

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	14. 01. 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Online - ZOOM
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PhDr. Mária Hvižďáková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.gsobrance.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Kľúčové slová : metóda cinquain, pravidlá, postup,
Krátka anotácia:

Na stretnutí pedagogického klubu členky rozoberali metódu Cinquain, ktorá podporuje syntézu vedomostí, porozumenie danej témy a pravidlá, ktoré sa využívajú pri tejto technike.

Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

Stretnutie sa konalo online prostredníctvom aplikácie Zoom. Formou prezentácie

a následnej diskusie bola na zasadnutí klubu rozobraná problematika metódy Cinquain. Metóda cinquain (päťlístok) učí žiakov zručnosti zhrnúť informácie, zachytiť myšlienky, pocity a presvedčenia do niekoľkých slov. Výslednou formou je „báseň“, ktorá opisuje alebo reflektuje tému. Slovo cinquain pochádza z francúzštiny a znamená päť, čiže je to päťveršová báseň, ktorá môže slúžiť tiež ako prostriedok na hodnotenie žiakovho porozumenia alebo tvorivého písania na vlastné vyjadrenie sa k téme.

Žiaci pri tejto metóde dodržiavajú určitú štruktúru písania:

1. riadok: jedno podstatné meno
2. riadok: dve prídavné mená (alebo sa pýtame aký? aká?)
3. riadok: tri slovesá (v našom prípade použitie otázky čo robí?)
4. riadok: štyri slová, ktoré majú vzťah k prvému riadku.

Ďalej sme uviedli príklad využitia tejto metódy na hodine SJL a literatúry.

Súčasťou prezentácie boli aj ďalšie stratégie, ktoré učiteľ môže využiť na hodinách.

Napr. *PRAISE*- je to stratégia, ktorej akronym (začiatočné písmená) predstavujú nasledujúce činnosti žiakov?

PREDICT – predpovedajte slová, z ktorými by ste sa mohli stretnúť v texte

READ – čítanie príbehu

ANALYZE – porovnanie predpovedaných slov so slovami, ktoré sa v texte naozaj vyskytli

INVOLVE – žiaci vylepšujú príbeh podľa vlastnej fantázie

SHARE – prezentácie vlastných vylepšení pred triedou

EXPLAIN – učiteľ vysvetlí, ako príbeh chápe on

Postup 5-4-3-2-1

Najprv si žiak prečíta text a potom z neho získava nasledujúce informácie:

- a) 5 nových informácií,
- b) 4 informácie, ktoré sa týkajú hlavnej myšlienky textu,
- c) 3 nové slová, ktoré našiel v texte,
- d) 2 informácie, ktoré už poznal,
- e) 1 vec, na ktorú nenašiel odpoveď.

Metóda verifikácie viet

Žiak si najprv prečíta krátky text (10-12 viet), ktorý však obsahuje nejakú novú informáciu. Zo začiatku dávame jednoduchšie texty. Po prečítaní dáme žiakom ďalší text, ktorý má podobný obsah. Úlohou žiakov je zistiť, ktoré informácie sú totožné v oboch textoch a ktoré sú uvedené ako nové v druhom texte.

Text s posmešnými vetami

Žiakovi predložíme text, v ktorom sú poprehadzované vety. Jeho úlohou je zoradiť vety podľa zmyslu. Táto metóda je vhodná v tom prípade, keď texty opisujú dej alebo príčinno – následné vzťahy.

V ďalšej časti sme vytvárali príklady na spomínané metódy a v poslednej časti sme sa učili pracovať a vytvárať pojmové mapy v programe mindomo.com.

12. Závery a odporúčania:

Závery: Cieľom metódy Cinquain je zistiť vzťah žiakov k preberanému učivu prostredníctvom tvorby básničiek.

Odporúčania: pokračovať vo využívaní inovatívnych metód. Nová metóda sa môže využiť vo všetkých predmetoch a pomôže urobiť syntézu komplexných informácií. Žiaci pri nej vyjadrujú svoje spomienky, predstavy a pocity.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	PhDr.Mária Hviždáková
14. Dátum	14. 01. 2021
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr.Marián Mižák
17. Dátum	15. 01. 2021
18. 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.