

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	4.12.2019
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:

- Formy a metódy výučby
- Čitateľská gramotnosť.
- Inovatívne formy a metódy vo vyučovaní SJL.
- Čítanie s porozumením.

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

1. Otvorenie stretnutia koordinátorom pg. Klubu.
2. Oboznámenie účastníkov stretnutia s danou témou.
3. Prezentácia učiteľov slovenského jazyka a literatúry na prvom stupni a predstavenie ich foriem práce so žiakmi počas vyučovania.
4. Prezentácia učiteľov slovenského jazyka a literatúry na druhom stupni a predstavenie ich foriem práce so žiakmi počas vyučovania.
5. Otvorenie diskusie o inovatívnych metódach a formách práce so žiakmi na podporovanie čitateľskej gramotnosti.
6. Oboznámenie členov s absolvovanými školenia čitateľskej gramotnosti od ostatných členov.
7. Diskusia o nových a inovatívnych formách práce a metód na rozvoj čit. Gramotnosti. Prezentácia foriem cez YouTube.
8. Prezentácia pomôcok, ktoré učitelia používajú na hodinách SJL a ktoré sú pre žiakov najviac zaujímavé.
9. Diskusia o návrhu ďalších inovatívnych metód, ktoré by sa dali využívať pri práci na hodinách SJL.
10. Ukončenie stretnutia a poďakovanie za účasť.

13. Závěry a doporučení:

- Vyhľadávať rôzne nové inovatívne formy práce a metódy, ktoré by podporovali u žiakov rozvoj čitateľskej gramotnosti.
- Aktívne sa zúčastňovať školení na rozvoj čitateľskej gramotnosti u žiakov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Božena Jurisová
15. Dátum	4.12.2019
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Ľubica Vaňková
18. Dátum	4.12.2019
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.