

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	21. 04. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Stredná priemyselná škola stavebná D. S. Jurkoviča Trnava, Lomonosovova 7, 91708 Trnava, miestnosť č. 106
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Andrea Červenková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://spsstt.edupage.org/a/projekt-prepojenie-stredoskolskeho-vzdelavania-s-praxou-v-ttsk1 , www.trnava-vuc.sk

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:

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 učiv 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.

Pri tvorbe pracovných listov sme vo vyučovacom predmete rešpektovali ročník, tematický celok predmetu, témy vyučovacích hodín a zložku predmetu – slovenský jazyk, literatúra.

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 odporúčania:

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 ÚFIC MS.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Červenková
15. Dátum	21. 04. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Červenková
18. Dátum	21.04. 2022
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.