

Správa o činnosti pedagogického klubu

❖ Prioritná os	Vzdelávanie
❖ Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
❖ Prijímateľ	Hotelová akadémia, Južná tr. 10, 040 01 Košice
❖ Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou na Hotelovej akadémii v Košiciach
❖ Kód projektu ITMS2014+	312010AGY3
❖ Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub odborných predmetov - Potravinárstvo (klub bez písomného výstupu)
❖ Dátum stretnutia pedagogického klubu	27.10.2020
❖ Miesto stretnutia pedagogického klubu	Hotelová akadémia Košice JT 48 miestnosť 111
❖ Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr.Eva Mikulová
❖ Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.hotelovake.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Krátka anotácia:

- Úvodné otvorenie klubu.
- Tvorba pojmových máp
- Využitie pojmových máp v edukačnom procese

Kľúčové slová:

Pojmová mapa

12. Hlavné body, témy stretnutia:

- Stretnutie bolo otvorené koordinátorom klubu
- **Pojmová mapa :**
- **Definícia-** Pojmové mapy sú diagramy, ktoré vyjadrujú, podstatné vzťahy medzi pojmami vo forme tvrdení. Pojmová mapa znázorňuje štruktúru, hierarchiu vzájomné vzťahy medzi pojmami.
 - **Druhy pojmových máp:**
 - pavúčia pojmová mapa
 - hierarchická pojmová mapa
 - systémová pojmová mapa
 - **Postup pri tvorbe pojmových máp:**
 - výber vhodného kľúčového pojmu
 - produkcia pojmov
 - zoradenie
 - zhrnutie
 - usporiadanie
 - prepojenie a jeho charakterizácia

Zhrnutie priebehu stretnutia:

Členovia Pedagogického klubu odborných predmetov-Potravinárstvo na dnešnom zasadnutí klubu zaoberali uplatňovaním inovatívnych metód-vytvoreným rôznych pojmových máp a ich využitím v edukačnom procese.

Závery a odporúčania:

- Príprava vhodných pojmových máp členmi pedagogického klubu v odborných predmetoch a odbornej praxi.
- Využitie pojmových máp vo vyučovaní vo fáze motivačnej ,expozičnej ,fixačnej, aplikačnej, diagnostickej.
- Naučiť žiakov používať pojmové mapy a orientovať sa v zložitom informačnom prostredí.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr.Eva Mikulová
14. Dátum	27.10.2020
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
17. Dátum	28.10.2020
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.