

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	
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality vzdelávania v Gymnázium A. Einsteina v Bratislava
5. Kód projektu ITMS2014+	
6. Názov pedagogického klubu	Spoločenskovedný pedagogický klub
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	21. 12. 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Online prostredníctvom MS Teams
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Mária Chrenová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	

11. Manažérske zhrnutie: krátka anotácia, kľúčové slová

Hlavným bodom programu zasadnutia bola tvorba zborníka, ktorý bude obsahovať rôzne pracovné listy zamerané najmä na rozvíjanie čitateľskej gramotnosti. Pracovné listy budú z predmetov dejepis, geografia, občianska náuka.

Prítomní absolvovali aj šiestu lekciu krátkeho online kurzu z modernej didaktiky na tému Nedokončené vety. Ide o ďalší druh evaluácie a získavania spätnej väzby.

Kľúčové slová: pracovné listy, čitateľská gramotnosť, Cloze test, evaluácia, spätná väzba

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

Program:

1. Otvorenie
2. Tvorba zborníka
3. Online kurz modernej didaktiky – Nedokončené vety (druh evaluácie)
4. Diskusia

Na stretnutí PedK sa členovia venovali tvorbe pracovných listov (texty predstaviteľov renesančnej filozofie, dejepisné texty,...) do pripravovaného zborníka. Pracovné listy zamerali na rozvíjanie čitateľskej gramotnosti. Prítomní sa oboznámili aj s Cloze testom. Cloze test je diagnostický test na zistenie porozumenia obsahu textu žiakom. Má formu súvislého textu, v ktorom sú niektoré slová vynechané a nahradené prázdny miestom. Žiak následne vynechané miesta dopĺňa správnym výrazom. Jeho výkon sa posudzuje podľa počtu správne doplnených slov.

V programe zasadnutia pokračovali šiestou lekciou online kurzu z Modernej didaktiky. Venovali sa technike Nedokončené vety ako typu evaluácie a získavania spätnej väzby.

13. Závery a odporúčania:

- teoretická príprava v oblasti čitateľskej, finančnej a prírodovednej gramotnosti,
- pokračovať v online kurzoch modernej didaktiky na stránke Komenského inštitútu,
- efektívne využívať pracovné listy v rôznych fázach vyučovacej hodiny,
- pripraviť pracovné listy z dejepisu a geografie.

14.	Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Mária Chrenová
15.	Dátum	21. 12. 2020
16.	Podpis	
17.	Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Stempelová
18.	Dátum	21. 12. 2020
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.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1 . 1 . 1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a z lepších výsledky a kompetencie detí a žiakov
Prijímateľ:	
Názov projektu:	
Kód ITMS projektu:	
Názov pedagogického klubu:	

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia:

Dátum konania stretnutia:

Trvanie stretnutia: od.....hod do.....hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

[illegible]

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia