

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	Obchodná akadémia Michalovce
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGS3
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub pre jazykové zručnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	02. 03. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia, Kapušianska 2, 071 01 Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Andrea Korinková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oami.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Krátka anotácia: Popri klasických vyučovacích metódach sa čoraz viac do popredia dostávajú rôzne alternatívne a progresívne metódy. Podporujú tvorivé myslenie, vzájomný rešpekt, kreativitu, znižujú konformitu v skupine a zvyšujú efektivitu vyučovania jazykov. Súčasťou všetkých metód, kde sa rieši určitý problém, je brainstorming - vyučovacia metóda, ktorá vedie k vzniku množstva nápadov za účelom vyriešenia určitého problému.

Kľúčové slová: alternatívne a progresívne vyučovacie metódy, tvorivé metódy, efektívne vyučovanie, Brainstorming, riešenie problému

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

- **Témy stretnutia:**

- Výmena skúseností s aplikovaním nových progresívnych metód a foriem práce
- Porovnanie nových progresívnych metód a foriem práce aplikovaných do vyučovania jednotlivých predmetov

- **Brainstormingové metódy:**

Brainstorming je vyučovacia metóda, ktorá má viesť k vzniku množstva nápadov za účelom vyriešenia určitého problému. Významný je prvok prezentácie a vzájomného ovplyvňovania nápadov, kedy dochádza k tvorivému prepojeniu účastníkov brainstormingu. Podporuje tvorivé, divergentné myslenie, vzájomný rešpekt, kreativitu, znižuje konformitu v skupine a má aj ďalšie pozitívne prínosy. Obvykle má dve dôležité časti - zber nápadov a ich hodnotenie. Väčšinou sa buď samostatne, vo dvojiciach alebo v skupine zaznamenávajú nápady, ktoré účastníci majú, alebo sa domnievajú, že ich majú, prípadne ich práve pri aktivite vymyslia. Základným pravidlom je nekritickosť, ktorá má umožniť voľný príchod myšlienkam a nápadom. Až neskôr dochádza k hodnoteniu, triedeniu a selekcii myšlienok.

Za brainstormingovú metódu môžeme považovať aj:

- myšlienkové mapy,
- metódy voľného písania,
- clustering (zhlukovanie) a mnohé ďalšie.

Brainstorming je súčasťou všetkých metód, kde sa rieši určitý problém – teda situačné metódy, metódy riešenia problémov, projektové metódy, dielňa budúcnosti a pod. Pri realizácii brainstormingu môže vzniknúť aj jeho vizualizácia. Učiteľ napíše alebo určí tému, nedokončenú vetu, kľúčové slovo. Je nutné nechať čas na vlastné zamyslenie, neskôr učiteľ určí zapisovateľa a vyzve žiakov na prezentáciu názorov, informácií, postojov a pod. Určí komunikačné pravidlá, ale žiadnym spôsobom neopravuje ani neupravuje názory žiakov. Čím viac ich je, tým sa zvyšuje možnosť vzájomnej inšpirácie a nových myšlienok.

Učiteľ dbá na to, aby sa k slovu dostali aj pomalší, menej asertívni alebo komunikačne nepribojní žiaci. Zachováva poradie príspevkov a snaží sa vytvoriť priateľskú atmosféru. Humor a neobvyklé riešenia sú vítané. Keď sú nápady na tabuli, až potom ich hodnotí učiteľ s celou triedou a posudzuje podľa určených kritérií.

Členovia klubu diskutovali o používaní metódy Brainstorming na svojich vyučovacích hodinách a rozhodli sa použiť ich na svojich vyučovacích hodinách.

13. Závery a odporúčania:

Brainstorming sa dá veľmi dobre využívať aj v školách. Je vhodný pri frontálnom, skupinovom vyučovaní, ale aj pri individuálnej práci. Jeho podstatou je skutočnosť, že je potrebné oddeľovať vymýšľanie nápadov od ich kritického posudzovania.

Pri nácviku brainstormingu by mal byť učiteľ trpezlivý. Mal by žiakov presvedčať, že sa nič nestane, ak povedia niečo nesprávne a spočiatku bude možno menej nápadov. Neskôr žiaci strácajú obavy a voľne produkujú množstvo najrôznejších nápadov.

Brainstorming okrem iného pomáha žiakom zbavovať sa niektorých psychických blokov a trémy. Tiež sa učia sústrednosti, dodržujú jednu tému, prijímajú cudzie nápady bez kritiky a ponúkajú vlastné riešenia. Učiteľ môže pomocou brainstormingu aktivizovať celú triedu a motivovať ju k ďalšiemu učeniu.

Vyučujúci sa zhodli, že Brainstormingovú metódu budú aplikovať do vyučovania svojich predmetov častejšie.

12. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Korinková
13. Dátum	02. 03. 2022
14. Podpis	
15. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
16. Dátum	02. 03. 2022
17. 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 webovú stránku 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.

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia