina
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Mária Vítová, PhD., MBA
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.sosdza.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia pedagogického klubu bola práca s odbornou literatúrou (analýza) a diskusia na tému riadenia organizácie. Diskutovali sme o štýloch riadenia, tvorbe vízie a o možnostiach implementácie týchto techník do pedagogického procesu. Stretnutie sme ukončili tvorbou pedagogického odporúčania.

Kľúčové slová: riadenie organizácie, štýly riadenia, tvorba vízie.

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

Hlavné body:

1. Štúdium odbornej literatúry.
2. Diskusia.
3. Zdieľanie OPS.
4. Záver a tvorba odporúčania

Témy: manažérske metódy vzdelávania, štýly riadenia, prepájanie teórie s praxou.

partnermi. Liberálny štýl môže mať aj negatívny výsledok v podobe presadzovania osobných záujmov a cieľov, neplnenia zadaní a zhoršenej funkcie pracoviska. Manažér je zodpovedný za svoj štýl vedenia. Ten si volí podľa svojich priorít a cieľov. Spätná väzba zamestnancov je nevyhnutnosťou pri zmenách vo svojom prístupe k tímu.

Vytvorili sme prehľad kompetencií dôležitých v oblasti podnikateľských zručností žiaka:

- Efektívne vedená komunikácia;

Prostredníctvom predmetu, ktorý vyučujeme, rozvíjame komunikačné zručnosti žiakov. Oboznámime ich so zásadami, ako správne verbálne a neverbálne komunikovať. Súlad verbálnej a neverbálnej komunikácie si žiaci nacvičia napríklad prezentáciou svojej práce (projektu) pred triedou.

- Kooperácia (spolupráca);

Podporujeme prácu v tímoch, sprevádzame žiaka v procese prijímania tímovej roly. Aj túto kľúčovú kompetenciu môžeme rozvíjať v ľubovoľnom predmete, ktorý vyučujeme.

- Kreativita;

Vyjadríme úprimnú radosť z kreatívnej práce žiaka, z nových postupov, ktoré aplikoval.

Oceníme:

- čas, ktorý venoval úlohe;
- zmysel pre inovácie, odvahu hľadať vlastné riešenie a prijímať zodpovednosť za výsledný produkt;
- Riešenie problémovej situácie;

Zaradením metódy „problemsolving“ do rôznych výučbových predmetov umožníme žiakom zažiť bežné pracovné situácie a overiť si vlastný postoj k ich riešeniu. Americký pedagóg Dewey (Demokracie a výchova, 1932) poznamenáva: „Myslenie nezačína premisami, ale problémami. Problém vyvolá myslenie, myslenie stanoví predbežnú hypotézu, pre ktorú je potrebné hľadať premisy. Látkou myslenia nie sú myšlienky, ale činy, fakty, udalosti a vzťahy medzi vecami.“

- Zvládanie záťaže;

V rámci predmetu, ktorý vyučujeme, žiak formuluje svoje ciele, ktoré by chcel dosiahnuť, a identifikuje „cestu“ k ich dosiahnutiu. Učí sa zvládať náročné situácie počas tejto „bádateľskej cesty“ a hľadať efektívne spôsoby zvládania záťaže.

- Vyhľadávanie a posudzovanie dôveryhodnosti informácií;

V rámci každého vyučovacieho predmetu rozvíjame kritické myslenie žiaka. Nepredkladáme mu hotové výsledky, ale učíme ho pracovať s rôznymi zdrojmi informácií, vyhodnocovať ich a zostavovať vlastné „myšlienkové produkty“.

- Vedenie tímu (leadership);

Tímovou spoluprácou sa žiaci učia spoznať svoju úlohu v tíme, overiť si zhodu medzi tým, čo očakávajú od svojho „pracovného zaradenia“ a realitou.

Program stretnutia:

1. Spoločná analýza odborných zdrojov.
2. Výmena názorov a zdieľanie skúseností – panelová diskusia.
3. Výmena OPS, tvorba zhrnutia, ping-pongový brainstorming.
4. Záver a tvorba odporúčania.

