

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	19.11. 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Gymnázium, Kpt. Nálepku6, 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 : čítanie, text, vyhľadávanie kľúčových slov, podpora čítania, aktivity, porozumenie textu, inovácia vzdelávania, vyučovanie, aktivizujúce metódy, aktivizácia žiakov, kompetencie žiaka.

Krátka anotácia:

Na stretnutí pedagogického klubu členovia rozoberali metódu podporujúcu čitateľskú gramotnosť²- vyhľadávanie kľúčových slov a aktivity, ktoré sa využívajú pri tejto technike.

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

Problémom mnohých žiakov, s ktorým sa stretávame na vyučovaní je, že nevedia samostatne spracovať text. Často nechápu zadania jednoduchých úloh, pretože nevedia vyvodit' čo je východiskom zadania pre splnenie úlohy a vydedukovať podstatu zadania. Text prečítajú monotónne a po prečítaní majú problém s určením hlavnej myšlienky.

Bez porozumenia prečítaného textu sa čítanie prejaví v jeho nedostatočnej interpretácii a následnej aplikácii v praxi. Inovátna metóda – vyhľadávanie kľúčových slov - pomáha zdokonaľovať čitateľskú gramotnosť žiakov, zlepšuje úroveň čítania, porozumenia textu, rozvíja čitateľské schopnosti, zručnosti, samostatnosť a tvorivosť žiakov pri práci s textom.

Kľúčové slová sú najdôležitejšie pojmy textu – charakterizujú obsah textu, nie sú to len slová, ale môžu byť aj výrazy.

Rozoberali sme tieto aktivity, ktoré boli použité na hodinách:

1. Učiteľ z pripraveného spoločného textu premyslene vyberie kľúčové slová a predloží ich triede, aby sa každý žiak na ich základe mohol pokúsiť o odhad možného obsahu a rozvoja príbehu. Učiteľ môže z textu vybrať niekoľko pojmov či slov, spravidla štyri až päť, a napíše ich na tabuľu. Žiaci pracujú vo dvojiciach, majú si v priebehu piatich minút premyslieť, ako môžu tieto pojmy v texte, ktorý budú postupne čítať, spolu súvisieť, napríklad chronologicky, pri objasnení nejakého postupu, s nejakou témou apod. Žiaci zapisujú, predložia svoje návrhy. Učiteľ nepotvrdí alebo nevyvráti ich domnienku, ale naopak ich vyzve, aby pozorne v texte sledovali, či sa počas čítania ich závery potvrdili.

Rôzne návrhy sa porovnávajú a následne konfrontujú s originálnym textom.

2. Učiteľ vyberie vhodný text, rozdelí ho na časti, žiaci vyhľadávajú a navrhujú kľúčové slová sami a učia sa tým, čo v texte hrá významnú a čo vedľajšiu úlohu, od ktorých bodov (výrazov) sa dej alebo problém rozvíja. Pripravujú sa tak na zručnosť sumarizovania.

3. Učiteľ v každom odstavci vyberie jedno, dve kľúčové slovo. Žiaci si vypíšu pod seba slová v následnosti. Ku každému kľúčovému slovu žiaci vytvoria otázku, ktorá ho prepojí s daným textom. Snažia sa pochopiť vzťah medzi kľúčovými slovami. Pridávajú ďalšie otázky a vytvoria reťaz na základe ktorej potom prerozprávajú celý text.

4. Aj metóda „Vyčiarkni slovo“ smeruje k hľadaniu vzťahov medzi slovami, logické rozmýšľanie a komentovaniu správnosti svojho výberu. Napr.: breza, strom, jedľa, buk.

13. Závery a odporúčania:

Závery: Cieľom čítania je na jednej strane čítanie pre literárny zážitok, ale na druhej strane čítanie pre získavanie informácií.

Odporúčania: pokračovať vo využívaní nových metód. Vybrať texty primerané veku a záujmom žiaka.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	PhDr.Mária Hvižd'áková
15. Dátum	19. 11. 2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr.Marián Mižák
18. Dátum	20. 11. 2020
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.

