

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. 2019
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 : vyhľadávanie kľúčových slov , aktivity,

Krátka anotácia:

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

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

Na to, aby sa žiaci texty neučili iba memorovať, ale najmä aby im aj porozumeli, je nevyhnutné viesť ich k takým technikám učenia sa, ktoré im pomáhajú trvalejšie si osvojiť nové poznatky a informácie. Použitú metódu - vyhľadávanie kľúčových slov v praktickej časti sme použili ako nástroj stimulovania jazykových a poznávacích procesov pri porozumení textu. Metóda sa dá využívať pred čítaním ako nástroj na predvídanie, po čítaní ako nástroj reflexie.

Konkrétny príklad práce na hodinách:

Pri využití pred čítaním učiteľ z pripraveného spoločného textu premyslene vyberá kľúčové slová a predkladá 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 môžu pracovať aj 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. Je potrebné, aby v prípade, keď sa dvojice na možných väzbách medzi predloženými termínmi zhodli, učiteľ nepotvrdil alebo nevyvrátil ich domnienku, ale naopak ich vyzval, aby pozorne v texte sledovali, či sa počas čítania ich závery potvrdia.

Rôzne návrhy sa porovnávajú a následne konfrontujú s originálnym textom, napríklad pri čítaní s predvídaním.

S využitím kľúčových slov pri čítaní textu vyhľadávajú a navrhujú kľúčové slová sami žiaci 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.

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 Hviždáková
15. Dátum	19. 11. 2019
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr.Marián Mižák
18. Dátum	20. 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.