

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	17. 6. 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Hotelová akadémia Košice, učebňa 202/INF
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Patrícia Ružičková
10. Odkaz na webovú stránku zverejnenej správy	www.hotelovake.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

Krátká anotácia:

Zhodnotenie práce klubu za šk. r. 2020/2021

Kľúčové slová:

- plán práce
- matematická gramotnosť MG
- informačno – komunikačné technológie IKT

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

Témy:

1. Vyhodnotenie práce PK PrP
2. Stanovenie cieľov do nasledujúceho obdobia

Zhrnutie priebehu stretnutia:

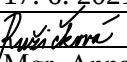
Členovia Pedagogického klubu prírodovedných predmetov:

- sa aktívne podieľali na rozvoji kompetencií žiakov, na rozvoji matematickej, ale aj čitateľskej gramotnosti,
- používali vlastné vytvorené pomôcky, dostupné aplikácie, študijné materiály, zadania, úlohy a testy,
- vymenili si skúsenosti s tvorbou testových úloh zameraných na MG, sprístupnili si navzájom databázy testov,
- žiakov viedli k hlbšiemu porozumeniu významu čísel, grafov, tabuliek a tvarov, súvislostí medzi nimi a tiež k odhadovaniu správnych riešení, postupov, či výsledkov,
- kompetencie žiakov rozvíjali nielen na vyučovacích hodinách, ale aj na extra hodinách,
- používali rôzne formy a metódy učenia s cieľom motivovať žiakov k dosiahnutiu čo najlepších výsledkov.

13. Závery a odporúčania:

Plán práce klubu bol splnený. V nasledujúcom období budeme i naďalej postupovať jednotne a podľa nasledujúcich odporúčaní:

- Presné stanovenie cieľov a postupov.
- Využívanie IKT, aktivizujúcich metód a projektová činnosť pri rozvoji MG.
- Náзорnejšie zapojenie žiakov do vzdelávacieho procesu.
- Pozitívne hodnotenie a spätná väzba.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Patrícia Ružičková
15. Dátum	17. 6. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
18. Dátum	18. 6. 2021
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.