

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	Hotelová akadémia Južná trieda 10, Košice
4.	Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou na Hotelovej akadémii v Košiciach
5.	Kód projektu ITMS2014+	312011AGY3
6.	Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub spoločenskovedných predmetov
7.	Dátum stretnutia pedagogického klubu	03. 03. 2021
8.	Miesto stretnutia pedagogického klubu	Online stretnutie (MS Teams)
9.	Meno koordinátora pedagogického klubu	PaedDr. Erika Šoltésová
10.	Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.hotelovake.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

- Odporúčané slohové útvary
- Klasifikácia chýb podľa jednotlivých jazykových rovín a štruktúry textu - sumarizácia
- Rešpektovanie žiackej subjektivity vo významovej rovine slohovej práce

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

- Výmena skúseností pri realizácii cvičných slohových prác dištančnou formou (Úvaha);
- Výchova k rešpektovaniu autorských práv a dodržiavanie morálnych noriem v súvislosti s tvorivým písaním dištančnou formou, čo žiakov zvádza k používaniu cudzích myšlienok;
- Výmena informácií v procese hodnotenia cvičnej slohovej práce; klasifikácia chýb podľa jednotlivých jazykových rovín

13. **Závery a odporúčania:**

Členovia Pedagogického klubu spoločenskovedných predmetov pri vytváraní spoločného manuálu na rešpektovanie žiackej subjektivity pri oprave cvičných, kontrolných i maturitných prác odporúčili učiteľom:

- rešpektovať autorom zvolenú stratégiu práce;
- viesť žiakov k snahe vytvoriť si pri písaní práce autorský zámer s cieľom vyvolať u čitateľa istý druh reakcie;
- poučiť žiakov o plagiátorstve a jeho dôsledkoch najmä v súvislosti s realizáciou slohovej prípravy na diaľku;
- pri tvorivom písaní na diaľku eliminovať u žiakov možnosť používať cudzie myšlienky, a to obmedzením času na vypracovanie, berúc do úvahy aj možnosť neukončenia práce;
- posudzovať žiacke výsledky tvorivého písania na diaľku za účasti triedy, poukážuc na klady a nedostatky jednotlivých počinov;
- viesť žiakov k pôsobivému vyjadrovaniu, berúc do úvahy bohatosť slovnej zásoby.

14.	Vypracoval (meno, priezvisko)	PaedDr. Erika Šoltésová
15.	Dátum	04. 03. 2021
16.	Podpis	
17.	Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
18.	Dátum	05. 03. 2021
19.	Podpis	

Príloha:

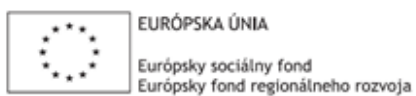
Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

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 skráteneý 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.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
Prijímateľ:	
Názov projektu:	
Kód ITMS projektu:	
Názov pedagogického klubu:	

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia