

## 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	Trnavský samosprávny kraj
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou v Trnavskom samosprávnom kraji 1
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGY4
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub s písomným výstupom – Klub učiteľov SJL
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	12. 3. 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Online stretnutie – aplikácia ZOOM
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Andrea Červenková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="https://spsstt.edupage.org/a/projekt-prepojenie-stredoskolskeho-vzdelavania-s-praxou-v-ttsk1">https://spsstt.edupage.org/a/projekt-prepojenie-stredoskolskeho-vzdelavania-s-praxou-v-ttsk1</a> , <a href="http://www.trnava-vuc.sk">www.trnava-vuc.sk</a>

## 11. Manažérske zhrnutie:

klúčové slová:

vzorové úlohy, pracovné listy, interaktívne prezentácie, ÚFIČ MS

krátka anotácia:

- plnenie harmonogramu činností klubu
- využívanie pracovných listov a interaktívnych prezentácií na opakovanie k ÚFIČ MS
- výmena skúseností medzi pedagógmi

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

Hlavné body:

1. Metóda práce s pracovnými listami a interaktívnymi prezentáciami výrazne prispieva k aktivizácii žiakov, k rozvoju ich samostatnosti, kreativity, vyšších kognitívnych schopností, prispieva k zvýšeniu záujmu o vyučovací predmet. V neposlednom rade významnou prednosťou pracovných listov a interaktívnych prezentácií je aj rýchla a objektívna spätná väzba samotným žiakom, ako aj učiteľom. Pracovné listy predstavujú veľmi vhodnú a účelnú učebnú pomôcku, ktorá má svoje uplatnenie vo všetkých vyučovacích predmetoch na všetkých stupňoch škôl. Žiak dopisuje údaje, vystrihuje, dokresľuje, prípadne odpovedá na položené otázky a rieši zadané úlohy, čím ho táto pomôcka motivuje a vzbudzuje záujem o daný predmet. Pracovné listy a interaktívne prezentácie je možné využiť v každej etape vyučovacej hodiny, ich využitie však závisí od funkcie, ktorú majú plniť. My sme sa na stretnutí klubu zamerali na fázu opakovania učív k ústnej forme internej časti maturitnej skúšky (ÚFIČ MS). Túto diagnostickú etapu sme zamerali na preverovanie osvojených vedomostí, spôsobilostí, zručností a návykov žiakov. Pracovné listy poskytnú spätnú väzbu nielen učiteľovi, ale aj samotnému žiakovi.
2. Pri tvorbe pracovných listov sme vo vyučovacom predmete rešpektovali ročník, tematický celok predmetu, témy vyučovacích hodín a zložku predmetu – slovenský jazyk, literatúra.
3. Výmena skúseností medzi pedagógmi – navzájom sme si porovnali skúsenosti s tvorbou pracovných listov a interaktívnych prezentácií v jednotlivých zložkách predmetu. Na záver sme si ukázali vytvorené pracovné listy a prezentácie, ktoré budeme využívať v procese opakovania ÚFIČ MS.

### **13. Závěry a doporučení:**

Pre lepšiu a rýchlejšiu spätnú väzbu je vhodné využívať pracovné listy a interaktívne prezentácie v diagnostickej fáze vyučovacieho procesu, aby učiteľ i žiak zistili úroveň vedomostí a zručností k ÚFIČ MS.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Červenková
15. Dátum	12. 3. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Červenková
18. Dátum	12. 3. 2021
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 skrátenejší 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 Závěry 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.