

# 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 | 15. 06. 2021 |
| 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: spätná väzba , žiak , učiteľ

Zhrnutie: Hlavnou témou stretnutia bola téma: Spätná väzba – Ako ju dávať a prijímať? Na stretnutí sme sa zamýšľali nad dôležitosťou spätnej väzby vo vzťahu žiak učiteľ, najprv sme si pozreli zaujímavý webinar na danú tému, po ktorom sme diskutovali o dôležitosti a formách spätnej väzby.

**Manažérske zhrnutie:**

11.

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

## Hlavné body stretnutia:

1. Otvorenie
2. Webinár na tému: Spätná väzba – Ako ju dávať a prijímať?
3. Formy spätnej väzby
4. Diskusia
5. Záverečné zhrnutie

Zhrnutie:

Témou stretnutia bola: Spätná väzba – Ako ju dávať a prijímať? Stretnutie sme začali webinárom na danú tému, počas ktorého nám bolo vysvetlene prečo je spätná väzba dôležitá vo vzťahu učiteľ a žiak a naopak. Po jeho skončení členovia klubu predstavili svoje metódy získavania spätnej väzby od žiakov, okrem tých klasických ako je preverovanie učiva písomne alebo ústne, členovia sa snažia získať spätnú väzbu aj cez dotazníky a rôzne aktivity, ktoré nám pomáhajú odhaliť či učivu pochopili alebo nie. Po takom krátkom predstavení metód spätnej väzby členov, začala diskusia na danú tému, kde sme využili aj poznatky z webinára. V diskusii sme sa hlavne zamerali na to ako spätnú väzbu prijímať a snažiť sa ju čo najvhodnejšie vyhodnotiť. Na záver sme sa zhodli, že spätná väzba je pre prácu učiteľa veľmi dôležitá.

1. **Závery a odporúčania:**

Dôležite je vedieť dávať a prijímať spätnú väzbu v edukačnom procese.

Odporúčame využívať formy spätnej väzby vo výchovno-vzdelávacom procese, je to dôležitý nástroj vo vzťahu žiak, učiteľ.

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Jana Fečková |
| 15. Dátum | 15.06.2021 |
| 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.