

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	24.11.2020
❖ 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.
- Rozbor otvorenej hodiny zameranej na čitateľskú, matematickú a IKT gramotnosť
- Vyhodnotenie otvorenej hodiny
- Diskusia medzi pedagógmi o implementácii vhodných vyučovacích metód
- Návrhy na zlepšenie

Kľúčové slová:

text, inovácia vzdelávania, aktivizujúce metódy

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

➤ Rozbor otvorenej hodiny :

V tejto časti stretnutia sme rozobrali vyučovaciu hodinu, v ktorej boli aplikované metódy zamerané na čitateľskú, matematickú a IKT gramotnosť žiakov. Hodina bola zameraná na výpočty surovínových noriem receptúr, vyhľadávanie cien surovín pomocou internetu a kalkuláciu cien hotových výrobkov.

➤ Vyhodnotenie otvorenej hodiny :

Členovia PK sa zhodli, že mnohí žiaci majú problémy identifikovať informácie v texte, zapamätať si myšlienky textu, reprodukovat' text a utvoriť si vlastný úsudok. Taktiež je problém pracovať v skupine a prepájať teoretické vedomosti s praktickými úlohami, či akceptovať názory spolužiakov.

➤ Diskusia a výmena skúseností :

V rámci diskusie sa členovia PK vyjadrovali k danej téme, opísali svoje skúsenosti, s využívaním tradičných alebo aktivizujúcich metód. Členovia tiež identifikovali problémy a nedostatky s ktorými sa počas výučby stretávajú. Zároveň riešili výber vhodných aktivizujúcich metód, diskutovali aj o konkrétnych témach a hodinách, v ktorých je možné implementovať aktivizujúce metódy.

13. Závery a odporúčania:

- Vyhľadať v odbornej literatúre alebo na internete nové aktivizujúce metódy, ktoré by sa dali uplatniť pri zvyšovaní matematickej, čitateľskej a IKT gramotnosti.
- Členovia klubu sa zhodli, že je veľmi dôležitá medzipredmetová kooperácia, odovzdávanie odborných skúseností, na ktoré poskytuje priestor činnosť pedagogického klubu.

14.Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Eva Mikulová
15.Dátum	24.11.2020
16.Podpis	
17.Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
18.Dátum	25.11.2020
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.