

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	29.5.2019
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:

- Hodnotenie žiakov
- Motivácia k sebahodnoteniu
- Hodnotenie vyuč. hodiny
- Porozumenie hodnotenia a sebahodnotenia

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

Otvorenie stretnutia a privítanie prítomných.

Definícia hodnotenia a sebahodnotenia učiteľov.

Diskusia o absolvovaných hospitáciách na hodinách vzájomne. Hospitácie boli zamerané na priestor na vyučovaní pre sebahodnotenie žiakov.

Reflexia o zistených skutočnostiach. Na priestor pre sebahodnotenia žiakov je na vyučovaní malý, niekedy sa na to zabúda, čo speje k malému porozumeniu žiakov svojich chýb a pod.

Diskusia o priestore kedy a akým spôsobom dať žiakom priestor pre sebareflexiu.

Priestor pre žiakov na záverečné, koncoročné sebahodnotenie v práci na vyučovaní a zvládnutí učiva.

Diskusia a sebahodnotenie učiteľov vo vzťahu k uskutočneným hospitáciám a ich zhodnotenie vlastných hodín.

Stretnutie prebiehalo ako voľná diskusia, kde moderátor bola koordinátor klubu.

13. Závery a odporúčania:

Dať priestor žiakom na sebahodnotenie počas vyuč. Hodiny.

Dať priestor žiakom na sebahodnotenie celoročnej práce na vyučovaní a získanie vedomostí.

Snažiť sa zistené príp. nedostatky eliminovať.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Adriana Mosná
15. Dátum	29.5.2019

16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Ľubica Vaňková
18. Dátum	29.5.2019
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.