

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 spoločenskovedných predmetov
7.	Dátum stretnutia pedagogického klubu	18. 11. 2021, kab. 205
8.	Miesto stretnutia pedagogického klubu	Hotelová akadémia, Košice,
9.	Meno koordinátora pedagogického klubu	PaedDr. Erika Šoltésová
10.	Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.hotelovake.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

Dodržiavanie kompozičných modelov v jednotlivých slohových útvaroch

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

1. Naratívna kreativita

2. Kohéznosť a sukcesívnosť komponentov textu v uplatnených slohových postupoch

3. Enumeratívnosť a komutabilnosť komponentov textov v uplatnených slohových postupoch

Členovia Pedagogického klubu spoločenskovedných predmetov bilancovali svoju činnosť od ostatného stretnutia:

- Participovali na zrealizovaní online konferencie READYCON, pri tvorbe videa k DOD
- Pripravili manuál pre písanie prác SOČ
- Rozvíjali pisateľské skúsenosti žiakov uverejňovaním príspevkov vo webových stránkach
- Aktivizovali žiakov v rámci jednotlivých zložiek krúžku Čítanie trochu inak

13. **Záver a odporúčania:**

Členovia Pedagogického klubu spoločenskovedných predmetov pri vytváraní spoločného manuálu pre slohovú výchovu odporučili:

- Rozvíjať u žiakov naratívnu tvorivosť, teda schopnosť vytvárať príbehy. Pracovať s možnosťou rekonštruovania príbehov a ich tvorivej úpravy (palimpsest)
- Viesť žiakov k rešpektovaniu vlastností jednotlivých slohových postupov
- Dodržiavať kohéznosť (súdržnosti časti) textu rozprávacieho, výkladového a úvahového slohového postupu
- Zamyslieť sa nad schopnosťou premyslenej sukcesívnosti (postupnosť prvkov) v texte rozprávacieho, výkladového a úvahového slohového postupu
- Vedieť pracovať s enumeratívnosťou (jednoduchým radením prvkov textu vedľa seba) v informačnom a opisnom slohovom postupe
- Poukázať na komutabilnosť (zameniteľnosť prvkov v texte) v textoch informačného a opisného slohového postupu

14.	Vypracoval (meno, priezvisko)	PaedDr. Erika Šoltésová
15.	Dátum	18. 11. 2021
16.	Podpis	
17.	Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
18.	Dátum	19. 11. 2021
20.	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 skráteneý 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 podpPríloha správy o činnosti pedagogického klubu