

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	Gymnázium Cyrila Daxnera
4. Názov projektu	Inovatívne vyučovanie na GCD
5. Kód projektu ITMS2014+	312011W839
6. Názov pedagogického klubu	Prírodovedný klub
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	31.1.2023
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Vranov nad Topľou, Ul. Dr. C. Daxnera88, 09301
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	RNDr. Silvia Konečná
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.gcd.sk

11. Manažérske zhrnutie:

„Možnosti aplikovania čitateľskej gramotnosti – Aktivity na rozvoj čitateľskej gramotnosti“

V úvode sme sa zhodli na tom, čitateľská gramotnosť patrí medzi základné kompetencie, dôležité pre rozvoj ďalších kľúčových kompetencií. Predstavuje porozumenie, aplikáciu, posudzovanie textov za účelom dosiahnutia cieľov jedinca, rozšírenia jeho znalosti a potenciálu. Pedagogický klub sa zameriava na rozvoj čitateľskej gramotnosti v rámci vzdelávacích oblastí. Prírodovedné predmety nepatria medzi žiacky obľúbené, z dôvodu ich náročnosti vnímania, porozumenia, a preto aj aktivity na rozvoj čitateľskej gramotnosti by mohli študentom pomôcť s problematickými celkami.

Mgr. Magurová, ktorá zastupuje aj oblasť vzdelávania Jazyk a komunikácia, má skúsenosť s viacerými aktivitami na rozvoj čitateľskej gramotnosti, preto nám predstavila prostredníctvom PPprezentáciérôzne komunikačné metódy, ktoré majú následne pomôcť v edukačnej praxi, spôsob prípravy na takéto vyučovanie - upozornila nás na chyby a nedostatky, s ktorými sa môžeme stretnúť pri príprave pracovných listov pre študentov. Upozornila nás na význam spätnej väzby zo strany žiakov a na možnosti hodnotenia takejto skupinovej, resp. individuálnej práce.

Diskusiu sme viedli k možnosti zaradenia rôznych aktivítv jednotlivých predmetoch, v jednotlivých ročníkoch, v konkrétnych tematických celkoch.

Cieľom realizácie aktivít pedagogického klubu je zvýšenie odborných kompetencií pedagogických zamestnancov pre ďalšie zvyšovanie úrovne čitateľskej gramotnosti a kritického myslenia žiakov

naprieč vzdelávaním. Študent s primeranou úrovňou čitateľskej gramotnosti dokáže:

- hľadať súvislosti medzi javmi,
- pýtať sa a hľadať odpovede,
- vytvárať vizuálne a zmyslové predstavy,
- vytvárať hodnotiace posúdenia,
- kriticky myslieť – identifikovať najdôležitejšie myšlienky v texte

Kľúčové slová:

Čitateľská gramotnosť, zvyšovanie úrovne kľúčovej kompetencie, inovatívne metódy, organizačné formy.

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

1. Oboznámenie sa s aktivitami / metódami čitateľskej gramotnosti– školenie viedla Mgr. Magurová:

- a) stratégia DITOR
- b) práca s textom, metóda skladania textu
- c) výhody, resp. nedostatky metódy INSERT, EUR
- d) aktívne tvorivé písanie
- e) čitateľská stratégia KWL
- f) aktivita Kúty

2. Ako zvýšiť čitateľskú gramotnosť?

(čo chcem s triedou študovať, ktorá časť je vhodná, ktorá téma bude žiakov lákať)

3. Kroky k zvýšeniu čitateľskej gramotnosti:

A. Ako motivovať žiakov?

(cieľ – podchytiť záujem a fantáziu žiakov)

B. Ako naviesť žiakov k správne mu vnímaniu textu?

1. Dostatok času na čítanie

– počas vyučovacích hodín vyčleniť čas na čítanie z dôvodu slabej slovnej zásoby žiakov, vyplývajúcej z nedostatku práce žiakov z knihou mimo vyučovania.

2. Možnosť vlastného výberu textu

– žiaci môžu sami rozhodnúť o tom, čo budú čítať, čím zvýšime zapojenie sa do aktívneho čítania, motivuje ich zvedavosť a podporuje porozumenie. Učiteľ správnym a premysleným zacielením zabezpečí, aby literatúra, z ktorej si žiaci vyberajú, zodpovedala špecifikám predmetu

3. Reakcia na prečítané

– reprodukcia prečítaného, čítanie grafov, schém, slovné, prípadne výtvarné zobrazenie prečítanej ukážky, tvorivá dramatika a akčné hry, čo najlepšie ukáže mieru porozumenia prečítaného textu.

C. Plánovanie, príprava textu a aktivít

D. Formulácia záverov a návrat k hypotéze

(hľadanie súvislostí, kladenie otázok, reflexia...)

4. Hodnotenie práce žiakov

- skupinovo – individuálne

- forma hodnotenia

Zhrnutie priebehu stretnutia:

Členovia prírodovedného klubu sa oboznámili s aktivitami čitateľskej gramotnosti, s myšlienkami a krokmi k zvýšeniu čitateľskej gramotnosti a spôsobmi hodnotenia.

Pracovali sme s PP prezentáciou. V rámci hodnotiacej diskusie zo zasadnutí nášho PK sme sa zhodli na nasledujúcich odporúčaniach pre prax v oblasti implementácie edukačných metód:

Odporúčame vo vyššej miere implementovať INSERT a EUR metódy. Zhodli sme sa aj na typoch otázok, ktoré si kladieme pri použití týchto metód – študenti si musia klásť v duchu otázky typu: Čo si mám o tom myslieť? Ako sa táto informácia hodí k tým, ktoré už poznám? Ako toto tvrdenie ovplyvní môj názor?

Vyššie uvedené metódy a prístupy odporúčame na implementáciu do pedagogického procesu.

13. Závěry a odporúčania:

Nové metódy a prístupy vedú žiakov k hlbšej práci a lepšiemu pochopeniu a vnímaniu náročných textov. Dokážu kriticky pristupovať k informáciám, učia sa pracovať v tíme, rozdeľovať si úlohy, prezentovať výsledky, ako aj prepájať vedomosti z rôznych predmetov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Ľubomíra Magurová
15. Dátum	5.2.2023
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	PhDr. Zuzana Dragulová, PhD.
18. Dátum	6.2,2023
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 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.