

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	5.6.2019
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:

- Záverečné overovanie vedomostí
- Spoločná príprava textov
- Hodnotenie úrovne vedomostí žiakov
- Schopností žiakov
- Prepojenosť učiva

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

Koordinátor klubu stretnutie otvoril a privítal prítomných.

Na začiatku sa stanovili metódy, ktorými sa bude u žiakov overovať miera dosiahnutých vedomostí.

Vytvorené skupiny prítomných podľa ročníkového zamerania vytvárali spoločne texty, ktoré sú najvhodnejšie na overovanie vedomostí.

Skupiny zisťovali prepojenosť medzi jednotlivými ročníkmi a nadväznosť učiva.

Následne sa texty pripravili aj po formálnej stránke a archivovali pre následné overovanie vedomostí.

Prítomní učitelia zhodnocovali slabé a silné stránky žiakov v jednotlivých triedach.

V diskusii sa zamerali na zvládnuté kompetencie, ktoré vychádzajú z učebných štandardov, spomenuli aj menej zvládnuté kompetencie u žiakov.

Spísali sa kompetencie, ktoré by mali deti ovládať, na ktoré sa zameralo hlavne u štvrtákov, nakoľko by to malo uľahčiť prechod na druhý stupeň.

Hodnotilo sa aj kvalita samotného čítania s porozumením u žiakov.

Učitelia prezentovali metódy učenia sa a testovania, ktorými zisťovali už samotnú úroveň v priebehu školského roka.

Stretnutie bolo usmerňované koordinátorom, avšak prebiehalo vo forme dialógov, rozhovorov.

13. Závery a odporúčania:

- Vytvorenými textami zistiť vedomostnú úroveň u žiakov na konci šk. roka.
- Konzultovať zistené výsledky medzi učiteľmi jednotlivých tried.
- Zistiť slabšie stránky u žiakov, na ktorých je potrebné intenzívnejšie pracovať.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Soňa Mokošáková
15. Dátum	5.6.2019
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Ľubica Vaňková
18. Dátum	5.6.2019
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.