

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	14. 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: Brainstorming je kreatívna metóda riešenia problémov založená na skupinovom riešení. Podstatou je uvoľniť predstavivosť, fantáziu a obrazotvornosť, generovať nápady, vzájomne sa inšpirovať so snahou uplatniť sa a odstrániť zábrany. Cieľom je nájsť netradičné, resp. originálne riešenia v čo najkratšom čase. Je vhodný pri frontálnom, skupinovom vyučovaní, ale aj pri individuálnej práci.

Kľúčové slová: Brainstorming, kreatívna metóda, skupinové riešenie, 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

- **Varianty Brainstormingu:**

Frontálny brainstorming

Jeden žiak alebo učiteľ robí zapisuje nápady a ostatní hovoria svoje nápady. Zapisovateľ stojí pred žiakmi v prednej časti triedy a píše na tabuľu. Ak žiaci sedia v kruhu, zapisovateľ sedí medzi nimi a nápady zapisuje na papier alebo do notebooku.

Skupinový brainstorming

Ak žiaci pracujú v skupine, realizuje sa skupinový brainstorming. Členovia jednotlivých skupín sa po určitej dobe môžu stretnúť a navzájom sa informovať o svojich nápadoch.

Brainwriting alebo individuálny brainstorming

Žiaci nemusia svoje nápady len vykrikovať, ale môžu ich za určitý stanovený čas písať na papier. Nápady sa môžu potom dať na nástenku. Pred zverejnením sa môže s týmito papierikmi pracovať v skupinách, napríklad sa môžu rozdeliť do rôznych kategórií. Zápis brainstormingu môže mať aj podobu myšlienkovvej mapy.

Otázkový brainstorming

Jeho podstatou je vyprodukovať čo najviac otázok týkajúcich sa danej témy.

Pingpongový brainstorming

Je určený dvom účastníkom, ktorí podávajú svoje návrhy a hodnotia ich.

Hobo metóda

Rieši to, že niektorým účastníkom brainstormingu prekáža, že si nemôžu problém pokojne premyslieť alebo naštudovať ho z literatúry. Preto M. Borák, autor tejto metódy, zaradil do brainstormingu etapu samoštúdia. Po oboznámení sa s problémom brainstormingu, nasleduje etapa samoštúdia a až potom nasleduje etapa produkcie nápadov.

Gordonova metóda

Ide v podstate o variant brainstormingu, cieľom ktorého je vytvoriť iba jedno, ale zato nové originálne riešenie problému. Aby sa to dosiahlo, na začiatku zasadnutia nikto, okrem vedúceho, presne nevie, aký problém sa má riešiť. Účastníci riešia problém zo širokej, zo všetkých aspektov, ktoré vedúci postupne zužuje, až sa nakoniec nájde riešenie problému.

Kolotočový brainstorming

Skupiny môžu mať rôzne zadania úloh. Po určitom čase skupina prechádza na ďalšie stanovište. Tam si čítajú už napísané nápady. Po prečítaní napíšu svoje nápady. Po určitej dobe prejdú na ďalšie stanovište. Skupina tak prejde postupne všetky stanovištia.

Brainstorming s putujúcimi papiermi

Tento brainstorming sa podobá predchádzajúcemu, neputuje však skupina, ale papiere.

Rolestorming

Pri tejto aktivite žiaci nehovoria za seba, ale za inú osobu. Bud' reálnu, alebo fiktívnu. Napríklad: Moja babička by to riešila takto... Harry Potter by to riešil takto... Výhodou tejto aktivity je to, že sa množstvo nápadov ešte zvyšuje, pretože sa žiaci zbavujú obavy z toho, že ich osobu bude niekto hodnotiť.

Členovia klubu diskutovali o používaní metódy Brainstorming na svojich vyučovacích hodinách a oboznámili sa s novými formami Brainstormingu.

13. Závery a odporúčania:

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

Možnosti využitia brainstormingu

1. Úvod k téme (Čo už žiaci vedia. Čo im k téme napadá. Aké majú otázky k téme.)
2. Zisťovanie rôznych názorov na problém.
3. Hľadanie nových riešení.
4. Zhrnutie učiva. Opakovanie už naučeného učiva.

Vyučujúci sa zhodli, že vyskúšajú viaceré varianty Brainstormingu na svojich vyučovacích hodinách.

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

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

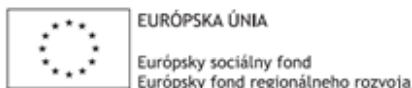
Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

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 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 Závety 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

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

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