

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	3.3.2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	ZŠ s MŠ Rabčice 194, 029 45 Rabčice
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	RNDr. Zlatica Krumpová, zast.
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	http://www.zsrbalice.sk/

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom nášho stretnutia bol rozbor metódy riešenia problémových úloh, metódy DITOR, posúdenie možností, ktoré prináša táto metóda v oblasti zvýšenia úrovne funkčnej gramotnosti žiaka.

Kľúčové slová: metódy riešenia problémových úloh, metóda DITOR, funkčná gramotnosť.

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

Hlavné body:

1. Práca s odbornou literatúrou, brainstorming k problémovým metódam,
2. Diskusia,
3. Tvorba záveru

Témy:

Problémové vyučovanie, metódy riešenia problémových úloh, metóda DITOR.

Program stretnutia:

1. Privítanie účastníkov pedagogického klubu.
2. Práca s odbornou literatúrou.
3. Diskusia, zdieľanie skúseností.
4. Tvorba záveru stretnutia.

13. Závěry a odporúčania:

Metóda DITOR sa skladá z postupu:

D – definuj problém - znamená snahu orientovať sa v prostredí a vybrať si problém, napr. opísať tvár spolužiaka, opísať činnosť zariadenia, opísať kritéria výsledku a pod.

I – informuj sa – zamerať sa na zhromažďovanie všetkých dostupných informácií, ktoré poznáme.

T – tvor riešenia, predstavuje tvorivú prácu študentov takými postupmi, akým je napr. brainstorming, vizualizácia, predstavivosť, kde môžu ostatní študenti vstupovať do tvorivého procesu.

O – ohodnot' riešenia – cieľom je posúdiť a vybrať tie návrhy, ktoré sú hodnotené z hľadiska kritérií – čas, podmienky a podobne.

R – realizuj riešenie – sú to konkrétne kroky pri realizácii riešenia.

Uvedenú metódu aplikujeme do prírodovedných predmetov hlavne vo fáze aplikácie už získaných poznatkov. Podľa koncepcie EUR vo fáze U – uvedenie si významu. Na základe diskusie a výmeny názor vyplynulo, že ide o najviac aplikovanú metódu vo fáze U.

Odporúčame aj naďalej implementovať uvedenú metódu do edukačnej praxe.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Petráček
15. Dátum	4. 3. 2020
16. Podpis	Mgr. Petráček
17. Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Viera Baláková
18. Dátum	4. 3. 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 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