

## 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	Gymnázium Cyrila Daxnera
4. Názov projektu	Inovatívne vyučovanie na GCD
5. Kód projektu ITMS2014+	312011W839
6. Názov pedagogického klubu	Prírodovedný klub
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	20.4.2023
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Vranov nad Topľou, Ul. Dr. C. Daxnera 88, 09301
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	RNDr. Silvia Konečná
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.gcd.sk">www.gcd.sk</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

#### „Využitie pojmových máp“ anotácia

Poslednou odbornou témou, ktorou sme sa zapodievali v rámci stretnutí pedagogických klubov bola pojmová mapa. Ide o techniku práce so žiakmi, prostredníctvom ktorej znázorňujeme väzby a súvislosti medzi jednotlivými pojmi. Je to diagram zobrazujúci zhrnutie kľúčových pojmov v rámci témy, alebo tematického celku, ktorý sme v rámci stretnutia vytvorili vo svojom aprobačnom predmete.

#### Kľúčové slová:

pojmová mapa, XMind, Edraw Mind Map, Mindjet, FreeMind, Freeplane, .....mindmeister....

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

1. pojmové mapy, druhy pojmových máp a možnosti ich využitia vo vyučovacom procese
2. tvorba pojmovej mapy

**Zhrnutie priebehu stretnutia:**

1. Na rozvoj čitateľskej gramotnosti (analyzovali sme túto problematiku na minulých stretnutiach pedagogických klubov) kladne vplýva aj používanie pojmových máp vo vyučovacom procese. Aby žiaci správne pochopili odborný text, je správne vymedziť kľúčové slová a súvislosti medzi nimi.

Mgr. Adela Dzurjaninová predstavila na stretnutí pedagogického klubu niekoľko programov, prostredníctvom ktorých je možné modelovať so žiakmi vlastnú pojmovú mapu či už v úvode hodiny, počas vysvetľovania, alebo v rámci záverečného opakovania učiva určitej témy, resp. tematického celku. Pripomenuli sme si postup tvorby a druhy pojmových máp, analyzovali výhody a nevýhody ich používania.

2. Každý s členov klubu vytvoril vlastnú pojmovú mapu k určitej téme vo vlastnom aprobačnom predmete. Inšpiráciou pri jej tvorbe pre nás boli inštruktážne videa a postupy na stránke <https://support.mindmeister.com/> , <https://www.contextminds.com/> .

**Záver a odporúčania:**

- Spôsob prezentácie učiva žiakom zo strany učiteľa ovplyvní to či sa žiak učí zmysluplne prostredníctvom prepájania súvislostí medzi kľúčovými pojmi, alebo či sa učí naspamäť. Pojmová mapa jednoznačne pomáha rozmýšľať, nie memorovať.
- Spôsoby použitia pojmových máp alebo ako konkrétne môžu pojmové mapy uľahčiť prácu sa dá pozrieť na stránke <https://www.contextminds.com/edu-sk#features>

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	RNDr. Silvia Konečná
14. Dátum	21.4.2023
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	PhDr. Zuzana Dragulová, PhD.
17. Dátum	21.4.2023
18. 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.