

## 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	14. 09. 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	<a href="http://www.hotelovake.edupage.org">www.hotelovake.edupage.org</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

- zdokonaľovanie štylistického rozmeru jazyka žiakov
- uvedomovanie si vplyvu na výraz samotnej komunikácie
- analýza porozumenia
- analýza správneho uchopenia témy prejavu

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

Významové porozumenie problému obsiahnutého v téme práce

Lingvistická analýza textu

Verbálna kreativita textu vo vzťahu ku kompozičným postupom uplatneným v práci

**Zhrnutie priebehu stretnutia:**

Členovia Pedagogického klubu spoločenskovedných predmetov:

- pomenovali stav slohovej prípravy v podmienkach Hotelovej akadémie,
- iniciovali precvičovanie a rozvoj tvorivých a komunikačných zručností formou písania príspevkov uverejňovaných - na stránke školy, na sociálnych sieťach, formou zapojenia sa do práce Stredoškolskej odbornej činnosti

13. **Záver a odporúčania:**

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

- vykonávať a viesť činnosť Pedagogického klubu spoločenskovedných predmetov podľa vopred schváleného Plánu práce
- motivovať žiakov k tvorbe textov adekvátnych komunikačnej situácii, berúc do úvahy tému, cieľ a funkciu
- mať na zreteli dôležitosť odborného vedenia a správneho smerovania štýlotvorného procesu žiaka
- učiť žiakov lingvisticky analyzovať text (zaradenie textu do funkčného jazykového štýlu; identifikácia slohového postupu; horizontálne členenie textu – kapitoly, odseky; vertikálne členenie textu – pásmo postáv, pásmo rozprávača, strofy, verše; tematická výstavba textu; výber jazykových prostriedkov; zaradenie textu do kontextu literatúry)
- rozvíjať verbálnu kreativitu cez novotvary, expresivitu, cit pre jazyk, bohatú slovnú zásobu
- uverejňovať žiacke príspevky na webovom sídle školy a vo webnovinách na sociálnych sieťach

14.	Vypracoval (meno, priezvisko)	PaedDr. Erika Šoltésová
15.	Dátum	16. 09. 2021
17.	Podpis	
18.	Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
19.	Dátum	20. 09. 2021
21.	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 skráteneý 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.