

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	Základná škola, Železničná 14, 82107, Bratislava
4. Názov projektu	Do(po)čítajme sa k porozumeniu
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Q984
6. Názov pedagogického klubu	Slovenský jazyk s ľahkosťou
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	11.12.2019
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Čajovňa, ZŠ Železničná 14, Bratislava
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Ľubica Vaňková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.zszelba.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

- Pomôcky a materiály
- Ukážky pomôcok
- Využívanie pomôcok

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

1. Otvorenie stretnutia pg. Klubu koordinátorom a privítanie prítomných.
2. Stretnutie klubu nadväzuje na predchádzajúce stretnutie, kde sa začalo hovoriť o inovatívnych metódach na čo nadväzovali už aj pomôcky na hodinách SJL.
3. Každý účastník prezentoval tri pomôcky, ktoré sú podľa neho najviac zaujímavé pre žiakov na hodinách SJL a ktoré zároveň podporujú rozvoj čít. Gramotnosti.
4. Každý účastník zároveň popísal ako sa jednotlivé pomôcky dokážu obmeniť, resp. práca s pomôckami na jednotlivé špecifiká jednotlivých tried, či vekových kategórii žiakov.
5. Každý účastník prezentoval jeden vlastný sebou vytvorený materiál, ako pomôcku na hodinách SJL- prezentované boli hry, pracovné listy, prezentácie, interaktívny materiál a pod.
6. Účastníci klubu sa mali možnosť vyjadriť v diskusii ku využívaniu nových zakúpených pomôcok, ktoré sú na hodinách SJL využiteľné. Najviac „chválená“ pomôcka bola Logicco Piccolo a najmä už žiakov prvého stupňa je veľmi obľúbená.
7. Účastníci mali možnosť sa podrobnejšie oboznámiť aj s využívaním softvéru slovenského jazyka a jeho využiteľnosť priamo na hodinách, či využiteľnosť pre samotných žiakov.
8. Doplnenie diskusie.
9. Záver a poďakovanie za dnešnú účasť a popriatie všetkým účastníkom za aktívnu účasť počas celého kalendárneho roka a popriatie príjemných sviatkov.

13. Závery a odporúčania:

- Aktívne naďalej využívať všetky dostupné pomôcky a materiály, ktoré podporujú rozvoj čitateľskej gramotnosti.
- Navrhnuť nové pomôcky, ktoré by pomohli k rozvoju čit. Gramotnosti.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Helena Sroková
15. Dátum	11.12.2019
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Ľubica Vaňková
18. Dátum	11.12.2019
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.