

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+	3120110U042
6. Názov pedagogického klubu	Klub čitateľskej gramotnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	4. 2. 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Gymnázium
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PhDr.Mária Hviždáková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.gsobrance.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Kľúčové slová : metóda INSERT

Krátka anotácia:

Na stretnutí pedagogického klubu bola podrobnejšie rozanalyzovaná metóda INSERT – ide o učebný postup, ktorý pomáha žiakom zostať pri čítaní textu aktívnym. Ide o metódu na sledovanie porozumenia. Počet používaných znakov býva rôzny v závislosti od ich veku, vyspelosti, účelu čítania a skúsenosti so znakovým systémom.

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

Prítomní sa oboznámili s učebným postupom metódy INSERT.

Záznamový systém pre zvýšenie efektivity čítania obsahuje 4 znaky. Tieto znaky by sa mali zaznačovať na okraj textu. Ide o tieto znaky:

- ✓ - označuje informáciu, ktorá je pre žiaka známa,
- - označuje neznámu informáciu, ktorá nie je v súlade so spoznaním žiaka,
- + - označuje novú informáciu, ktorú sa žiak dozvedel,
- ? - označuje informáciu, ktorá je pre žiaka nejasná/nezrozumiteľná/zaujímavá/chce o nej vedieť viac.

Strategicky čítať treba najprv žiakov naučiť. Nie je správne len povedať žiakom čo majú čítať, ale treba ich naučiť, ako majú čítať, aby vedomosti a informácie, ktoré im čítanie prináša, vedeli využívať. Cieľom snaženie v tejto oblasti je čítanie podporujúce schopnosť učiť sa.

13. Závery a odporúčania:

Závery: Každý žiak je rovnakým dielom zapojený do procesu čítania a zodpovedá za svoju prácu, vyberá informácie podľa dôležitosti, kriticky triediť informácie, prepojiť známe s novým.

Odporúčania: učiteľ musí zabezpečiť dostatočný počet kópií každého textu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Kotorová Svetlana
15. Dátum	4. 2. 2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Marián Mižák
18. Dátum	5.2.2020
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 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.