MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja

OPERAČNÝ PROGRAM ĽUDSKÉ ZDROJE

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	22. 3. 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:

„Klady brainstormingu.“ anotácia

Brainstorming sa dá veľmi dobre využívať aj v školách. Je vhodný pri frontálnom, skupinovom vyučovaní, ale aj pri individuálnej práci.
Jeho podstatou je skutočnosť, že je potrebné oddeľovať vymýšľanie nápadov od ich kritického posudzovania. Na základe tohto brainstorming rozdeľujeme na dve fázy. Prvá je kreatívna a spontánna, druhá fáza je racionálna a logická.
Cieľom prvej fázy je vyprodukovať čo najväčšie množstvo nápadov na určenú tému. V tejto fáze nesmie nikto nikoho kritizovať, smiať sa mu alebo iným spôsob rušiť. Všetko sa len zapisuje. Prvé nápady v poradí bývajú väčšinou racionálne a dosť konvenčné, ale po určitej dobe sa začne uvoľňovať napätie a zvyšuje sa fantázia detí. Zrazu začnú prichádzať nové, netradičné, iracionálne až absurdné myšlienky. V tejto fáze aktivitu môže sprevádzať aj smiech, uvoľnenie a pozitívne emócie. Všetky nápady sa sústavne zapisujú.

V druhej fáze brainstormingu by mali platiť nasledujúce pravidlá:

1. Žiaci môžu hovoriť čokoľvek, čo im napadne.
2. Nápady nehodnotíme a nekritizujeme.
3. Zapisujeme každý nápad bez výnimky.
4. Čím viac nápadov, tým lepšie.
5. Účasť na brainstormingu je dobrovoľná. Nemusia mať všetci nápady.

6. V brainstormingu pokračujeme dovtedy, kým sa objavujú nápady.

Postup pri brainstormingu:

1.Oboznámime žiakov s pravidlami brainstormingu a témou, o ktorej premýšľame.

2.Vyzveme žiakov, aby heslovite vyslovovali svoje myšlienky a nápady k danej téme. Nápady zapisujeme na veľký papier alebo tabuľu bez ohľadu na to, či sú nápady správne alebo nie. Zapisuje učiteľ alebo žiaci. Takto majú všetci neustále pred očami všetky doterajšie nápady. Žiaci môžu pracovať aj vo dvojiciach a zaznamenávať spoločne, čo o danej téme vedia. Keď dvojice skončia svoju prácu, môžu pokračovať v skupine.

3.Urobíme prestávku, počas ktorej žiaci získavajú nové poznatky o téme. Prestávka môže trvať niekoľko minút, hodín ale aj dní – podľa potreby a charakteru témy. Počas tejto doby sa žiaci odosobňujú od návrhov.

4.Vyhodnotenie návrhov a riešení podľa vopred stanovených kritérií. Využijeme hodnotiace myslenie, vyberáme najlepšie nápady na ich ďalšie spracovanie a rozvíjame diskusiu. Sústredíme sa na to, ako sa dajú nápady uskutočniť a nehľadáme dôvody, prečo sa nápad uskutočniť nedá.

SILNÉ A SLABÉ STRÁNKY BRAINSTORMINGU

Výhody:

- Umožňuje rýchle získať a kombinovať názory
- Je účinný pri vyvolávaní myšlienok uložených v podvedomí
- Smeruje k originalite a rozmanitosti myšlienok
- Rýchle a ekonomické nájdenie riešenia
- Širší pohľad na daný problém
- Otvorenejšia atmosféra v rámci tímu
- Tím zdieľa väčšiu zodpovednosť za daný problém
- Zodpovednosť za výsledok je spoločne zdieľaná
- Podnecuje k novým nápadom a námetom

Nevýhody:

- Účastníci môžu zastávať negatívny prístup
- Posudzovanie iných nápadov
- Vedomé/nevedomé názorové ovplyvňovanie

Tvorca metódy brainstormingu vychádzal z týchto premís: ľudia mnohé myšlienky, nápady ani nepovedia, lebo sa boja, že sú to nápady neuskutočniteľné, bláznivé, zlé, smiešne, nie sú v súlade s tým, čo je napísané v učebniciach, čo tvrdia autority, čo je konvenčné. Nechcú sa zosmiešniť, alebo sa ukázať ako hlúpi či nepraktickí. Toto však tvorivosti neprospieva, a preto je potrebné prekonať sociálne a psychické bariéry, ktoré blokujú vznik nových, netradičných, originálnych nápadov. Prvou zásadou brainstormingu je oddelenie tvorby, produkcie nápadov od ich hodnotenia. Ďalšou zásadou je, že kvantita vyvoláva kvalitu – čím je nápadov viacej, tým je väčšia pravdepodobnosť, že sa medzi nimi objaví originálny nápad. Najlepšie nápady sa objavujú spravidla až ku koncu prezencie nápadov, keď už všetky konvenčné nápady sú včerpané. Tretia zásada brainstormingu

