

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 anglického jazyka
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	13.1.2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Hotelová akadémia, Južná trieda 10, Košice
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Oxana Sošková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.hotelovake.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Anotácia:

Cieľom nášho 9.stretnutia pedagogického klubu učiteľov anglického jazyka bol rozbor hospitácií realizovaných počas 1. polroka 2021/22.

Kľúčové slová: hospitácia, vyučovanie, metódy a formy vyučovania, IKT, IVVP žiaci

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

Hlavné body:

1. Rozbor hospitačnej činnosti členov PK za 1. polrok 2021/22
2. Zhrnutie výsledkov rozborov
3. Diskusia

Témy:

- Analýza hospitačnej činnosti členov PK
- Obsah hospitačného záznamu
- Účel/ciele hospitácií a zásady hospitácií
- Diskusia- výmena skúseností a všeobecné zhrnutie výsledkov hospitačnej činnosti

Zhrnutie priebehu stretnutia

Program stretnutia:

Privítanie účastníkov pedagogického klubu koordinátorom. Objasnenie cieľov. Cieľom stretnutia klubu bol rozbor hospitácií realizovaných počas 1. polroka 2021/22.

Hospitácia je jedným z nástrojov vnútornej školskej kontroly a jedinou priamou metódou pozorovania a hodnotenia pedagogického procesu, t. j. je nástrojom pedagogického riadenia výchovno-vzdelávacieho procesu školy. Vzhľadom na to, že hospitácia je kontrolným nástrojom, je potrebné z hospitácie vykonať písomný záznam, a to aj z dôvodu, že so záznamom z kontrolnej činnosti by mal byť kontrolovaný zamestnanec, t. j. v tomto prípade učiteľ, preukázateľne oboznámený. Učiteľ by mal byť zároveň vopred poučený o tom, že sa k záznamu môže písomne vyjadriť. Akú formu bude mať tento záznam, je v kompetencii riaditeľa školy. Riaditeľ môže používať už vyhotovené dostupné tlačivá záznamov z hospitácie alebo si môže tlačivo záznamu vyhotoviť sám. Neexistuje žiadny predpísaný záznam z hospitácie.

Dôležitou súčasťou hospitačnej činnosti je aj vyhotovenie písomného záznamu. Aby mal záznam dostatočnú výpovednú hodnotu, musí byť:

- úplný – má zachytávať podstatu pozorovaného javu, procesu (s ohľadom na cieľ hospitácie),
- formálne správny – má obsahovať určité identifikačné údaje (dátum konania hospitácie, meno učiteľky, meno hospitujúceho, cieľ a predmet pozorovania, podpisy hospitujúcej a hospitovanej),
- čitateľný a bez gramatických chýb,
- preukázateľný – má zachytávať len preukázateľné javy a skutočnosti,
- objektívny – nemá obsahovať subjektívne vyjadrenia hodnotiteľa,
- vypovedajúci – má poskytnúť obraz o pozorovanej výchovno-vzdelávacej činnosti aj nezainteresovanému čitateľovi minimálne v popisnej, hlavne však v procesnej rovine,

- jednoznačný – má byť korektný a nemá obsahovať informácie, ktoré by sa dali interpretovať rôznym spôsobom.

Počas vyučovania v prvom polroku každý z členov nášho pedagogického klubu realizoval hospitáciu u svojho zvoleného kolegu. Na základe realizovaných hospitácií sme dospeli k nasledovným zisteniam v rámci diskusie:

- žiakom s IVVP je potrebné venovať viac času kvôli pomalšiemu tempu práce a dôkladnému vysvetleniu inštrukcií k jednotlivým zadaniam
- je vhodné vo vyučovacom procese striedať rôzne formy a metódy práce, ako aj zapojiť IKT do vyučovacieho procesu kvôli zvýšeniu motivácie žiakov
- pri rozbere sme hodnotili, ako boli žiaci motivovaní, ako reagovali na podnety učiteľa a ako efektívne dokázal učiteľ upevniť učivo u žiakov

13. Závery a odporúčania:

Našou spoločnou snahou je danými pozitívami sa inšpirovať a z negatív sa poučiť. Hospitácie sú nástrojom na zlepšovanie kvality výučby a spätnou väzbou pre zainteresované strany (sebareflexia učiteľa, motivácia študentov).

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Oxana Sošková
15. Dátum	13.1.2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
18. Dátum	14.1.2022
19. Podpis	

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Hotelová akadémia, Južná trieda 10, Košice
Názov projektu:	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou na Hotelovej akadémii v Košiciach
Kód ITMS projektu:	312011AGY3
Názov pedagogického klubu:	Pedagogický klub učiteľov anglického jazyka

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: Hotelová akadémia, Južná trieda 10, Košice, miestnosť č.202.....

Dátum konania stretnutia: 13.1.2022

Trvanie stretnutia: od 14:30 hod do 17:30 hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Mgr. Oxana Sošková		HA, Južná trieda 10,KE
2.	Mgr. Mária Košková		HA, Južná trieda 10,KE
4.	Mgr. Eva Šostáková		HA, Južná trieda 10,KE
5.	MVDr. František Matlaha		HA, Južná trieda 10,KE

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.

