

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	SOŠ Jána Antonína Baťu, Námestie SNP 5, Partizánske
4. Názov projektu	Zvyšujeme kvalitu vzdelávania a odbornej prípravy.
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z792
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub rozvoja podnikateľských vedomostí a kľúčových zručností – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	8.12.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Stredná odborná škola J. A. Baťu, Nám. SNP 5, Partizánske
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Alica Jakubeová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://sospe.edupage.org/a/zvysujeme-kvalitu-vzdelavania-a-odbornej-pripravy?eqa=dGV4dD10ZXh0L3RleHQxOSZzdWJwYWdlPTM%3D

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola tvorba inovatívnych materiálov a zdieľanie OPS z oblasti rozvoja podnikateľských vedomostí ak kľúčových zručností. Spoločne sme diskutovali, zdieľali návrhy na tvorbu dobrej praxe v oblasti žiackeho portfólia a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: osobné portfólio, inovatívne materiály, diskusia.

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

Hlavné body:

1. Analýza odborných zdrojov.
2. Diskusia.
3. Tvorba materiálov.
4. Záver.

Témy: rozvoj podnikateľských vedomostí, zvyšovanie kvality vzdelávania.

Program stretnutia:

1. Analýza zdrojov – práca s textom, vzájomné čítanie.
2. Rozhovor v dvojiciach – Think-Pair-Share.
3. Spoločná tvorba materiálov – skladacie učenie.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závbery a odporúčania:

Na stretnutí sme sa rozprávali o novej metodike menom bilancia kompetencií a jej využitie pri tvorbe Europassu. Na začiatku stretnutia sme si definovali základné znaky Europass portfólia:

Europass vnímame ako praktický celoeurópsky nástroj, kde sa užívatelia môžu zaregistrovať a zaznamenať všetky svoje zručnosti, kvalifikácie, záujmy a skúsenosti, ako aj uložiť si svoje digitálne/elektronické dokumenty. Na základe uvedených údajov vo svojom elektronickom portfóliu dostanú žiaci/užívatelia návrhy kurzov a pracovných miest (prostredníctvom EURES). Ak majú záujem sa uchádzať o pracovné pozície, môžu si pripraviť rôzne typy životopisov a motivačných listov. V časti Moja knižnica si žiaci môžu pridať súbory (dokumenty, diplomy, obrázky), aby všetky ich informácie a dokumenty boli dostupné na jednom bezpečnom mieste, a tak zdieľať odkazy napríklad so zamestnávateľmi, HR pracovníkmi a službami zamestnanosti.

Na stretnutí sme si povedali, že súčasťou platformy Europass bude nástroj sebahodnotenia digitálnych zručností so sériou vedomostných otázok a cvičení, ktoré žiakom umožnia zistiť úroveň digitálnych zručností, medzery v zručnostiach a prijímať návrhy na možnosti alebo spôsoby ich zlepšenia. Nový nástroj bude založený na kompetenciách a deskriptoroch v programe DigiComp: Európsky rámec digitálnych kompetencií (The European Digital Competence Framework). V pláne je implementovať aj rôzne iné nástroje na sebahodnotenie napr.: jazykové zručnosti, ekologické a podnikateľské zručnosti, ďalej sprostredkovať online testy kariérového poradenstva, ako aj plánovaný vývoj nástroja na porovnanie kvalifikácií, ktorý umožní používateľom Europassu porovnávať kvalifikácie z rôznych krajín.

Na stretnutí sme si porovnávali požiadavky Europassu so vzdelávacím procesom Bilancia kompetencií:

Bilancia kompetencií je vzdelávací proces, v ktorom každá aktivita prispieva k rozvoji jednej alebo viacerých z nasledujúcich zručností pre riadenie vlastnej kariéry:

- porovnať svoje vlastné predpoklady s požiadavkami povolania
- vyhľadávať informácie o trhu práce a o vzdelávaní

- vypracovať rôznorodé alternatívy zamestnania
- určiť priority medzi viacerými alternatívami
- pomenovať vlastné skúsenosti a zdôvodniť profesijné rozhodnutia a smerovanie
- vypracovať a adaptovať akčný plán
- nájsť vo svojom prostredí potrebnú podporu
- využívať a rozširovať sieť kontaktov pre profesijné účely

Odporúčame vyššie uvedené metodické materiály k implementácii do pedagogického procesu a následne zdieľanie skúseností z aplikácie uvedených prístupov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Alica Jakubeová
15. Dátum	13.12.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hartmannová
18. Dátum	15.12.2021
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.