

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	3.12. 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Gymnázium, Kpt. Nálepku 6, 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 : čítanie s predvídaním, aktivity

Krátka anotácia:

Na stretnutí pedagogického klubu členovia rozoberali metódu podporujúcu čitateľskú gramotnosť²- čítanie s predvídaním a aktivity, ktoré sa využívajú pri tejto technike.

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

Formou prezentácie a následnej diskusie bola na zasadnutí klubu rozobraná problematika čítania s predvídaním. Uviedli sme niekoľko aktivít, ktoré môžeme používať na hodinách. Predvídanie podľa obrázkov a podľa kľúčových slov patrí tiež medzi veľmi populárnu aktivitu. Na predvídaní môže byť založený celý text. Stačí si ho rozdeliť na niekoľko častí. Po prečítaní určitej časti žiaci porovnávajú reálny dej s tým, čo oni predpokladali, že sa bude ďalej diať. Po prečítaní každej časti sa s deťmi porozprávame a potom predvídajú, čo sa bude diať ďalej. Takto postupujeme až do ukončenia čítania príbehu. Nejde o to, aby sa žiaci presne trafili do toho, čo napísal spisovateľ. Ide o to, aby hlavne nad textom premýšľali. Predvídanie zvyšuje záujem o text, núti žiakov, aby si uvedomili, čo sa zatiaľ dozvedeli a čo je nutné ešte predvídať.

1. TABUĽKA PREDPOVEDÍ - môžeme využívať so staršími žiakmi. Môžeme ju použiť hlavne pri čítaní dlhšieho textu. Vo významnej miere pomáha aj žiakom, ktorí majú rôzne problémy s učením. Hlavne pre týchto žiakov je čítanie dlhého textu rozdeleného na viac častí prijateľnejšie. Môžeme využívať napríklad tabuľku s týmito údajmi.

Ako asi bude príbeh pokračovať?	Zdôvodnenie	Ako príbeh skutočne pokračoval?
---------------------------------	-------------	---------------------------------

2.STOLIČKA PRE LITERÁRNU POSTAVU

Učiteľ vyberie jednu postavu z knihy, ktorú všetci poznajú. Jeden žiak predstavuje túto postavu a sadne si do kruhu na stoličku. Ostatní žiaci dávajú „postave“ otázky, ktoré súvisia s prečítaným dejom.

3.LITERÁRNE KVÍZY

Veľmi známou formou, prostredníctvom ktorej môžeme so žiakmi v škole opakovať učivo, je aj literárny kvíz. Ten sa dá urobiť rozličnými spôsobmi. Záleží to všetko od fantázie učiteľa a žiakov. Otázky nemusí pripravovať len učiteľ, môžu si ich pripraviť aj žiaci. V triede si môžu vytvoriť ľubovoľné množstvo súťažiacich družstiev podľa počtu žiakov. Najrýchlejší spôsob je taký, keď si členovia družstiev ťahajú otázky. Je dobré, keď učiteľ víťazné družstvo neodmeňuje len známkou, ale je výborné, keď má k dispozícii napríklad malé darčeky alebo sladkosti. Deti to vnímajú ako zmenu a ešte viac ich to dokáže motivovať a na kvíz, ktorý je vlastne hrovou formou opakovania vedomostí, sa aj doma viac pripravujú.

4.PANTOMÍMA

Veľmi obľúbenou je aj táto aktivita. Na lístky napíšete mená postáv, ktoré žiaci veľmi dobre

poznajú. Žiaci majú pantomimicky zahrať nejakú časť prečítanej ukážky, v ktorej vystupovala vyžrebovaná postava. Ostatní žiaci hádajú, v ktorej knihe postava vystupovala.

5. OTÁZKY PRE UČITEĽA – DISKUSIA O KNIHÁCH

Niekedy je dobré, keď učiteľ pripraví so žiakmi diskusiu o prečítaných knihách. Môžete ju robiť v rámci čitateľských dielní alebo v rámci dňa, ktorý venujete v škole len knihám a čítaniu. Aby rozhovory prebiehali plynulo, učiteľ môže položiť niektoré z nasledujúcich otázok:

1. Splnila kniha vaše očakávania?
2. Menili sa vaše pocity v priebehu čítania knihy?
3. Prečo ste si na čítanie vybrali práve túto knihu.
4. Ku ktorej postave ste si vytvorili najsilnejší vzťah?
5. Aký je váš názor na záver knihy?
6. Odporúčali by ste knihu niekomu ďalšiemu?
7. S ktorou postavou z knihy by ste dokázali prežiť rok na opustenom ostrove?

13. Závery a odporúčania:

Závery: Cieľom čítania s predvídaním je predvídať obsah textov rôznej povahy na základe názvu, kľúčových slov, či špecifických informácií.

Odporúčania: pokračovať vo využívaní nových metód. Vybrať texty primerané veku a záujmom žiaka.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Ľuboslava Kučmášová
15. Dátum	3. 12. 2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Marián Mižák
18. Dátum	4. 12. 2020
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 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.