

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	Banskobystrický samosprávny kraj (Stredná odborná škola technická a agropotravinárska - Múszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola, Rimavská Sobota)
4. Názov projektu	Moderné vzdelávanie pre prax 2
5. Kód projektu ITMS2014+	312011ACM2
6. Názov pedagogického klubu	Klub Poľnohospodár
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	13.1.2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Stredná odborná škola technická a agropotravinárska - Múszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola, Rimavská Sobota
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Dagmar Vašová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://spojskolrs.edupage.org/text2/

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

Na stretnutí číslo dvadsaťdeväť sa diskutovalo medzi členmi klubu o tvorbe pracovných listov pre žiakov so ŠVVP .

Kľúčové slová: pracovný list, žiaci so ŠVVP,

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

- hlavná téma stretnutia: Tvorba pracovných listov
- príprava pracovných listov pre žiakov so ŠVVP
- diskusia
- vytvorenie odporúčaní

Po úvodnom privítaní, oboznámení sa s prácou klubu a predstavení plánu práce, sme prešli k hlavnej téme dvadsiateho deviateho stretnutia práce klubu Poľnohospodár- tvorba pracovných listov pre žiakov so ŠVVP.

Pracovné listy obsahujú súbory úloh, ktoré slúžia nielen na precvičenie a upevnenie učiva, ale odľahčenou formou aktivizujú a zapájajú žiakov do vyučovacieho procesu. Učiteľ pri tvorbe pracovného listu musí premýšľať aj nad tým v ktorej časti hodiny ho chce použiť a tomu celý pracovný list prispôbiť.

Pracovné listy v motivačnej časti vyučovacej hodiny - vyvoláva u žiaka záujem o problematiku.

Vytvára podmienky na prácu, činnosť

Pracovné listy v expozičnej časti vyučovacej hodiny - slúži na prvotný kontakt žiaka s učivom. Žiak v tejto časti môže pracovať okrem samotného textu aj s grafmi, schémami, obrázkami, fotografiami, tabuľkami a pod.

Pracovné listy vo fixačnej časti vyučovacej hodiny - je zameraný na prvotné opakovanie, osvojovanie, upevňovanie učiva. Vytvárajú sa podmienky na postupné zvnútornenie učiva, hľadanie nových väzieb, tiež ich zdôvodňovanie a dokazovanie.

Pracovné listy v diagnostickej časti vyučovacej hodiny - poskytuje spätnú väzbu nielen učiteľovi, ale aj samotnému žiakovi.

Pracovné listy v aplikačnej časti vyučovacej hodiny - zabezpečuje praktické uplatnenie získaných vedomostí, zručností, návykov do praxe. Žiak používa a v praxi uplatňuje nadobudnutý systém vedomostí.

Tvorba pracovných listov -prispôsobenie žiakom so ŠVVP

Na základe predchádzajúcej didaktickej analýzy nasleduje grafické spracovanie pracovného listu do reálnej podoby.

Pri tvorbe pracovných listov je potrebné dodržiavať určité zásady. Práca žiaka so ŠVVP s pracovným listom je úspešná iba vtedy ak je prevádzaná pravidelne a netrvá dlhšie ako 20 minút. Je dôležité, aby každý, kto s dieťaťom pracuje poznal nielen diagnózu, ale aj jeho osobnosť a jeho záujmy.

Pracovné listy majú byť zostavené tak, aby každé dieťa zažilo pocit úspechu a tak má chuť pracovať ďalej. Následne je vhodné využívať upravené texty na čítanie. Ak badáte na dieťaťu únavu, pracovný list nemusí dokončiť a môžete ho použiť na budúcu hodinu alebo ako domácu úlohu. Pracovné listy pre žiakov so ŠVVP majú byť čiernobiely (jednofarebné) preto, aby nedochádzalo k rozptyľovaniu pozornosti žiaka. Pracovný list majú na začiatku obsahovať pokyn na prácu s daným listom.

Čo pomáha k zapamätaniu písaného textu?

- Prehľadné napísanie textu (členenie textu do menších častí, zdôraznené kľúčové slová)
- Prehľad alebo obsah na začiatku textu
- Členenie textu do sekcií a podsekcií
- Súhrny –vytváranie záverov a súhrnov vyžaduje zamyslenie sa nad textom, zapamätanie chce

čas a premýšľanie.

- Vizualný prehľad- diagram alebo pavúk, ktorý vyjadruje najdôležitejšie vzťahy k dokumentu
- Podčiarknuť, zvýrazniť alebo inak označiť text, používať kratšie vety, súvetia rozložiť (odporúčajú sa vety orientačne s 10 slovami)
- Poznámky na okraji stránky- pomôžu pri opakovaní a zapamätaní
- Aktívne myslenie
- Vytváranie asociácií
- Schémy dopĺňať reálnymi obrázkami
- Vytváranie predstáv- vizualizácia
- Grafy popisovať názorne (nie len slovne vysvetliť)
- Opakované prehládnutie textu (kľúčové slová... Vlastný súhrn a prehľad čítaného).

Odporúčania k úpravám textových zadaní počas štúdia SŠ pri skúšaní žiakov so ŠVV (dyslexia):

- písmo Arial, veľkosť písma 14, riadkovanie 1,5
- nastavenie okrajov strán (ľavá, pravá) 2,5 cm
- zarovnávať vľavo text
- zvýrazniť podstatu úlohy (napr. podčiarknutím, tučným písmom), resp. overiť pochopenie obsahu zadania
- členenie testového hárka – pre lepšiu orientáciu
- zvýrazniť oddelenie otázok
- zápis odpovedí priamo do testového zošita (zakrúžkovanie odpovede alebo zapísanie odpovede do riadku k otázke).

Pri osvojovaní si problematiky tvorby pracovných listov pre žiakov so ŠVV sme spolupracovali s pracovníčkami CPPP Rimavská Sobota, ktoré nás usmernili.

13. Závěry a odporúčania:

Vedeniu školy odporúčame zabezpečiť pre pedagogických zamestnancov školy školenie s obsahom problematiky žiakov so ŠVVP zamerané na praktické rady pre tvorbu učebných textov a pracovných listov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Štefan Tóth
15. Dátum	13.1.2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dagmar Vašová
18. Dátum	13.1.2022
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 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



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Banskobystrický samosprávny kraj (Stredná odborná škola technická a agropotravinárska - Múszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola, Rimavská Sobota)
Názov projektu:	Moderné vzdelávanie pre prax 2
Kód ITMS projektu:	312011ACM2
Názov pedagogického klubu:	Klub Poľnohospodár

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: Stredná odborná škola technická a agropotravinárska - Múszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola, Rimavská Sobota

Dátum konania stretnutia: 13.1.2022

Trvanie stretnutia: od: 14:05 hod do: 17:05 hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Ing. Dagmar Vašová		SOŠTaAP Rimavská Sobota
2.	Ing. Ľudovít Lipták		SOŠTaAP Rimavská Sobota
3.	Štefan Tóth		SOŠTaAP Rimavská Sobota

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia