

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 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 21st. – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	16.03.2022
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 nášho klubu bola prezentácia OPS z oblasti zvyšovania úrovne podnikateľských vedomostí a kľúčových zručností. Súčasťou stretnutia bolo aj zdieľanie OPS, diskusia a asertívna argumentácia. Na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: prezentácia OPS, rozvoj podnikateľských vedomostí, dialogické metódy, argumentácia.

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

Hlavné body:

1. Čítanie odborných zdrojov.
2. Diskusia.
3. Tvorba OPS.
4. Záver.

Témy: Prepojenie teórie s praxou, rozvoj podnikateľských vedomostí

Program stretnutia:

1. Spoločné čítanie odborných zdrojov.
2. Diskusný kruh – argumentácia, dialogické metódy a nácvik asertívneho chovania.
3. Spoločné písanie – zhrnutie poznatkov získaných na stretnutí.
4. Záver.

13. Závěry a odporúčania:

V rámci stretnutia sme diskutovali o tom, aké metódy sa nám najviac osvedčili pri rozvoji podnikateľských kompetencií. Prišli sme k záveru, že v rámci pedagogického procesu so žiakmi často vedieme dialóg na tému tvorby podnikateľského plánu alebo vízie.

Dialogické metódy, ktoré často využívame pri rozvoji predmetných kompetencií, predpokladajú slovnú výmenu medzi učiteľom a žiakmi – nielen dvojstrannú, ale i mnohostrannú, nielen jednosmernú ale i viacsmerú. Podstatou dialogických metód je rozhovor, dialóg, diskusia. Ich využitie (aplikácia) umožňuje okrem plnenia základného vzdelávacieho cieľa uskutočňovať ďalšie ciele, rozvíjať kľúčové kompetencie žiaka (sú to kompetencie dôležité z hľadiska uplatnenia sa žiaka na trhu práce), napríklad: tímové riešenie problémových úloh, obhajoba názoru, správna argumentácia, presnosť formulácie atď. Dialogické metódy vystupujú samostatne alebo v spojení s inou metódou (napr. rozhovor v skupine v rámci činností, ktoré vyplývajú z inscenačnej metódy).

OPS

Príprava a riadenie dialógu

Základom dialogickej metódy sú správne a presne formulované otázky.

Zásady (pohľad didaktický):

- Učiteľ zvažuje cieľ každého dialógu. Ten vyplýva z cieľov vyučovacej hodiny.
- Z cieľavedomosti vyplýva požiadavka udržiavania logickej a tematickej línie rozhovoru. Učiteľ udržiava povedomie žiakov o návaznosti jednotlivých sekvencií rozhovoru. Učiteľ upozorňuje žiakov na zmysel rozhovoru, jeho cieľ a jeho vzťah k celej výučbe.
- Nezabúdame žiakom nechať čas na premýšľanie. „Strach z prázdna“ by nemal učiteľa viesť k tlaku na vyžadovanie odpovede.
- Pri diskusii, ktorá prebieha v celom triednom kolektíve, učiteľ dbá na to, aby sa do diskusie zapojili všetci žiaci.
- Nezabúdame na zhrnutie diskusie – nech to urobí žiak alebo učiteľ.

Princíp brainstormingu- voľná tvorba a súčasne veľká produkcia nápadov, bez toho aby sa prihliadalo k ich kvalite či realite. Dialóg je riadený základnou problémovou otázkou. Napr.: „Ako zabezpečiť financie pre môj projektový zámer?“ a žiaci hovoria nápady, moderátor zapisuje na tabuľu. Bez

kritiky, zapíšu sa všetky nápady- V ďalšej fáze dôjde k racionálnemu výberu. Jednou z foriem brainstormingu je brainwriting. Jeho podstata spočíva v písaní nápadov na lístky.

Metóda mapovania mysli (mind mapping)

Je užitočná hlavne v etape hľadania nápadov a ich prvom štruktúrovaní. Využíva spoluprácu pravej a ľavej hemisféry (ide o zobrazenie mozgovej činnosti a jej vizualizácie).

Postup

V strede papiera napíšeme podstatu problému, napríklad:

Slabý marketingový dosah našej fiktívnej firmy. Potom len stačí písať a kresliť to, čo prináša mozgová činnosť (záznam je možné uvádzať v smere hodinových ručičiek). Následne námety spracujeme do grafov alebo inej podoby.

Pre ktorú metódu sa rozhodneme, záleží od výsledkov diagnostiky triedy.

OPS

Podporné opatrenia

- *Riešenie problémovej situácie pri tvorbe finančného plánu*

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“.

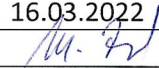
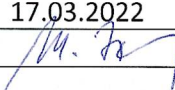
- *Vedenie tímu (leadership):*

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

- *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.

Odporúčame pokračovať v zdieľaní OPS a dobrej praxe.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Mária Vítová, PhD., MBA
15. Dátum	16.03.2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Mária Vítová, PhD., MBA
18. Dátum	17.03.2022
19. Podpis	

Príloha:

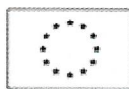
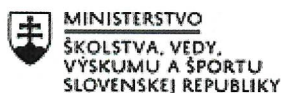
Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

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.

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: 16.03.2022

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

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Mária Vítová, 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