

# Správa o činnosti pedagogického klubu

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Prioritná os | Vzdelávanie |
| 2. Špecifický cieľ | 1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku  kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov |
| 3. Prijímateľ | Gymnázium, Park mládeže 5, 040 01 Košice |
| 4. Názov projektu | Zvýšenie kvality vzdelávania v Gymnáziu Park mládeže 5 v Košiciach |
| 5. Kód projektu ITMS2014+ | 312011X657 |
| 6. Názov pedagogického klubu | Klub moderných učiteľov |
| 7. Dátum stretnutia pedagogického klubu | 04. 05.2022 |
| 8. Miesto stretnutia pedagogického klubu | Učebňa |
| 9. Meno koordinátora pedagogického klubu | Mgr. Jana Fečková |
| 10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej  správy | <https://gpm.edupage.org/a/zvysenie-kvality-vzdelavania> |

Kľúčové slová: čitateľská gramotnosť , internetové zdroje

Zhrnutie:

Na dnešnom stretnutí sme sa zamerali na posilnenie čitateľskej gramotnosti vo vzdelávacom procese, keďže dnešní mladí ľudia sa zameriavajú skôr na internetové zdroje. Preto sme sa rozhodli práve venovať správnemu výberu článkov z internetu. Každý člen klubu si pripravil vlastný článok z internetu, postupne sme si ich predstavili a diskutovali o ich vhodnosti.

**Manažérske zhrnutie:**

11.

## Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

## Hlavné body stretnutia:

1. Otvorenie
2. Čitateľská gramotnosť
3. Práca s textom
4. Diskusia
5. Záverečné zhrnutie

Téma: Posilnenie čitateľskej gramotnosti vo vyučovacom procese.

Zhrnutie: Na stretnutí sme sa zamerali na posilnenie čitateľskej gramotnosti s dôrazom na vhodný výber internetových zdrojov. Každý člen klubu si našiel na internete dva články, ktoré by použil vo svojom predmete na vyučovacom procese. Vybraté zdroje sme si prečítali a o každom článku sme diskutovali či je vhodný alebo nie. Po rozobratí jednotlivých článkov, každý člen klubu zároveň pripravil otázky, ktoré boli zamerané na čítanie s porozumením. Navzájom sme si tak vyskúšali aj prácu žiakov. Na záver sme sa zhodli, že je dôležité aj vrámci internetových zdrojov dbať na to, aby sme čerpali nielen z odborných a overených stránok, ale aj prihliadali na schopnosti a zručnosti žiakov.

1. **Závery a odporúčania:**

Dôležité je neustále posilňovať čitateľskú gramotnosť, dbať na vhodný výber internetových zdrojov, keďže nie všetky sú relevantné.

Odporúčame členom klubu aby na hodinách vytvorili aktivity, pri ktorých žiaci si vyberú vlastné články z internetu a spravia pre spolužiakov reflexiu textu s čítania s porozumením.

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Jana Fečková |
| 15. Dátum | 04. 05. 2022 |
| 16. Podpis |  |
| 17. Schválil (meno, priezvisko) | Mgr. Milan Marinčák |
| 18. Dátum | 04. 05. 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.