

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	Klub čitateľskej gramotnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	22. 10. 2019
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Gymnázium, Kpt. Nálepku 6, 073 01 Sobrance
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PhDr. Mária Hvižďáková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.gsobrance.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Kľúčové slová : základné čitateľské stratégie, skimming, scanning

Krátka anotácia:

Na stretnutí pedagogického klubu boli rozoberané základné čitateľské stratégie: 1. Skimming – zoznámenie sa s materiálom na čítanie, slúži na zoznámenie sa s textom, či sa mu budeme venovať hlbšie a na všeobecné pochopenie významu (všimame si obrázky, zvýraznené slová, úpravu textu, obsah). 2. Scanning – skenovanie textu, zručnosť využiteľná pri hľadaní konkrétnej informácie, napr. slovo, telefónne číslo, vzorec, znak a pod.

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

Prítomní sa oboznámili so základnými čitateľskými stratégiami, a to skimming a scanning.

Skimming – najprv je potrebné materiál preletieť: listovať, pozrieť si obrázky, nadpisy, podnadpisy, zvýraznené slová, obsah. Toto úvodné zoznámenie sa s materiálom by malo slúžiť na rozhodnutie, či sa mu budeme venovať hlbšie alebo nie. Táto stratégia je dobrá, napr. pri nákupe kníh v kníhkupectve.

Scanning – skenovanie textu je zručnosť využiteľná, napr. keď hľadáme konkrétny údaj – telefónne číslo, odchod vlaku, informáciu.

Žiaci môžu pracovať vo dvojiciach alebo individuálne, dostanú texty (umelecký/vecný text) jasne členený na odseky, počas dvoch minút si prezerajú/čítajú text (skimming). Potom odpovedia na otázky, ktoré sa týkajú jednotlivých odsekov textu (Např. 1. Vybavte si v pamäti, čo je hlavnou myšlienkou prvého odseku?) Opäť dve minúty čítajú text a potom odpovedajú na otázky (scanning), ktoré sa týkajú konkrétnych informácií jednotlivých odsekov v texte.

Strategicky čítať treba najprv žiakov naučiť. Nie je správne len povedať žiakom čo majú čítať, ale treba ich naučiť, ako majú čítať, aby vedomosti a informácie, ktoré im čítanie prináša, vedeli využívať. Cieľom snaženie v tejto oblasti je čítanie podporujúce schopnosť učiť sa.

13. Závery a odporúčania:

Závery: Každý žiak je rovnakým dielom zapojený do procesu čítania a zodpovedá za svoju prácu/prácu konkrétnej dvojice.

Odporúčania: učiteľ musí zabezpečiť dostatočný počet kópií každého textu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	PhDr.Mária Hviždáková
15. Dátum	22. 10. 2019
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr.Marián Mižák
18. Dátum	24. 10. 2019
19. 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.