

Správa o činnosti pedagogického klubu

1.	Prioritná os	Vzdelávanie
2.	Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúcej potreby trhu práce
3.	Prijímateľ	Hotelová akadémia Južná trieda 10, Košice
4.	Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou na Hotelovej akadémii v Košiciach
5.	Kód projektu ITMS2014+	312011AGY3
6.	Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub učiteľov spoločenskovedných predmetov
7.	Dátum stretnutia pedagogického klubu	23. 09. 2020, kab. 205
8.	Miesto stretnutia pedagogického klubu	Hotelová akadémia, Košice,
9.	Meno koordinátora pedagogického klubu	PaedDr. Erika Šoltésová
10.	Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.hotelovake.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Krátka anotácia:

- Aktualizácia a schválenie Plánu práce Pedagogického klubu učiteľov spoločenskovedných predmetov (PK SvP)
- Voľba koordinátora klubu
- Obsahový štandard Štátneho vzdelávacieho programu
- Sloh v stredoškolskej praxi
- Úsilie pedagógov o zdokonaľovanie štylistického rozmeru jazyka žiakov a uvedomovanie si jeho vplyvu na výraz samotnej komunikácie

Kľúčové slová:

obsahový vzdelávací štandard, tvorivé zručnosti, komunikačné zručnosti

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

- Aktualizácia Plánu práce Pedagogického klubu učiteľov SvP, platného od 09. 2020
- Zhodnotenie stavu slohovej prípravy v podmienkach Hotelovej akadémie
- Tvorba žiackych textov s ohľadom na primeranú komunikačnú situáciu

Zhrnutie priebehu stretnutia:

Členovia Pedagogického klubu spoločenskovedných predmetov:

- aktualizovali Plán práce klubu na celé obdobie trvania projektu Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou v Hotelovej akadémii v Košiciach,
- schválili Plán práce Pedagogického klubu spoločenskovedných predmetov pre obdobie 09/2020 – 10/2022,
- zvolili koordinátora klubu,
- pomenovali stav slohovej prípravy v podmienkach Hotelovej akadémie,
- iniciovali precvičovanie a rozvoj tvorivých a komunikačných zručností formou písania príspevkov uverejňovaných na stránke školy

13.	Závery a odporúčania:
-	Vykonávať a viesť činnosť Pedagogického klubu spoločenskovedných predmetov podľa vopred schváleného Plánu práce
-	Uverejňovať žiacke príspevky na webovom sídle školy Motivovať žiakov k tvorbe textov adekvátnych komunikačnej situácii s ohľadom na tému, cieľ a funkciu Upozorňovať na dôležitosť vonkajšej formy a rešpektovanie pravidiel na dodržiavanie vonkajšej podoby textu
-	Mať na zreteli dôležitosť odborného vedenia a správneho smerovania štýlotvorného procesu žiaka

14.	Vypracoval (meno, priezvisko)	Erika Šoltésová
15.	Dátum	23. 09. 2020
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.