

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	05. 05. 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

Tréning zručností hodnotiteľov – používanie korektorských značiek, rozlišovanie druhu chýb

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

1. Formálne členenie prejavu
2. Grafické označovanie chýb (odporúčané korektorské značky)
3. Bodové hodnotenie slohových útvarov

13. **Záver a odporúčania:**

Členovia Pedagogického klubu spoločenskovedných predmetov pri vytváraní spoločného manuálu hodnotenia pri oprave cvičných, kontrolných i maturitných prác odporúčili učiteľom:

- vyznačovať chyby, nezrovnalosti a nepresnosti v rukopise,
- používať odporúčané grafické označovanie opráv,
- viesť žiakov k správne formátovaniu štylizácií.
- rešpektovať odporúčania nucem-u o postupe pri identifikácii chýb:

<https://www.nucem.sk/sk/otazky-a-odpovede>

„Pokiaľ je v danom slove chyba, ktorú je ťažko kategorizovať, mali by ste sa na základe kontextu rozhodnúť, do ktorej kategórie svojím charakterom chyba viac spadá. Pokiaľ však slovo obsahuje chyby obidve, gramatickú a súčasne aj lexikálnu, odporúčame za okrajom práce vyznačiť obe tieto skutočnosti symbolmi G a L. Ak je naozaj preukázané, že žiak spravil dve chyby v jednom slove, môžete tieto chyby zohľadniť pri udeľovaní bodov za obidve kritériá, za oblasť Gramatika, aj za oblasť Slovná zásoba. Mnohokrát však nie je rozhodujúcou len jedna chyba a chyby v rámci jednej hodnotenej oblasti sa posudzujú globálne – napr. ak sa práca vyznačuje častým výskytom takých či onakých chýb alebo takmer až bezchybnosťou, vždy sa hľadá slovné zhodnotenie priradené konkrétnemu počtu bodov najbližšie sa približujúce skutočnosti, ktoré môžeme pozorovať v práci.“

- používať metodickú príručku *Kritériá hodnotenia slohových prác* (HÚSKOVÁ, A., 2014) dostupnú v elektronickej verzii na adrese:

<https://mpc->

https://mpc-edu.sk/publikacie_vsetky?field_publikacia_oblast_tid=All&field_publikacia_autori_value=H%C3%BAskov%C3%A1&title=Krit%C3%A9ri%C3%A1+hodnotenia+slohov%C3%BDch+pr%C3%A1c&field_publikacia_isbn_value=978-80-8052-760-0

14.	Vypracoval (meno, priezvisko)	PaedDr. Erika Šoltésová
15.	Dátum	05. 05. 2021
16.	Podpis	
17.	Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
18.	Dátum	06. 05. 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 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 Závěry 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.