

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
3. Prijímateľ	Gymnázium, Kpt. Nálepku 6, 073 01 Sobrance
4. Názov projektu	Zvyšovanie čitateľskej, matematickej, finančnej a prírodovednej gramotnosti na gymnáziu
5. Kód projektu ITMS2014+	312011U042
6. Názov pedagogického klubu	Klub matematickej a finančnej gramotnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	20.2.2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Gymnázium – učebňa fyziky
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Mgr. Monika Vargová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.gsobrance.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

KPúčové pracovné listy, metóda práce, metodika tvorby, využitie na vyuč. hodine

Krátka anotácia:

V súčasnej školskej praxi sa kladie veľký dôraz na to, aby učiteľ aktívne zapájal žiakov do výchovno-vzdelávacieho procesu. Splnenie uvedeného vyžaduje od učiteľov hľadať nové spôsoby a techniky vyučovania. K podporeniu aktivity žiakov na vyučovaní prispievajú aj vyučovacie pomôcky a osobitne pracovné listy. Metóda práce s pracovnými listami 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 je aj rýchla a objektívna spätná väzba samotným žiakom ako aj učiteľom.

Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

Charakteristika pojmu a zaradenie do didaktického systému: Pracovné listy predstavujú veľmi vhodnú a účelnú učebnú pomôcku, ktorá má svoje uplatnenie vo všetkých vyučovacích predmetoch na všetkých stupňoch škôl. Pracovné listy zaraďujeme medzi hmotné učebné textové pomôcky. V didaktickej literatúre sa stretávame s rôznym definovaním pracovných listov. Pracovné listy sú všetky tlačené a písané texty, ktoré sa vo vyučovacom procese používajú alebo tvoria, aby reprezentovali predmet učenia. Pracovné zošity sú učebné pomôcky, ktoré spestrujú a skvalitňujú prácu žiakov na vyučovacích hodinách, ale aj doma. Pracovný list je považovaný za tlačенú učebnú pomôcku, ktorá je venovaná samostatnej práci žiakov, aby rozvíjala ich tvorivosť a aktivizovala ich vo výchovnovzdelávacom procese. Je to učebná pomôcka, v ktorej žiak dopisuje údaje, vystrihuje, dokresľuje, prípadne odpovedá na položené otázky a rieši zadané úlohy, čím ho táto pomôcka motivuje a vzbudzuje u žiaka záujem o daný predmet. Edukácia. Vedecko-odborný časopis. Ročník 2, číslo 1, 2017 195 Pracovné listy obsahujú súbory úloh, ktoré slúžia nielen na precvičenie a upevnenie učiva, ale odľahčenou formou aktivizujú a zapájajú žiakov do vyučovacieho procesu.

Metodika tvorby pracovných listov: Na to, aby pracovné listy splnili svoju úlohu vo vyučovacom procese, musia byť kvalitne zostavené. Dôležitá je však samotná práca s nimi, ktorá si vyžaduje isté metodické pokyny, dodržiavaním ktorých sa napĺňa stanovený cieľ. Dôraz sa kladie predovšetkým na správne a vhodné využitie v edukačnom procese. Učiteľ môže pracovné listy využívať v každej časti vyučovacej hodiny, avšak je nutné aby zväzil jeho funkciu. Je na samotnom učiteľovi, či budú žiaci pracovať s pracovnými listami samostatne, v skupinách, alebo sa na jeho riešení a vyriešení budú podieľať spoločne. Učiteľ nemôže zabúdať na kontrolu úloh, ktoré žiak v pracovnom liste vyriešil. Buď ich skontroluje sám, alebo si ich skontrolujú žiaci za pomoci učiteľa. Učiteľova pozornosť musí byť venovaná predovšetkým tým úlohám, ktoré sa javia ako náročnejšie. Učiteľ musí dbať na to, aby žiaci danú úlohu pochopili. Učiteľ žiaka usmerňuje, podnecuje k ďalšiemu štúdiu. Netreba zabudnúť ani na fakt, aby si žiak nezabudol svoj pracovný list podpísať. Na pracovný list treba uviesť meno, triedu i školu, ktorú navštevuje. Na základe predchádzajúcich pokynov a praktických skúseností nadobudnutých pri tvorbe pracovných listov, koncipujeme nasledovný metodický postup tvorby pracovného listu, ktorý môžeme rozdeliť na dve časti.

Využitie pracovných listov v jednotlivých etapách vyučovacej hodiny :Zložitosť edukačného procesu je zrejmá, a aj keď sa v ňom jednotlivé aktivity prelínajú, je možné ich usporiadať do istých etáp. Ako sme už uviedli, pracovné listy je možné využiť v každej etape vyučovacej hodiny, ich využitie je však závislé od funkcie, ktorú majú plniť. Existuje viacero typov vyučovacej hodiny, pokiaľ hovoríme o hodine zmiešanej alebo kombinovanej, ktorá je v podmienkach našich škôl najviac uplatňovaná, považuje za dôležité uviesť jej základnú štruktúru. V didaktickej literatúre sa stretávame s rôznym členením vyučovacej hodiny. Podľa najznámejšieho a najčastejšie sa objavujúceho členenia

má vyučovacia hodina nasledovné časti:

- a) organizačná časť vyučovacej hodiny,
- b) kontrolná časť vyučovacej hodiny – kontrola domácej úlohy,
- c) opakovanie predchádzajúceho učiva, ktoré môže byť spojené aj s hodnotením,
- d) motivovanie k novému učivu,
- e) vytváranie nových vedomostí, zručností, návykov – expozičná časť,
- f) opakovanie a upevňovanie prebratého učiva – fixačná časť,
- g) uloženie domácej úlohy,
- h) krátke zhodnotenie práce žia

12. Závery a odporúčania:

Pracovné listy sú zamerané na praktickú činnosť žiakov – porovnávanie cien, zisťovanie výhodnejšej ponuky, výpočet ceny, úspory, kalkuláciu výdavkov. Pri práci s pracovným listom je vhodné umožniť žiakom objavovať vlastné riešenia, vlastné postupy. Práca s chybou má tiež veľký potenciál – žiak sa učí aj z chybného postupu. Rozčarovaniu žiakov a pocitu zlyhania je však potrebné včas predísť, a preto v námetoch akcentujeme predbežnú kontrolu výsledkov - objavením chyby učiteľ nasmeruje žiaka na správnu cestu a umožní mu tak, aby jeho konečný výsledok bol správny.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Mgr. Monika Vargová
14. Dátum	20.02.2020
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Marián Mižák
17. Dátum	21.02.2020
18. 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 odporúčaní – 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.

