

# 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, Park mládeže 5, 040 01 Košice |
| 4. Názov projektu | Zvýšenie kvality vzdelávania v Gymnáziu Park mládeže 5 v Košiciach |
| 5. Kód projektu ITMS2014+ | 312011X657 |
| 6. Názov pedagogického klubu | Klub moderných učiteľov |
| 7. Dátum stretnutia pedagogického klubu | 16.03.2021 |
| 8. Miesto stretnutia pedagogického klubu | Online – aplikácia Microsoft Teams |
| 9. Meno koordinátora pedagogického klubu | Mgr. Jana Fečková |
| 10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej  správy | https://gpm.edupage.org/a/zvysenie-kvality-vzdelavania |

Kľúčové slová: dištančné vyučovanie, online vyučovanie , metódy

Zhrnutie: Vrámci Klubu moderných učiteľov každý člen zhodnotil online vyučovanie vo svojom predmete, poukázal na problémy s ktorými sa počas vyučovania stretáva. Po vyjadrení každého člena sme sa snažili nájsť riešenia problémov a zároveň ukázať si aj metódy, ktoré sa dajú využiť pri online vyučovaní a členom pri vyučovaní sa osvedčili.

**Manažérske zhrnutie:**

11.

## Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

## Hlavné body stretnutia:

1. Otvorenie
2. Online vyučovanie – metódy, postrehy, úskalia ( vyjadria sa všetci členovia)
3. Rady a nápady ako sa vyvarovať chybám pri online vyučovaní
4. Vyber tém na ďalšie online stretnutia klubov
5. Diskusia

Zhrnutie: Stretnutie Klubu moderných učiteľov prebiehalo online formou pomocou aplikácie Microsoft Teams. Každý člen stretnutia zhodnotil online vyučovanie vo svojom predmete, snažil sa poukázať na úskalia, postrehy, ale aj metódy, ktoré sa mu osvedčili. Pri opakovaných problémoch sme sa snažili nájsť aj spoločne riešenia. Členovia predstavili aj metódy, aplikácie, ktoré využívajú pri tvorbe materiálov. Niektoré sme si aj ukázali ako napríklad členka Didnianska nám predstavila aplikáciu kahoot.com , ktorá sa dá využiť na tvorbu kvízov na opakovanie učiva. Na záver stretnutia sme si dohodli témy na ďalšie naše online stretnutia klubov.

1. **Závery a odporúčania:**

Členovia si vzali zo stretnutia odporúčania a rady ako sa popasovať s problémami dištančného vzdelávania. Každý člen si vytvorí kvíz v aplikácii kahoot.com, zameraný na opakovanie učiva v jeho predmete.

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Jana Fečková |
| 15. Dátum | 16.03.2021 |
| 16. Podpis |  |
| 17. Schválil (meno, priezvisko) |  |
| 18. Dátum |  |
| 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.