13. Závěry a odporúčania:

Na základe aktivít v rámci klubu sme vytvorili nasledovné zhrnutie štýlov riadenia organizácie:

Štýly vedenia

Existuje hneď niekoľko rôznych štýlov vedenia, ktorých základným cieľom je tvorba kultúry v organizácii, v tíme a v škole. Sú zamerané na zvyšovanie výkonnosti a zlepšovanie výsledkov ako jednotlivcov, tak aj celej organizácie, ktorá ich zastrešuje.

Autoritatívny štýl vedenia

Autoritatívny štýl vedenia je najmenej benevolentný. Manažér koná podľa svojho presvedčenia, a to bez ohľadu na dodatky a názory jeho podriadených. Často sa jedná až o zneužívanie svojho postavenia a právomocí, ktorými manažér zakrýva svoje nedostatky – či už v skúsenostiach alebo schopnostiach. Na motivovanie svojho tímu využíva svoje nadradené postavenie, rozdielne odmeňovanie a sankcie či postihy. Autoritatívny štýl je vhodný v novom alebo nedisciplinovanom kolektíve, prípadne v situáciách, ktoré vyžadujú okamžité rozhodnutie.

Demokratický štýl vedenia

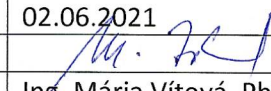
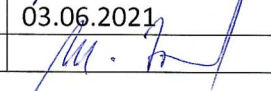
Tento štýl vnáša do spoločnosti ľahšiu pracovnú atmosféru. Práca s ľuďmi je založená na obojstrannej a férovej komunikácii, ktorá je základnou charakteristikou demokratického štýlu. Každý jeden člen tímu priamo zasahuje do riadenia, úloh a rozhodnutí súvisiacich so spoločným cieľom. Manažér tieto poznatky spracúva a následne implementuje do projektu, na ktorom tím pracuje. Dôležitými prvkami sú však dôvera, odborná, kultúrna a spoločenská úroveň. Zamestnanci sa vo väčšine prípadov pod týmto vedením cítia voľnejšie, cennejšie a šťastnejšie.

Liberálny štýl vedenia

Voľnosť je základnou črtou liberálneho štýlu vedenia. Manažér sa stavia konkrétnej práci bokom a svojmu tímu necháva skoro úplnú voľnosť v konaní a rozhodovaní. Spolieha sa na to, že si jeho zamestnanci definujú ciele a následne vymyslia riešenia, ktoré im pomôžu dosiahnuť ich. Manažér tu často vystupuje ako reprezentatívna osoba a jeho základnou úlohou je komunikácia s obchodnými

- Samostatnosť:

Vypracovaním „seminárnej práce“, „záverečnej práce“ alebo tvorivým písaním s následnou prezentáciou umožníme žiakom formulovať vlastný názor na danú tému, skúmať problematiku v súvislostiach a učiť sa správne argumentovať.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Mária Vítová, PhD., MBA
15. Dátum	02.06.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Mária Vítová, PhD., MBA
18. Dátum	03.06.2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

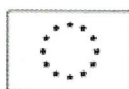
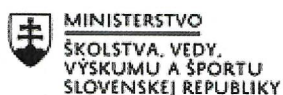
Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

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 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:	Stredná odborná škola dopravná, Rosinská cesta 2, Žilina
Názov projektu:	Prepojenie teórie s praxou – kvalitné vzdelávanie
Kód ITMS projektu:	312011ABU4
Názov pedagogického klubu:	Pedagogický klub rozvoja podnikateľských vedomostí a kľúčových zručností pre 21. st. – prierezové témy.

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: Stredná odborná škola dopravná, Rosinská cesta 2, Žilina

Dátum konania stretnutia: 02.06.2021

Trvanie stretnutia: od 14:30 hod do 17:30 hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Mária Vítová, Ing., PhD., MBA		SOŠD
2.	Mário Bízik		SOŠD
3.	Lukáš Homola, Bc.		SOŠD
4.	Zdenko Majerík		SOŠD
5.	Jozef Nociar, Ing.		SOŠD
6.	Martin Remiš, Ing.		SOŠD

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

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia