

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	14.12.2021
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 dvadsaťosem sa diskutovalo medzi členmi klubu o využití textu ako učebného zdroja žiakov, o tvorbe študijných textov a dohodli sa zásady tvorby učebného textu .

Kľúčové slová: učebný text, ŠkVP, obsah vzdelávania, zdroje informácií, štruktúra textu, práca s textom,

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

- hlavná téma stretnutia: Využitie textu ako učebného zdroja žiakov III
- zásady tvorby učebného textu
- diskusia
- vytvorenie odporúčaní

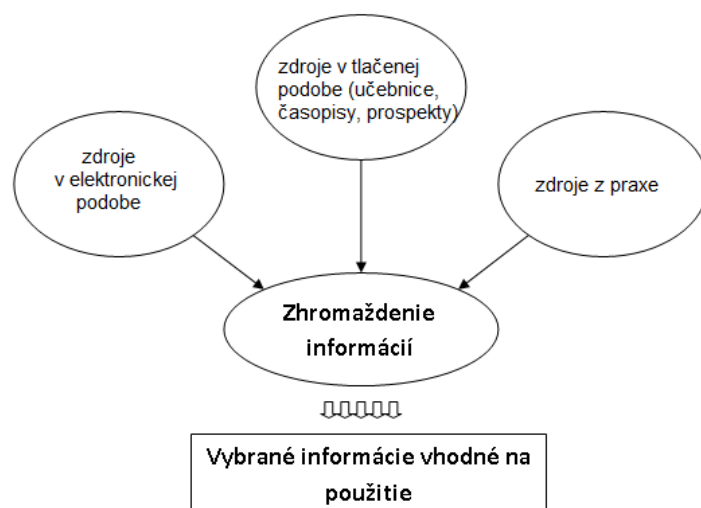
Po úvodnom privítaní, oboznámení sa s prácou klubu a predstavení plánu práce, sme prešli k hlavnej téme dvadsiateho ôsmeho stretnutia práce klubu Poľnohospodár- využitie textu ako učebného zdroja žiakov III.

Na základe predchádzajúcich stretnutí klubu vytvorili členovia zásady tvorby učebných textov, ktoré budú využívať v pedagogickej praxi.

Dohodli sa, že učebné texty sa budú spracovávať formou Wordovského dokumentu, alebo v PowerPointe.

Zásady tvorby učebného textu

- 1) Učebný text– bude obsahovať učivo predpísané ŠKVP pre príslušný odbor a predmet. Môže nahradzovať učebnicu a má obsahovať najnovšie poznatky preberanej problematiky. Spracované učivo chápeme ako istú sústavu poznatkov a činností, ktoré si má žiak osvojiť v priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu, učenia sa, a ktoré sa majú prejaviť v jeho vedomostiach, schopnostiach, zručnostiach a návykoch.
- 2) Ak má pedagóg spracovať určitú tému, zadanie alebo obsah predmetu, musí mať v danej oblasti prehľad. Každý text by bolo vhodné aby vyučujúci s rovnakou aprobáciou medzi sebou prekonzultovali a k textu sa vyjadrili členovia PK.
- 3) Učivo je nutné v texte prezentovať jasne, stručne a prehľadne. Obsah učiva má byť obmedzený na základné teoretické vedomosti z danej oblasti. V texte sa majú nachádzať odborné výrazy, ktoré majú byť vysvetlené/ preložené do MJ. „Dôležité“ výrazy je dobré v texte vyznačiť tučným písmom.
- 4) Odborný text je potrebné pre lepšie a ľahšie pochopenie a zapamätanie dopĺňať obrázkami, fotkami, schémami, grafmi.
- 5) Pri tvorbe učebných textov sa pre lepšie pochopenie učiva a jeho zapamätanie bude vychádzať z viacerých zdrojov



- 6) Z dostupných zdrojov budú zhromaždené informácie, ktoré musí zostavovateľ vytriediť. Pri zhromažďovaní a triedení informácií zostavovateľ učebného textu musí vybrať jednotlivé informácie najviac vyhovujúce spracovávanej téme a vekovej kategórii žiakov.
- 7) Ak už je zvolená téma podľa spracovateľa dostatočne spracovaná, dá ju posúdiť kolegom, aby v prípade pripomienok mohol upraviť, alebo doplniť text spracovávanej témy do konečnej podoby.

Výhodou používania takto spracovaného textu je možnosť časom dopĺňať informácie, nakoľko technický rozvoj napreduje míľovými krokmi.

13. Závěry a odporúčania:

- a) Zlepšiť spoluprácu vyučujúcich s podobnou aprobáciou aj mimo členov klubu
- b) Odprezentovať vytvorené zásady tvorby učebných textov v PK
- b) Dodržiavať dohodnuté zásady tvorby učebných textov
- c) Pri vytváraní učebného textu sa vyvarovať slangovým výrazom a čechizmom, ktoré sa v praxi mimo školstva bežne používajú
- d) Použiť ak je potrebné dvojjazyčné vysvetľovanie odborných pojmov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Ľudovít Lipták
15. Dátum	14.12.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dagmar Vašová
18. Dátum	14.12.2021
19. Podpis	

Príloha:

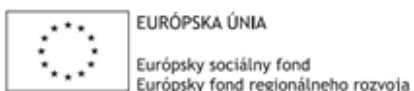
Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

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.

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: 14.12.2021

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