

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	4.12. 2019
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Gymnázium, Kpt. Nálepku 6, Sobrance
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PhDr. Mária Hviždáková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.gsobrance.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Kľúčové slová : výmena skúseností , aktivity,

Krátka anotácia:

Na stretnutí pedagogického klubu boli rozoberané praktické skúsenosti z vlastných hodín, poukázalo sa na skúsenosti pri využívaní moderných vyučovacích postupov a metód podporujúcich čitateľskú gramotnosť.

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

Na stretnutí pedagogického klubu boli rozoberané praktické skúsenosti z vlastných hodín pri využívaní moderných vyučovacích postupov a metód podporujúcich čitateľskú gramotnosť.

Hodina voľného čítania – vhodná na spopularizovanie čítania kníh u žiakov – táto aktivita je realizovaná na poslednej/prvej hodine ČG v mesiaci - je väčšinou realizovaná metódou tichého čítania knihy podľa vlastného výberu žiakov. Žiaci 30- 35 minút čítajú knihu podľa vlastného výberu a priebežne vyplňujú tzv. KARTU ČITATEĽA, do ktorej zapisujú 2 - 3 pekné myšlienky z čítaného textu, písomne voľne okomentujú výber vypísaných citátov, pocity pri čítaní zvolenej knihy. Posledných 10 – 15 minút hodiny voľného čítania si vo dvojiciach vymenia vyplnené karty čitateľa a spolužiak zapísané citáty a zdôvodnenia písomne komentuje. Možnou alternatívou práce s kartami čitateľa je voľná diskusia o tom, čo deti prečítali.

Na hodinách čitateľskej gramotnosti v príme žiaci úspešne zvládli *techniku vyhľadávania kľúčových informácií*, ktoré našli v časti textu a vhodne dopĺňali do schémy znázornenej na tabuli. Podľa tejto schémy ústne reprodukovali obsah prečítaného. Na nasledujúcej vyučovacej hodine žiaci pracovali s textom, v ktorom boli vynechané kľúčové slová a žiaci sa ich snažili dopĺňať podľa zmyslu. Táto technika spracovania textu bola menej úspešná, lebo žiakom chýbala banka slov, z ktorými by pracovali. Na poslednej hodine v mesiaci november si žiaci vyskúšali *techniku čítania s predvídaním*. Dostali text, ktorému chýbal záver a ten bolo potrebné domyslieť. Pri tejto technike sa prejavila veľká tvorivosť a snaha žiakov. V závere boli porovnané výsledky práce žiakov s oficiálnou verziou textu.

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	4. 12. 2019
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr.Marián Mižák
18. Dátum	5. 12. 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 odporúčaní – 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.