

# 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 | 01. 03. 2022 |
| 8. Miesto stretnutia pedagogického klubu | učebňa |
| 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: interaktívna tabuľa

Zhrnutie: Hlavnou témou stretnutia boli interaktívne tabule a práca s nimi. Každý člen klubu si mohol vyskúšať prácu s programom, ktorý je dôležitý pre prácu s interaktívnou tabuľou. Na záver stretnutia dvaja členovia klubu nám predviedli aktivity, ktoré slúžia na frontálne opakovanie učiva s využitím interaktívnej tabule.

**Manažérske zhrnutie:**

11.

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

## Hlavné body stretnutia:

1. Otvorenie
2. Práca s interaktívnou tabuľou
3. Aktivity
4. Záverečné zhrnutie

Téma: Interaktívna tabuľa

Zhrnutie: Na dnešnom stretnutí sme sa venovali interaktívnym tabuliam. Každý člen klubu si do svojho

počítača nainštaloval príslušný program pre prácu s interaktívnou tabuľou, následne sme si vyskúšali

prácu v danom programe a navzájom sa upozornili na prípadné problémy. Na záver stretnutia nám dvaja

vybraní členovia ukázali aktivity, ktoré robia so svojimi študentmi počas hodín. Aktivity boli hlavne

zamerané na frontálne opakovanie učiva.

1. **Závery a odporúčania:**

Interaktívne tabule zjednodušujú prácu vyučujúcim na hodinách a zároveň podporujú aktivitu žiakov.

Odporúčame členom klubu využívať prácu s interaktívnymi tabuľami vo vyučovacom procese.

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Jana Fečková |
| 15. Dátum | 01. 03. 2022 |
| 16. Podpis |  |
| 17. Schválil (meno, priezvisko) | Mgr. Milan Marinčák |
| 18. Dátum | 01. 03. 2022 |
| 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.