

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	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 prírodovedných predmetov
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	4. 3. 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Dištančne (IT nástroj: MS Teams)
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Patrícia Ružičková
10. Odkaz na webovú stránku zverejnenej správy	www.hotelovake.edupage.org

- **Manažérske zhrnutie:**

krátka anotácia, kľúčové slová

Krátká anotácia:

Rozbor otvorenej hodiny člena PK PrP

Kľúčové slová:

- otvorená hodina
- MS Power Point
- server
- Perusall

- **Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:**

Témy:

- Vyhodnotenie otvorenej hodiny
- Vyhodnotenie použitia vhodných vyučovacích metód a foriem
- Návrhy na vylepšenie
- Diskusia na tému „Aplikácia na stránke Perusall“

Zhrnutie priebehu stretnutia:

Členovia Pedagogického klubu prírodovedných predmetov:

- zúčastnili sa otvorenej hodiny Ing. Ľubice Mackovej:

predmet: INF

trieda: 1.KCS

dátum: 4.3.2021 – 3 vyučovacia hodina (druhá hodina z dvojhodinovky) - dištančne prostredníctvom online hodiny cez MS Teams

téma: Tvorba jesenného pozadia - kompletizácia a prezentácia projektovej úlohy, rekapitulácia Power Pointu

cieľ: upevniť a fixovať vedomosti, podporiť tvorivé myslenie žiakov, rozvíjať medzipredmetové vzťahy, rozvoj čitateľskej gramotnosti a samostatnej práce

metódy: demonštračná, rozhovor, dialóg

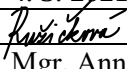
formy výučby: frontálna výučba, skupinová práca, individuálna práca

organizačná jednotka: skupina žiakov

- diskutovali o otvorenej hodine, vyhodnotili použitie vyučovacích metód a foriem a ocenili ich vhodný výber vyučujúcou
- rozoberali aktivitu žiakov a ich prístup k učniu
- vyzdvihli pružnú reakciu vyučujúcej počas hodiny a odstraňovanie problémov v súvislosti s rôznym technickým vybavením žiakov, ako aj možnosť konzultácii a riešenie problémov v poobedňajších hodinách
- oboznámili sa s prácami žiakov a ich hodnotením
- diskutovali o možnostiach využitia aplikácie Perusall vo vyučovacom procese – podpora kritického myslenia a práca v aktívnej triede (vhodný vzdelávací priestor, zariadenie)

11. Závery a odporúčania:

- Cieľ vyučovacej hodiny bol splnený, poznatky a postrehy aplikovať vo vyučovacom procese.
- Navrhnuť a podporiť jednotné technické a softvérové vybavenie pre žiakov.
- Využívať aplikáciu Perusall vo vyučovacom procese.

12. Vypracovala (meno, priezvisko)	Mgr. Patrícia Ružičková
13. Dátum	4. 3. 2021
14. Podpis	
15. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
16. Dátum	5. 3. 2021
17. 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.