

## 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. 02. 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: Cieľom vyučovania jazyka je, aby žiak získal komunikatívnu kompetenciu, t. j. aby vedel v jazyku efektívne komunikovať. Pestré vyučovacie metódy sú najdôležitejším prvkom motivácie žiakov. Pokiaľ chceme mať aktívne pracujúcu triedu, musíme žiakom predložiť ponuku pestrých, zábavných a prakticky zameraných aktivít. Tým, že ponúkame žiakom pestré a zábavné aktivity, zlepšujeme ich vzťah k predmetu aj svojej osobe. Preto je potrebné voliť také metódy, ktoré umožňujú žiakom pracovať samostatne, učia ich byť zodpovednými za svoje vlastné učenie sa a za dosahovanie cieľov a zdôrazňujú produktívne a kreatívne používanie jazyka.

Kľúčové slová: komunikatívna kompetencia, motivácia, vyučovacie metódy, produktívne a kreatívne používanie jazyka

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

### • **Témy stretnutia:**

- Výmena skúseností s využívaním didaktických postupov a metód orientovaných na rozvoj jazykových kompetencií žiakov
- Porovnanie didaktických postupov a metód, ktoré využívajú vyučujúci vo svojich predmetoch

### • **Komunikačné metódy:**

Komunikačné metódy primárne rozvíjajú komunikačné zručnosti žiakov. Posilňujú aj prezentačné, sociálne, kreatívne, kognitívne a ďalšie zručnosti. Komunikačné metódy tiež vhodne dopĺňajú a posilňujú snahu učiteľa o vytvorenie zdravej klímy v triede a podporujú komunikáciu, ktorá by mala byť:

- **priateľská** – je optimistická a podporujúca, zbavená irónie a sarkazmov; komunikácia žiakov je podporovaná pozitívnou spätnou väzbou učiteľa, ktorá rozvíja ich komunikačné schopnosti; získava si ich dôveru a prenáša na nich vedomie, že nebude nepriateľský pri ich chybe alebo nedostatkoch;
- **nestresujúca** – žiak nie je prerušovaný a nikto za neho nedokončuje vety; rovnako nie je jeho odpoveď sarkasticky či ironicky komentovaná;
- **slobodná** – učiteľ nereguluje komunikáciu striktné, nevynucuje si len stručné a správne odpovede na svoje otázky; každý názor je považovaný za legitímny, všetci majú právo na vyjadrenie a slušnú odpoveď; učiteľ ponecháva žiakom primeraný priestor na ich vyjadrenie;
- **korigovaná** – každá komunikácia má svoje pravidlá, ktoré slúžia jej účastníkom; nemožno sa prekrikovať, rušiť sa alebo používať nevhodné (neslušné, vulgárne) výrazy; ak je určené, ako má vyzerat' prezentácia, doba jej trvania alebo kto je hovorca za celý tím, mali by sa tieto pravidlá dodržiavať;
- **vyvážená** – názor každého má svoju váhu, nikto nie je uprednostňovaný; učiteľ sa obracia na všetkých svojich žiakov; ak je niekto komunikačne zdatnejší, asertívnejší alebo pohotovejší, učiteľ vyvažuje a dáva priestor aj druhým;
- **zaujímavá** – komunikácia by mala byť pre žiakov aktivizujúca, zábavná a podnecujúca k vyjadreniu, nie suchá, nudná a nepodnetná; mal by v nej byť obsiahnutý aj humor, nielen učiteľský, ale aj žiacky, ktorý zlepšuje náladu a podporuje tímového ducha, súdržnosť triedy a spokojnosť žiakov;
- **nepovýšená** – učiteľ vedie komunikáciu v triede, potvrdzuje jej pravidlá, ponúka jej témy, avšak mal by využívať každú príležitosť, ktorá mu umožní vojsť do úzadia a odľahčiť svoje mocenské pozície; tým sa žiaci v komunikácii „osmelia“ a majú v nej viac priestoru;
- **nemanipulujúci** – učiteľ by sa mal vyvarovať presadzovania vlastných postojov a viesť žiakov k tomu, aby vyjadrovali svoje vlastné postoje, mal by ich viesť k zručnosti si takéto postoje vytvoriť, vedieť ich vysvetliť, obhájiť a rešpektovať u druhých; nemal by zneužívať svoju intelektuálnu prevahu;
- **rovná** – učiteľ by nemal klamať, vyhovárať sa a zahmlievať; až potom môže to isté vyžadovať aj od žiakov.

Tieto zásady by mali platiť v každom okamihu vzdelávania, ale najmä vtedy, ak učiteľ vedie komunikačnú aktivitu.

Členovia klubu diskutovali o dôležitosti a význame používania komunikačných metód na rozvoj jazykových zručností žiakov a porovnávali didaktické postupy a metódy, ktoré využívajú vo svojich predmetoch.

### 13. Závery a odporúčania:

Vhodne zvolené komunikačné metódy rozvíjajú myslenie a kreativitu žiakov, zvyšujú záujem o učivo, podporujú sebazpoznanie, menia vzťahy v triede, poskytujú žiakom priestor na sebayjadrenie. Sú vhodné pri prezentácii náročného učiva, sprostredkovani väčšieho množstva informácií, pri upevňovaní a precvičovaní učiva a v diagnostickej fáze výučby.

Členovia klubu sa zhodli, že používanie komunikačných metód vo vyučovaní jazykov je veľmi prínosné, a preto budú tieto metódy aplikovať do vyučovania svojich predmetov častejšie. Zároveň sa oboznámia s novými komunikačnými metódami na nasledujúcom stretnutí Pedagogického klubu pre jazykové zručnosti.

|                                   |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 12. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Andrea Korinková |
| 13. Dátum                         | 02. 02. 2022          |
| 14. Podpis                        |                       |
| 15. Schválil (meno, priezvisko)   | Ing. Dana Kerekešová  |
| 16. Dátum                         | 02. 02. 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 Závěry 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.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



|                            |  |
|----------------------------|--|
| Prioritná os:              | Vzdelávanie  |
| Špecifický cieľ:           | 1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce |
| Prijímateľ:                |  |
| Názov projektu:            |  |
| Kód ITMS projektu:         |  |
| Názov pedagogického klubu: |  |

### PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia:

Dátum konania stretnutia:

Trvanie stretnutia: od.....hod do.....hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

| č. | Meno a priezvisko | Podpis | Inštitúcia |
|----|-------------------|--------|------------|
|    |                   |        |            |
|    |                   |        |            |
|    |                   |        |            |



