

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	Hotelová akadémia Južná trieda 10, Košice
4.	Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou na Hotelovej akadémii v Košiciach
5.	Kód projektu ITMS2014+	312011AGY3
6.	Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub učiteľov spoločenskovedných predmetov
7.	Dátum stretnutia pedagogického klubu	21. 10. 2021, kab. 205
8.	Miesto stretnutia pedagogického klubu	Hotelová akadémia, Košice,
9.	Meno koordinátora pedagogického klubu	PaedDr. Erika Šoltésová
10.	Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.hotelovake.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

- Interpretovanie myšlienok a informácií
- Integrovanie myšlienok a informácií
- Pozícia tvorivého subjektu žiaka

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

1. Integrácia a syntéza predchádzajúcich poznatkov a vedomostí čitateľa
2. Hodnotenie obsahu, jazyka a textových prvkov v prejave žiakov so zdravotným znevýhodnením
3. Tvorivý subjekt a jeho vplyv na kompozičnú rovinu prejavu

Členovia Pedagogického klubu spoločenskovedných predmetov:

- Participovali na príprave podkladov do sprievodcu strednými školami zriadenými KSK
- Pripravili manuál pre písanie ročníkových prác
- Zapojili žiakov do projektu Záložka do knihy spája slovenské školy
- Rozvíjali pisateľské skúsenosti žiakov uverejňovaním príspevkov vo webových stránkach
- Aktivizovali žiakov v rámci jednotlivých zložiek krúžku Čítanie trochu inak

13. **Záver a odporúčania:**

Členovia Pedagogického klubu spoločenskovedných predmetov pri vytváraní spoločného manuálu pre slohovú výchovu odporúčili:

- Viest' žiakov k rozvíjaniu čitateľskej spôsobilosti v rôznych životných situáciách i vo svojom budúcom povolani
- U žiakov so zdravotným znevýhodnením
 - s toleranciou hodnotiť grafickú stránku písomného prejavu /znížená čitateľnosť a úhl'adnosť prejavu, zámery písmen/ a z klasifikácie vylúčiť gramatickú stránku písomného prejavu
 - akceptovať pomalšie pracovné tempo, dopriať dostatok času pri písaní
 - uplatňovať individuálny, tolerantný, povzbudzujúci prístup, pozitívne oceňovať aj čiastkové úspechy. Neporovnávať výkon so spolužiakmi, ale s jeho vlastnými výkonmi.
 - viesť k pravidelnej a systematickej domácej príprave
 - tolerovať nerovnomerný priebeh výkonov
 - tolerovať oscilujúcu pozornosť a z nej plynúce chyby z nepozornosti
 - striedať činnosti, opakovaním inštrukcií, zadávaním kratších úloh
- Rozvíjať postupy pisateľských, literárnych a tvorivých kompetencií

14.	Vypracoval (meno, priezvisko)	PaedDr. Erika Šoltésová
15.	Dátum	22. 10. 2021
16.	Podpis	
17.	Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová

18.	Dátum	25. 10. 2021
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.