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	Gymnázium Cyrila Daxnera
4. Názov projektu	Inovatívne vyučovanie na GCD
5. Kód projektu ITMS2014+	312011W839
6. Názov pedagogického klubu	Prírodovedný klub
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	8. 2. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Vranov nad Topľou, Ul. Dr. C. Daxnera88, 09301
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	RNDr. Silvia Konečná
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.gcd.sk

11. Manažérske zhrnutie:

„Soft skills a základné zásady." anotácia

Pojem „soft skills" označuje súbor zručnosti, ktoré sa spájajú s našimi osobnostnými vlastnosťami a schopnosťami – vystupovaním, štýlom práce, komunikáciou a podobne. Najčastejšie sa soft skillls spomínajú práve v spojitosti s prácou a pracovnými výkonmi. To, akú úroveň má zamestnanec sa často odráža na jeho výsledkoch v práci. Pod pojem soft skills zahŕňame niekoľko základných typov zručnosti:

- Komunikácia
- Emocionálna inteligencia
- Prezenčné zručnosti
- Time management
- Tímová spolupráca
- Riešenie problémov a konfliktov
- Vedenie ľudí

Rozvinuté soft skills, teda jemné zručnosti pomáhajú nielen v profesijnom ,ale aj v osobnom živote. Dajú sa využiť v úplne bežných situáciách- riešenie konfliktov, úroveň komunikácie, zvládanie stresu. Členovia prírodovedného klubu sa zamerali na využitie soft skills pri skupinovej práci.

Tímová práca je zručnosť, ktorú možno rozvíjať asi najľahšie, pretože povaha školskej triedy vytvára prostredie, v ktorom je najlepšie možné ju uplatniť. Tímová práca vyžaduje, aby študenti navzájom spolupracovali pri dosahovaní určitého cieľa. Tímová práca je tiež skvelá v tom, že spája

okrem schopnosti spolupracovať aj ďalšie mäkké zručnosti ako schopnosť komunikovať či prezentovať svoje nápady, poprípade zapojiť do hry svoju kreativitu. Pri tímovej práci sa tiež žiaci učia tomu, čo budú vo svojom budúcnom zamestnaní využívať pravidelne a tým je akceptovanie hierarchie a rolí v skupine či tíme. Žiaci sa vďaka tímovej práci naučia, ktorá pozícia či rola v skupine im vyhovuje, čo následne vedia lepšie uchopiť v práci. Niektorí žiaci sú skôr aktívni a asertívni, majú radi hlavné slovo, iní sú naopak tichší či dokonca pasívnejší. Nie je na tom nič zlé, je len potrebné, aby si žiak uvedomil svoje postavenie v skupine a patrične s ním vedel pracovať.

Kľúčové slová:

Soft skills**,** komunikácia, emocionálna inteligencia, prezenčné zručnosti, time management, tímová spolupráca, riešenie problémov a konfliktov, vedenie ľudí.

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

1. **Charakteristika soft skills**
2. **Využitie soft skills pri skupinovej práci**
3. **Diskusia**

Zhrnutie priebehu stretnutia:
Členovia prírodovedného klubu sa zamerali na využitie soft skills pri skupinovej práci.
Prediskutovali akým spôsobom možno rozvíjať soft skills v jednotlivých vyučovacích predmetoch.

13. **Závery a odporúčania:**

Dnešný svet práce preferuje stále viac a viac mäkké zručnosti. V porovnaní s tým však školský systém stále zotrváva pri učení najmä tvrdých zručností. Je preto dôležité, aby si učiteľ uvedomil význam a dôležitosť mäkkých zručností a v rámci svojej hodiny sa ich snažil zaradiť do vzdelávacieho procesu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Michaela Sabová
15. Dátum	8.2.2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	PhDr. Zuzana Dragulová, PhD.
18. Dátum	
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.