

# 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 | 20. 04. 2021 |
| 8. Miesto stretnutia pedagogického klubu | Online – aplikácia Microsoft Teams |
| 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: pojmové a myšlienkové mapy

Zhrnutie: Hlavnou témou stretnutia bolo tvorenie pojmových a myšlienkových máp. Lektorkou nám bola naša kolegany RNDr.Lenka Šimková, ktorá nám predstavila teoretickú a praktickú časť tvorby pojmových máp v aplikácii FreeMind. Na záver si každý člen klubu mohol vytvoriť vlastnú pojmovú mapu vo svojom predmete.

**Manažérske zhrnutie:**

11.

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

## Hlavné body stretnutia:

1. Otvorenie
2. Tvorba pojmových a myšlienkových máp
3. Pojmové mapy v praxi
4. Diskusia
5. Záverečné zhrnutie

Zhrnutie:

Stretnutie klubu sa nieslo v príjemnej atmosfére. Hlavnou lektorkou nám bola kolegyňa RNDr. Lenka

Šimková, ktorá nám predstavila tvorbu pojmových a myšlienkových máp. Najprv nám teoretický vysvetlila

význam myšlienkových máp a následné nám ukázala pomocou aplikácie FreeMind ako také pojmové mapy

tvoriť. Po jej prednáške úlohou každého člena bolo vyskúšať si tvorbu mapy. Na záver sme diskutovali o význame

máp vo vyučovacom procese zhodli sme sa, že mapy sú dobre na úvod tematického celku, ako aj pri jednotlivých

témach a sú dobre aj ako nástroj na opakovanie učiva. Majú svoje miesto a uplatnenie vo výchovnovzdelávacom

procese.

1. **Závery a odporúčania:**

Myšlienkové a pojmové mapy sú využiteľné v každom predmete, je možne s nimi pracovať či už pri

opakovaní učiva, alebo na začiatku nového tematického celku, sú dobrou pomôckou pre študentov na

zachytenie hlavných pojmov z každej témy. Odporúčame myšlienkové a pojmové mapy využívať vo

výchovnovzdelávacom procese a motivovať aj študentov aby si pojmové mapy vytvárali aj sami, hlavne pri

témach, ktoré sú bohaté na nové pojmy.

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Jana Fečková |
| 15. Dátum | 20.04.2021 |
| 16. Podpis |  |
| 17. Schválil (meno, priezvisko) |  |
| 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.