

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	Gramotnosti 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	16. 6. 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 bolo zdieľanie skúseností z implementácie metódy DITOR do edukácie.

Kľúčové slová: implementácia metódy DITOR, prírodovedná a matematická gramotnosť.

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

Hlavné body:

1. Implementácia metódy DITOR,
2. Zdieľanie skúseností,
3. Modely skúsenostného učenia – práca s literatúrou „Zážitkové pedagogické učení“, kapitola 1.4.
4. Výmena názorov.
5. Záver

Témy: metóda ditor a ďalšie metódy, ktoré majú vplyv na rozvoj funkčnej gramotnosti žiaka.

Program stretnutia:

1. Privítanie účastníkov pedagogického klubu koordinátorom – RNDr. Krumpovou.
2. Diskusia, zdieľanie skúseností.
3. Tvorba záveru stretnutia.

13. Závery a odporúčania:

Na základe diskusie sme zostavili námety k implementácii metódy DITOR a ďalších metód, ktoré rozvíjajú kognitívnu stránku osobnosti žiaka:

- *Z grafického vyjadrenia spotreby vody zistíte, koľko vody denne spotrebujete doma na pitie, varenie, umývanie riadu, sprchovanie, pranie, splachovanie WC. Ako by sa dala spotreba vody u vás doma znížiť?*
- *Vyhľadajte v obchode tie výrobky, ktorých balenie môžete z ekologického hľadiska zákazníkom odporúčať.*
- *Čo obsahuje odpadkový kôš u vás doma a v škole v tento deň? Odpadky roztriedte, odvážte a zistíte, koľko odpadu produkuje škola, domácnosť za mesiac.*
- *Ako by ste postupovali, keby ste mali zachrániť Slovensko (svet) pred jadrovou katastrofou?*
- *Ako by sme sa mohli presvedčiť, ktorý z návrhov je ten správny?*

Odporúčame prepojiť metódu DITOR napríklad s metódou FOCUS:

FOCUS

Fantázia – tvorivá atmosféra, priestor pre fantáziu žiakov.

Ocenenie – pochvala, povzbudenie.

Ciele – dosiahnuteľné a vopred stanovené.

Úspech – primeranosť úloh, individuálny prístup.

Smysel (slov. zmysel) - oboznámenie – čo sa učí – prečo sa učí.

Uvedené odporúčame implementovať do pedagogickej praxe.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	RNDr. Zlatica Krumpová
15. Dátum	19.6.2020
16. Podpis	Krumpová
17. Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Viera Baláková
18. Dátum	19.6.2020
19. Podpis	Bj

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.