

### 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                                | Gymnázium, Kpt. Nálepku 6, 073 01 Sobrance                                                                           |
| 4. Názov projektu                            | Zvyšovanie čitateľskej, matematickej, finančnej a prírodovednej gramotnosti na gymnáziu                              |
| 5. Kód projektu ITMS2014+                    | 312011U042                                                                                                           |
| 6. Názov pedagogického klubu                 | <b>Klub čitateľskej gramotnosti</b>                                                                                  |
| 7. Dátum stretnutia pedagogického klubu      | 28.01.2021                                                                                                           |
| 8. Miesto stretnutia pedagogického klubu     | Online Zoom                                                                                                          |
| 9. Meno koordinátora pedagogického klubu     | PhDr. Mária Hviždáková                                                                                               |
| 10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy | <a href="http://www.gsobrance.edupage.org">www.gsobrance.edupage.org</a>                                             |

#### 11. Manažérske zhrnutie:

**Kľúčové slová :** pracovné listy, vyučovací proces, fázy vyučovacej hodiny

**Krátka anotácia:**

Na stretnutí pedagogického klubu boli rozoberané praktické skúsenosti z vlastných hodín, poukázalo sa na skúsenosti pri využívaní moderných vyučovacích postupov a metód podporujúcich čitateľskú gramotnosť.

Hlavnou témou stretnutia bolo využitie pracovných listov ako prostriedku aktivizácie žiakov vo vyučovacom procese. Metóda práce s pracovnými listami výrazne prispieva k rozvoju samostatnosti žiakov, ich kreativity, vyšších kognitívnych schopností, prispieva k zvýšeniu záujmu o vyučovací predmet. Významnou prednosťou pracovných listov je aj rýchla a objektívna spätná väzba samotným žiakom ako aj učiteľom.

Pracovný list je považovaný za tlačnú učebnú pomôcku, ktorá je venovaná samostatnej práci žiakov. Žiak v nej môže dopisovať údaje, vystrihovať, dokresľovať, odpovedať na položené otázky, riešiť zadané úlohy, čím ho táto pomôcka motivuje a vzbudzuje u žiaka záujem o daný predmet.

Ak chceme zostaviť pracovný list, mali by sme rešpektovať nasledovné zásady:

- odstupňovanie náročnosti práce
- formulácia jednoznačných a zrozumiteľných úloh
- otvorenosť posledných otázok, aby žiaci mohli prejavovať tvorivosť

zdravé používanie pracovných listov, ich nadmerné používanie môže spôsobiť nezaujímavosť žiakov

#### **Využitie pracovných listov v jednotlivých etapách vyučovacej hodiny:**

- **motivačná časť:** Pracovný list v tejto etape by mal viesť žiaka zaujať. Môže obsahovať mapy, grafy, obrázky, prešmyčky, osemsmerniky, tajničky, nedokončené vety a pod.
- **expozičná časť:** V pracovnom liste v tejto časti hodiny by mal žiak pracovať s textom, poučkou, prípadne definíciou, aby mohol dopĺňať slová, slovné spojenia a vety.
- **Fixačná časť:** Prostredníctvom pracovného listu v tejto časti učiteľ zisťuje, ako žiak zvládol preberané učivo.
- **diagnostická časť:** Pracovný list tu slúži na preverovanie osvojených vedomostí, zručností a návykov.
- **aplikačná časť:** Pracovný list by tu mal zabezpečovať praktické uplatnenie získaných vedomostí, zručností a návykov v praxi. Mal by podmieňovať rozvoj samostatnosti, aktivity a tvorivosti žiakov.

Pracovné listy sa dajú využívať vo všetkých vyučovacích predmetoch a na všetkých stupňoch škôl. Závisí už od samotných učiteľov, či tento prostriedok na aktivizáciu žiakov využijú, alebo nie.

V závere zasadnutia klubu členovia uviedli svoje vlastné skúsenosti z využívania pracovných listov na svojich vyučovacích hodinách a tiež si vyskúšali tvorbu pracovných listov pri pomoci programov z internetu ( Wordwall.net, Bubbl.us )

#### **12. Závery a odporúčania:**

**Závery:** vyučujúce si vymenili praktické skúsenosti z využívania stratégií na hodinách čitateľskej gramotnosti.

**Odporúčania:** pokračovať vo využívaní nových stratégií. Niektoré aktivity si vyžadujú dlhšiu dobu ako je momentálne 45 minút.

|                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 13. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Ľuboslava Kučmášová |
| 14. Dátum                         | 28.01.2021               |
| 15. Podpis                        |                          |
| 16. Schválil (meno, priezvisko)   | Mgr. Marián Mižák        |
| 17. Dátum                         | 29.1.2021                |
| 18. Podpis                        |                          |

### **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 odporúčaní – 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.