

## 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+	OPLZ-PO1/2019/DOP/1.2.1-01
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub pre jazykové zručnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	20. 10. 2021
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	<a href="http://www.oami.sk">www.oami.sk</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

Krátka anotácia: Popri klasických vyučovacích metódach sa čoraz viac do popredia dostávajú rôzne alternatívne a progresívne metódy, ktoré zvyšujú efektivitu vyučovania jazykov. K takýmto netradičným metódam patrí metóda INSERT, ktorá je založená na triedení, posudzovaní a integrovaní informácií, čím sa podporuje kritické myslenie žiakov.

Kľúčové slová: alternatívne a progresívne vyučovacie metódy, vyučovanie cudzích jazykov, efektívne vyučovanie, metóda INSERT, kritické myslenie

### 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
- **Metóda INSERT Interaktívny záznamový systém pre efektívne čítanie a myslenie (angl. Interaktive Notating System for Effective Reading and Thinking)**
  - Na využitie tejto vyučovacej metódy je možné vytvoriť si vlastné texty, s ktorými budú žiaci pracovať, ale rovnako dobre sa dajú na prácu využívať aj klasické učebnice.
  - Žiaci čítajú samostatne, potichu a pomaly text.
  - Ceruzkou vyznačujú do textu k jednotlivým myšlienkam dohodnuté značky.
  - Po prečítaní a označovaní textu žiaci napíšu zoznam informácií podľa jednotlivých značiek do svojich zošitov, do tabuľky (učiteľ môže tabuľku pripraviť vopred a rozdať ju žiakom, po jej vyplnení si ju nalepia do zošitov):

+	-	?
to som vedel/-a	to som nevedel/-a	tomuto som nerozumel/-a, na to sa chcem opýtať

- Do každého stĺpca žiaci podľa značiek napíšu hlavné myšlienky označené v texte (stručne a heslovite), ale aj svoje myšlienky, čo si myslia o tom, čo sa dozvedeli, prípadne môžu nakresliť aj obrázky.
- Po ukončení samostatnej práce diskutujeme so žiakmi o tom, čo napísali. Pýtame sa, čo nové sa dozvedeli, čomu nerozumeli. Nezrozumiteľný obsah môžu najprv vysvetliť žiaci, ktorí textu porozumeli, a až potom zhrnie základné pojmy učiteľ.
- Použitím metódy INSERT naučíme žiakov:
  - triediť informácie,
  - rozhodovať sa, ktoré informácie sú pre nich dôležité a ktoré nie,
  - priradovať staré informácie k novým,
  - robiť nielen analýzu nových poznatkov, ale aj ich syntézu s nadobudnutými vedomosťami, integrovať ich,
  - získavať skúsenosti, ako pristupovať k informáciám, spracovávať ich a zároveň si z nich privlastniť tie myšlienky, ktoré budú považovať za potrebné,
  - čítať text s porozumením,
  - vyberať a pamätať si podstatné pojmy a kľúčové slová.

Členovia klubu diskutovali o novej progresívnej metóde INSERT, ktorú sa rozhodli vyskúšať na svojich vyučovacích hodinách. Táto metóda je prínosná na rozvoj čitateľskej gramotnosti nielen vo vyučovaní jazykov, ale aj ostatných vyučovacích predmetov.

### 13. Závěry a odporúčania:

- Alternatívne progresívne metódy sa vyznačujú predovšetkým zameraním na študenta, keďže podporujú aktívne učenie sa žiakov. Stredom pozornosti sa stáva atmosféra vyučovania. Jazyk akoby ustupoval do úzadia.
- Väčšina alternatívnych metód využíva kombináciu individualizovaných, skupinových a frontálnych foriem vyučovania.
- Vyučujúci sa zhodli, že na rozvíjanie kritického myslenia a komunikačných zručností žiakov je potrebné využívať na vyučovacích hodinách progresívne metódy a prístupy, príkladom je aj metóda INSERT.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Korinková
15. Dátum	20. 10. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	20. 10. 2021
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.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu

Prezenčná listina