

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	ZŠ s MŠ Rabčice 194, 029 45 Rabčice
4. Názov projektu	Gramotností pre život
5. Kód projektu ITMS2014+	312011T319
6. Názov pedagogického klubu	Klub čitateľskej gramotnosti -prierezové témy
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	18.02.2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	ZŠ s MŠ Rabčice 194, 029 45 Rabčice
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Veronika Vojtašáková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	http://www.zsrabcice.sk/

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom nášho stretnutia bola tvorba metodických odporúčaní k eliminácii nepriaznivých výsledkov na základe už získaných výstupov. Prostredníctvom zdieľania skúseností sme sa oboznámili s postupom a trendom zvyšovania úrovne čitateľskej gramotnosti.

Kľúčové slová: trendy, metodické odporúčania, čitateľská gramotnosť.

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

Hlavné body:

1. Práca s odbornou literatúrou,
2. Diskusia. Zdieľanie skúseností,
3. Metodické odporúčania.

Témy:

Zhrnutie priebehu stretnutia:

Program stretnutia:

1. Privítanie účastníkov pedagogického klubu koordinátorom, Mgr. Vojtašákovou.
2. Prezentácia skúseností, tvorba metodických odporúčaní,
3. Diskusia
4. Tvorba záveru.

13. Závery a odporúčania:

Metodické odporúčania

Metodickým odporúčaním ako eliminovať nižšiu úroveň čitateľskej gramotnosti, t. j. schopnosť používať lingvistický systém efektívne a vhodne, sú tieto prístupy:

1. Súčasťou rozvoja čitateľskej gramotnosti nech je schopnosť používať vhodné jazykové formy vo vhodných situáciách (praktických a reálnych).
2. Zručnosti osvojovať integrovane a slovná zásoba nech nie je striktné daná vopred, ale nech závisí od situačného kontextu, funkčnosti.
3. Gramatické javy učiť na základe funkčnosti.
4. Učiteľ nech rozvíja komunikatívnu kompetenciu žiakov tak, že im dáva dostatočné množstvo príležitostí používať cieľový jazyk počas komunikácie vo dvojiciach alebo skupinách, ale aj vyjadrovaním vlastných názorov a postojov.
5. Aktívna komunikácia je základným predpokladom na osvojenie si jazyka a nadobudnutie komunikatívnej kompetencie. Žiaci majú možnosť povedať, čo chcú, aj ako chcú – majú možnosť výberu spôsobu komunikácie.
6. Pri komunikačnom prístupe čo najčastejšie používať indukčnú metódu, teda nech žiaci sami objavujú nové a vyvodzujú pravidlá, táto metóda sa v súčasnosti zaraďuje na popredné miesta efektivity.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Veronika Vojtašáková
15. Dátum	
16. Podpis	<i>V. Vojtašáková</i>
17. Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Viera Baláková
18. Dátum	
19. Podpis	<i>V. Baláková</i>

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