vychádza zo synergického efektu, teda z toho, že ak ľudia pracujú spoločne, navzájom sa inšpirujú, pomáhajú si atd. vyprodukujú viac nápadov, ako keď pracujú individuálne a výsledky ich práce sa spočítajú.
Je to metóda, ktorá podporuje nové a netradičné nápady a zároveň podporuje rozvíjanie komunikačných zručností žiakov.
Za účelom realizácie týchto zásad platia v brainstormingu isté pravidlá:
1) **Pravidlo zákazu kritiky**
V priebehu tvorby nápadov je zakázaná akákoľvek kritika nápadov. Treba úplne vylúčiť aj kritizovanie v zastretej, alebo neverbálnej podobe (úškľabok, mávnutie ruky a pod.) aj za cenu vylúčenia nenapraviteľne kritizujúceho člena z brainstormingového zasadnutia.
2**) Pravidlo uvoľnenia fantázie**
Každý účastník sa má usilovať čo najviac uvolniť svoju fantáziu a predstavivosť, riadiť sa zásadou, že najneobvyklejšie a zdanlivo najabsurdnejšie návrhy môžu byť tie najlepšie, alebo môžu k nim viesť. Čím je nápad divokejší a búrlivejší, tým lepšie. pretože krotenie myšlienok je oveľa drahšie ako ich invencia.
3) **Pravidlo čo najväčšieho počtu nápadov**
Každý účastník sa musí usilovať vyprodukovať čo najviac nápadov. V prípade ustrnutia iniciatívy účastníkov musí zasiahnuť a oživiť diskusiu svojimi návrhmi, alebo vytýčením zatiaľ nepoužitých možností vedúci brainstormingového zasadnutia (vo vyučovacom procese učiteľ).
4**) Pravidlo vzájomnej inšpirácie**
Pre úspešný priebeh brainstormingu je dôležitá kombinácia a vzájomné spájanie, zdokonaľovanie nápadov, rozvíjanie myšlienok ostatných a pod.
5) **Pravidlo úplnej rovnosti účastníkov**
Počas brainstormingového zasadnutia neplatia vzťahy nadradenosti a podriadenosti. Všetci účastníci sú si rovní a podľa toho by sa mali aj správať. Platí iba podriadenosť vedúcemu zasadnutia.

Variácie brainstormingu
Písaný brainstorming (brainwriting):
Hárok papiera putuje od jedného účastníka zasadnutia k druhému a každý účastník, postupne doňho vpíše svoj návrh.
Pingpongový brainstorming:
Je určený iba pre dvoch účastníkov. Jeden účastník povie návrh, na ktorý reaguje druhý účastník svojim návrhom, potom opäť prvý atď.
Hobo metóda:
Niektorým účastníkom brainstormingu vadí, že si nemôžu problém pokojne premyslieť, alebo naštudovať ho z literatúry. Preto bola zaradená do brainstormingu etapa samoštúdia. Po oboznámení sa s problémom brainstormingu, nasleduje etapa samoštúdia a až potom nasledujú ďalšie etapy.
Gordonova metóda:
Ide v podstate o variant brainstormingu, cieľom ktorého je vytvoriť iba jedno, ale zato nové originálne riešenie problému. Aby sa to dosiahlo, na začiatku zasadnutia nikto, okrem vedúceho, presne nevie, aký problém sa má riešiť. Účastníci riešia problém zoširoka, zo všetkých aspektov, ktoré vedúci postupne zužuje, až sa nakoniec nájde riešenie problému.

Formy brainstormingu:
individuálna
skupinová
kolektívna

Kľúčové slová: Brainstorming, klady brainstormingu, zásady brainstormingu, pravidlá, metódy brainstormingu

12. **Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:** 1. **Charakteristika brainstormingu** 2. **Výhody a nevýhody brainstormingu** 3. **Diskusia o kreatívnych metódach brainstormingu** **Zhrnutie priebehu stretnutia:** Členovia prírodovedného klubu diskutovali o výhodách a nevýhodách brainstormingu. Prediskutovali v akých fázach hodiny je najlepšie uplatniť brainstorming, akým chybám sa vyvarovať pri tejto metóde. Členovia sa oboznámili s rôznymi metódami brainstormingu a prediskutovali , ako by sa dali uplatniť v jednotlivých vyučovacích predmetoch.
13. **Závery a odporúčania:** Členovia prírodovedného klubu sa zhodli na tom, že brainstorming je vynikajúca stratégia výučby na generovanie nápadov na danú tému a p**omáha podporovať myslenie**. Brainstorming dáva víziu a perspektívu tam, kde tieto prvky možno predtým neexistovali. To **podporuje kreativitu,** pomáha odhaľovať nové nápady a riešenia.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	PhDr. Michaela Sabová
15. Dátum	22.3.2022
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.