

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	Spojená škola, Medvedzie 133/1, Tvrdošín
4. Názov projektu	Digitálnymi technológiami v škole do praxe
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z868
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub odbornej ANJ
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	14.12.2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Učebňa č. 12
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Martina Rapšíková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.sstv.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Krátka anotácia:

príprava otvorenej hodiny

Kľúčové slová:

cieľ, motivačná fáza, expozičná fáza, fixačná fáza, diagnostická fáza frontálne vyučovanie, skupinová práca, individuálna práca, práca vo dvojiciach.

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

- 1, Privítanie účastníkov
- 2, Oboznámenie s témou stretnutia
- 3, Príprava otvorenej hodiny
- 4, Diskusia
- 5, Rôzne

- 1, Koordinátorka klubu privítala účastníčky stretnutia.
- 2, Členky klubu boli oboznámené s témou stretnutia. Keďže išlo o otvorenú hodinu, hlavným bodom bolo stanoviť si cieľ otvorenej hodiny. Na základe toho jednotlivé účastníčky dali rôzne podnety, z akých časti bude hodina pozostávať a ktoré témy z predchádzajúcich stretnutí bude do tejto hodiny zakomponované.
- 3, Príprava otvorenej hodiny – príloha správy.
- 4, V tejto časti členky klubu prediskutovali, na akej úrovni by sa otvorená hodina mohla odučiť. Do úvahy sa brala náročnosť slovnej zásoby ako aj spracovaných cvičení.
- 5, Koordinátorka stretnutia stručne zhrnula naplnenie cieľa stretnutia a oboznámila ich s témou ďalšieho stretnutia.

13. Závery a odporúčania:

Výstupom z tohto stretnutia je príprava otvorenej hodiny. Členky klubu zhodli na tom, aby pripravená otvorená hodina bolo odučená na úrovni všetkých prvých ročníkoch pretože ide o základnú slovnú zásobu.

14.	Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Lenka Čajková
15.	Dátum	14.12.2020
16.	Podpis	
17.	Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Martina Rapšíková
18.	Dátum	14.12.2020
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.

