

# 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 | 26. 04. 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 slovo: Edupage

Zhrnutie: Na dnešnom stretnutí sme sa vrátili k aplikacii Edupage a jeho ďalším funkciám. Hlavne sme si ukázali ako sa dá pomocou Edupage prihlasovať na rôzne akcie, vyberať si semináre alebo ako študenti si napríklad môžu odsúhlasiť výlet a pod.

**Manažérske zhrnutie:**

11.

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

## Hlavné body stretnutia:

1. Otvorenie
2. Edupage a jeho ďalšie funkcie
3. Vytvorenie si akciu na prihlásenie pomocou Edupage
4. Diskusia
5. Záverečné zhrnutie

Téma: Edupage a jeho ďalšie funkcie

Zhrnutie: Hlavnou témou stretnutia sa opäť stála aplikácia Edupage, kde sme sa učili používať ďalšie jej

funkcie. Najviac sme sa venovali v časti komunikácia funkcii prihlasovanie. Ukázali sme si ako sa dá

vytvoriť školská akcia, na ktorú sa môžu žiaci v danom časovom limite prihlásiť alebo ak robíme zoznám

voliteľných predmetov na semináre, kde si navolíme ponúkane predmety a žiaci si jedným klikom zvolia to

čo ich najviac zaujíma, my potom vidíme v prehľadnej tabuľke vidíme kto si čo vybral. V druhej časti

stretnutia si každý člen vytvoril vlastnú akciu, ktorú by mohli poslať svojím žiakom na výber. V diskusii

sme našli aj ďalšie udalosti kedy sa dá táto funkcia využiť, napr. školský výlet ( ak je viac tipov), miestnosť

na stužkovú slávnosť, pre prvákov výber druhého cudzieho jazyka a pod.

1. **Závery a odporúčania:**

Na záver sme sa zhodli, že táto funkcia je veľmi dobrá pomoc na komunikáciu so žiakmi, čím nielen

šetríme lesy, ale máme aj jasný prehľad kto sa k čomu vyjadril, na akú akciu sa prihlásil a pod.

Odporúčame využívať funkciu Edupage prihlásenie, ako jednu z foriem komunikácie so žiakmi.

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Mgr. Jana Fečková |
| 15. Dátum | 26. 04. 2022 |
| 16. Podpis |  |
| 17. Schválil (meno, priezvisko) | Mgr. Milan Marinčák |
| 18. Dátum | 26. 04. 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.