

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, Kpt. Nálepku 6, 073 01 Sobrance
4. Názov projektu	Zvyšovanie čitateľskej, matematickej, finančnej a prírodovednej gramotnosti na gymnáziu
5. Kód projektu ITMS2014+	312011U042
6. Názov pedagogického klubu	Klub čitateľskej gramotnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	5.11. 2019
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Gymnázium, Kpt. Nálepku 6, 073 01 Sobrance
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PhDr. Mária Hvižďáková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.gsobrance.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Kľúčové slová : best practice, techniky voľného čítania

Krátka anotácia:

Na stretnutí pedagogického klubu boli rozoberané praktické skúsenosti z vlastných hodín, poukázalo sa na skúsenosti pri využívaní moderných vyučovacích postupov a metód podporujúcich čitateľskú gramotnosť.

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

Prítomné si vymieňali praktické skúsenosti z vlastných hodín, poukázali na skúsenosti pri využívaní moderných vyučovacích postupov a metód podporujúcich čitateľskú gramotnosť.

Pri metóde zdieľaného čítania, ktoré je založené na kooperatívnom učení sa, sú žiaci rozdelení do skupín, každá skupina má za úlohu stať sa expertom vlastného textu. Po prečítaní textu sa experti rozdelia do skupín 1 expert = 1 text a každý expert vysvetlí svoj text podľa spracovaných poznámok. Ďalším krokom je kontrola porozumenia rôznou formou súťaže, podľa voľby vyučujúceho. Ak sa žiakom text zapáči, môžu si ho prečítať sami.

Výhody: Každý žiak je rovnako zapojený do činnosti. Každý žiak vykonáva istú činnosť. Naučí sa pracovať v tíme a nieť zodpovednosť za svoju časť úlohy.

Pri použití základných čitateľských stratégií skimming a scanning je každý žiak rovnakým dielom zapojený do procesu čítania a zodpovedá nielen za svoju prácu/ prácu konkrétnej dvojice, ale za prácu celého tímu.

Žiaci spolupracovali, aktívne sa zapájali do tvorby konkrétnych úloh spojených s jednotlivými stratégiami. Pozitívne hodnotíme, že žiaci mali dostatok času na prezentáciu prežitého, prečítaného, počutého.

13. Závery a odporúčania:

Závery: vyučujúce si vymenili praktické skúsenosti z využívania stratégií na hodinách čitateľskej gramotnosti.

Odporúčania: pokračovať vo využívaní nových stratégií. Niektoré aktivity si vyžadujú dlhšiu dobu ako je momentálne 45 minút.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	PhDr.Mária Hviždáková
15. Dátum	5. 11. 2019
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr.Marián Mižák
18. Dátum	6. 11. 2019
19. Podpis	

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.