

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	Základná škola s materskou školou Rabčice 194, 029 45 Rabčice
4. Názov projektu	Gramotností pre život
5. Kód projektu ITMS2014+	312011T319
6. Názov pedagogického klubu	Klub funkčnej gramotnosti s dôrazom na matematickú a prírodovednú gramotnosť
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	20.10.2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	ZŠ s MŠ Rabčice 194, 029 45 Rabčice
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	RNDr. Zlatica Krumpová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	http://www.zsrabcice.sk/

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom nášho stretnutia bola výmena skúseností z oblasti práce s odbornou literatúrou, diskusia k téme, ako aplikovať inovácie vo výučbe tak, aby reálne priniesli zvýšenie kvality vzdelávania a rozvoj funkčnej gramotnosti. Zaoberali sme sa metódou sprevádzania, ktorá je založená sociálnom konštruktivizme.

Kľúčové slová: metóda sprevádzania, výmena skúseností, funkčná gramotnosť.

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

Hlavné body:

1. Práca s odbornou literatúrou, metóda sprevádzania,
2. Diskusia,
3. Tvorba námetov k implementácii sprevádzania do edukácie.

Témy:

Metóda sprevádzania kladie dôraz na znalosti a skúsenosti žiaka a poskytuje nové možnosti k ich zlepšeniu, podporuje aktivitu a rozvíja schopnosť tímovej spolupráce.

Program stretnutia:

1. Metóda sprevádzania – didaktické okienko.
2. Diskusia, zdieľanie skúseností.
3. Námety k sprevádzaniu.
4. Záver.

13. Závěry a odporúčania:

Na základe výsledkov diskusie, považujeme metódu sprevádzania za vysoko efektívnu v rozvoji funkčnej gramotnosti, a to aj z týchto dôvodov:

Zavedením organizačnej formy výučby – **sprevádzania**, do prostredia školy, dochádza:

- K zvýšeniu flexibility školy, rozvoju školy smerom k zvyšovaniu kvality vzdelávania,
- K efektívnej spolupráci v rámci edukačného prostredia (rozvoj tímovej spolupráce, kooperácie, rozvoj sociálnych kompetencií každého člena tímu),
- K vytvoreniu priestoru pre „porady špecialistov“, dynamický rozvoj spolupráce so zamestnávateľmi ako dôsledok implementácie sprevádzania do edukačného prostredia.

Organizačná forma – **sprevádzanie** sa od ostatných organizačných foriem výučby (napr. individuálnej výučby, hromadnej, frontálnej, individualizovanej, projektovej, diferencovanej, skupinovej, kooperatívnej a ďalších) odlišuje:

- **komplexným charakterom** (sprevádzanie ako spôsob organizácie výučby a tiež spôsob organizácie spolupráce v mezoprostredí a makroprostredí školy),
- väzbou edukačných cieľov na rozvoj **kľúčových kompetencií** žiaka,
- prostredím výučby/rámcovými podmienkami, ktoré sú pripravené tak, aby bol vytvorený priestor pre priebežnú **koordináciu výučby** u sociálnych partnerov školy.

Z uvedených dôvodov odporúčame vo vyššej miere implementovať sprevádzanie do edukačnej praxe.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	RNDr. Zlatica Krumpová
15. Dátum	20.10.2020
16. Podpis	Krumpová
17. Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Viera Baláková
18. Dátum	20.10.2020
19. Podpis	Baláková

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