

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	19. 10. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia, Kapušianska 2, 071 01 Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Alena Hreščáková
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, ktoré zvyšujú efektívnosť vyučovania jazykov. K takýmto netradičným metódam patrí personalizované vyučovanie. Na sebahodnotenie slúži žiakovi systém kompetencií, sám sleduje a hodnotí svoje napredovanie. Významným spôsobom prispieva k napredovaniu žiaka aj vzájomná spolupráca a vzájomné hodnotenie sa spolužiakmi.

Kľúčové slová: personalizované vyučovanie, sebahodnotenie, vzájomná spolupráca, vzájomné hodnotenie

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

• **Personalizované vyučovanie:**

- V tomto prístupe sa mení ústredný prvok vyučovacieho procesu z učiteľa na žiaka, ktorý si učenie plánuje a riadi sám, prípadne s pomocou učiteľa, najmä v podmienkach našej školy. Ciele učenia sa si stanovuje žiak v procese plánovania. V našich podmienkach žiak participuje na stanovení si svojich cieľov. Žiak prepája svoje učenie so záujmami, talentom a preberá zaň zodpovednosť. Volí si náročnosť a tempo.
- Učiteľ pôsobí v úlohe podporovateľa, s pomocou ktorého žiak hodnotí, ako v učení sa napreduje. Žiak v procese nadobúda zručnosti voliť si vhodné metódy, nástroje a zdroje na podporu a prehĺbenie svojho učenia sa.
- Na sebahodnotenie slúži žiakovi systém kompetencií, sám sleduje a hodnotí svoje napredovanie. Významným spôsobom prispieva k napredovaniu žiaka aj vzájomná spolupráca a vzájomné hodnotenie sa spolužiakmi.

• **Metódy a techniky personalizovaného vyučovania:**

- Pri personalizovanom učení sa je výber metód a foriem, akými sa bude žiak učiť, ponechaný na ňom samotnom. Preto je vhodné umožniť žiakom spoznať rôzne metódy a formy, aby mohol využívať tie, ktoré mu prinášajú najefektívnejší spôsob učenia sa a reflektujú jeho kľúčové učebné stratégie. Na učiteľa sú kladené veľké nároky pri príprave aktivít, ktoré žiaci môžu využiť pri dosahovaní cieľa.

Členovia klubu diskutovali o metódach personalizovaného vyučovania a možnostiach jeho aplikovania do vyučovania jazykov, vymieňali si svoje skúsenosti s využívaním tejto formy vyučovania a rozoberali jej výhody a nevýhody.

13. Závěry a odporúčania:

Aj v personalizovanom vyučovaní môžeme realizovať projekty individuálne alebo skupinovo s ohľadom na preferencie jednotlivých žiakov. Pri individuálnom projekte žiak uprednostňuje svoje záujmy, potreby vlastnej zodpovednosti a sebarealizácie, naproti tomu je dôležité žiakom ponúkať aj možnosti skupinových projektov pre zapojenie sa žiakov do tímovej práce a podpory ich kompetencie vedieť spolupracovať.

Čo získa učiteľ v modeli personalizovaného vyučovania:

- vytvára si pevnejšie vzťahy so žiakmi, pretože trávi viac času spoznávaním každého z nich, jeho silných stránok, cieľov a záujmov,
- zameriava sa na skúmanie toho, ako sa žiaci učia najlepšie,
- má viac času na vzájomnú komunikáciu a spoluprácu so žiakmi, kladie otázky a zisťuje, čo funguje a čo nefunguje,
- je viac kreatívny pri navrhovaní učebných osnov a výučby,
- trávi viac času so žiakmi prácou individuálne a v malých skupinách,
- trávi menej času prípravou študentov na testy a viac času pôsobením ako sprievodca a inštruktor pre žiakov, keď sa učia,
- pomáha žiakom lepšie porozumieť sebe a svojim cieľom do budúcnosti,
- má viac príležitostí rozvíjať svoje kompetencie.

15. Dátum	19. 10. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	19. 10. 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 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 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
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.

