

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	14. 10. 2020
8.	Miesto stretnutia pedagogického klubu	Hotelová akadémia Košice, kabinet č. 205
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

- Výmena skúseností pedagógov pri prístupe k tvorbe textu
- Snaha o rozvíjanie individuálneho štýlu žiakov
- Identifikovanie spoločných problémov v rámci fáz textotvorného procesu
- Hodnotenie slohových prác z hľadiska celkovej úpravy

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

Vonkajšia forma slohovej práce:

- čitateľnosť; grafické členenie odsekov; prepísanie prvopisu do čistopisu; čistota textu; dodržiavanie okrajov, úprava; rozsah textu.

Fázy tvorenia textu:

V prípravnej fáze vyzdvihnutie dôležitosti brainstormingu, diskusie o možných postupoch pri riešení úloh, asociačné a jazykové hry.

Podnecovanie schopnosti rozvíjať vlastné myšlienky a pisateľské zručnosti.

Ujasnenie témy, ujasnenie cieľa, zhromažďovanie myšlienok, heslovité rozvrhnutie práce, výber kľúčových slov, písomná produkcia prvopisu so zreteľom na tému a ujasnenie zámeru, premyslenie kompozície, štylizácia, korekcia a editácia konceptu, čitateľné prepísanie konceptu do čistopisu v časovom limite, dodržiavanie očakávanej estetickej úrovne - zachovávanie okrajov, grafické členenie odsekov.

13. **Záver a odporúčania:**

Členovia Pedagogického klubu spoločenskovedných predmetov v snahe zjednocovania obce slovenčinárov pri hodnotení vonkajšej formy cvičných, kontrolných i maturitných prác odporučili:

- rozvrhnúť si čas na písanie prvopisu a čistopisu. Neprepísanie celého čistopisu sa penalizuje stratou bodov, pričom hodnotiaci pokračuje v hodnotení práce na tom mieste, kde sa skončil neúplný čistopis.
- dodržiavať čistotu textu, vyhnúť sa škrtaniu v texte. Chybne napísané slovo v čistopise dať do okrúhlych zátvoriek a prečiarknuť;
- uprednostniť písanie písaným písmom. Umožniť písanie tlačným či technickým písmom, avšak brať do úvahy dôležitosť správneho identifikovania malých a veľkých písmen, aby nedošlo k zámene za iné písmeno;
- dodržiavať diakritické znamienka, interpunkciu;
- dodržiavať pravý aj ľavý okraj;
- nevyhýbať sa rozdeľovaniu slov na konci riadka;
- nový odsek začínať 1, 5 – 2 cm od daného riadka;

- dodržiavať grafické členenie odsekov (úvod, jadro, záver) a logické členenie textu (v rámci samotného jadra);
- dodržiavať rozsah; (cvičné a kontrolné práce - text vo formáte A4 - rozsah cca 300 slov; maturitná práca – 1, 5 – 3 strany). Rozsah musí byť dodržaný aj v prípade, že má pisateľ malé písmo. V tom prípade uprednostňovať rátanie počtu slov.
- vytvárať banku odporúčaní a ukážok vzorových cvičných slohových prác s príkladmi komentovaného hodnotenia.

14.	Vypracoval (meno, priezvisko)	PaedDr. Erika Šoltésová
15.	Dátum	15.10. 2020
16.	Podpis	
17.	Schválil (meno, priezvisko)	
18.	Dátum	
19.	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 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