

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	SOS 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	10.11.2021
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 prezentácia OPS a diskusia v oblasti problémových úloh pri rozvoji podnikateľských vedomostí a ekonomického myslenia. Spoločne sme diskutovali o metódach tvorby prezentácie a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: Problémové úlohy, podnikateľské vedomosti, prezentácia OPS.

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

Hlavné body:

1. Práca s odbornou literatúrou.
2. Diskusia.
3. Výmena OPS.
4. Záver.

Témy: rozvoj podnikateľských vedomostí, zvyšovanie kvality vzdelávania.

Program stretnutia:

1. Analýza odbornej literatúry – kreatívne čítanie pomocou metódy INSERT.
2. Diskusia.
3. Výmena OPS – zdieľanie inovatívnych metód pre rozvoj prezentačných zručností.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závěry a odporúčania:

Zhrnutie z diskusie na stretnutí – kľúčové body tvorby prezentácie ako problémovej úlohy:

Ako pozitívum vidíme to, že s prezentáciami majú žiaci bohaté skúsenosti. A preto ju vnímame ako prostriedok pre podporu kompetencií 21. storočia.

v prezentácii rozlišujeme 3 kľúčové oblasti:

1. osobnosť prezentujúceho (fyzická stránka) – postoj, gestá, pohľad, hlas atď. na to, aby bola prezentácia dobrá, je nutné zvládnuť vecné, sebaisté vystupovanie pred poslucháčmi. Nie je možné obmedziť sa len na obsluhu projektora alebo multimediálnu šou a zamieňať si tak rolu prezentujúceho s pozíciou technika – operátora;

2. moderný spôsob prípravy prezentácie – prenesenie predstáv do podoby snímok, máp, schém alebo grafov vyžaduje od žiaka základné znalosti a zručnosti v oblasti prezentačných technológií. Musí vedieť, ktoré myšlienky, komu, v akej podobe a za akých technických, priestorových alebo časových podmienok bude prezentovať. Pri príprave prezentácie je dôležité zohľadniť jej základný účel, napr. zameranie na vzdelávanie a vyučovanie, motivačná prezentácia, zhrnutie žiackej práce, informačný míting;

3. zvládnutie technických prostriedkov – neznalosť základných parametrov hardvéru a softvéru, nesprávny spôsob manipulácie s technickými pomôckami či nedokonalé ovládanie prístrojov môže na všetkých žiakov pôsobiť rušivo, odvádzať pozornosť od obsahu a s ním súvisiacich činností.

Základné princípy tvorby prezentácie

vzhľadom na to, že prezentácia je založená na vizuálnej podpore hovoreného slova, významným faktorom úspechu je dizajn. Zhodujeme sa, že je potrebné vytvoriť atraktívny, jednoduchý a vyvážený dizajn. Vzhľad závisí od použitej grafiky, farebného ladenia snímok, použitého typu a veľkosti písma, kvality obrazového materiálu a vzájomnej kombinácie použitých prvkov. Nielen vlastná tvorba, ale aj doladenie a testovanie si vyžadujú cit, pozornosť a dostatok času. Platí zásada, že formát

prezentácie by mal korešpondovať s jej obsahom. Jedným z hlavných princípov prezentácie je zabezpečiť čitateľnosť a pútavosť pre poslucháčov.

Vytvorenie prezentácie ako nástroja k rozvoju spôsobilostí v koncepcii priemyslu 4.0

- žiaci by mali rešpektovať zásady a odporúčania vzhľadom na:

- množstvo textu
 - - snímka má slovný prejav názorne dopĺňať, nie nahrádzať a zahlcovať informáciami,
 - - na jednej snímke má byť najviac 7 riadkov heslovitého textu,
 - - v riadku nemá byť viac ako 7 slov,
 - - počet slov v riadku sa zníži vynechaním menej podstatných slov,
 - - súvislé vety a odseky sa využívajú minimálne,
 - - vety by mali byť krátke, zvyčajne by nemali presiahnuť jeden riadok,
 - - viac informácií je vhodné rozdeliť na viac snímok,
 - - mechanické preberanie materiálov z kníh, internetu a iných podkladov je nesprávne;
- font textu
 - - na dlhšie texty je potrebné zvoliť vhodné fonty,
 - - niektoré fonty (dekoratívne, pätkové, tieňované) slúžia na použitie len v jednoslovných názvoch alebo slovných spojeniach;
- veľkosť písma
 - - zásadným spôsobom vplýva na čitateľnosť textu,
 - - súvisí s podmienkami prezentácie (veľkosť 2,5 viditeľná z 3 m, veľkosť 7,5 viditeľná z 9 m),
 - - súvisí čiastočne aj s množstvom informácií, ich významom (estetika, voľné miesto...);

Prezentácia sa tak môže stať nástrojom podpory kreativity, flexibility žiaka, jeho seaprezentácie, ale aj spolupráce a stanovovania si cieľov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Alica Jakubeová
15. Dátum	12.11.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hartmannová
18. Dátum	15.11.2021
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.