

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 tr. 10, 040 01 Košice
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou na Hotelovej akadémii v Košiciach
5. Kód projektu ITMS2014+	312010AGY3
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub odborných predmetov - Potravinarstvo (klub bez písomného výstupu)
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	24.11.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Hotelová akadémia Košice JT 48 miestnosť 111
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Eva Mikulová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.hotelovake.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Krátka anotácia, kľúčové slová

Krátka anotácia :

Rozbor otvorenej hodiny - prezenčné vzdelávanie

Kľúčové slová :

- prezenčná výučba
- práca s odborným textom
- projektové vyučovanie
- skupinová práca

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

Témy:

- Vyhodnotenie otvorenej hodiny
- Vyhodnotenie použitia vhodných metód a foriem:

práca s odborným textom,

projektové vyučovanie

skupinová práca

- Návrhy na zlepšenie

Zhrnutie priebehu stretnutia:

Členovia Pedagogického klubu odborných predmetov :

- Vymieňali si skúsenosti prostredníctvom pedagogického klubu.
- Zhodli sa na tom, že prevládajú žiaci, ktorí najradšej prijímajú už hotové informácie a poznatky.
- V tejto časti pedagógovia diskutovali o danej téme, porovnávali svoje skúsenosti, s využitím aktivizujúcich metód na vyučovacích hodinách. Identifikovali problémy a nedostatky, ohľadom projektového a skupinového vyučovania.
- Zhodli sa, že mnohí žiaci majú problémy ak je potrebné sformulovať svoj názor, pracovať v skupine, akceptovať názory spolužiakov.

➤ Závěry a odporúčania:

- Vyučovacie hodiny organizovať tak, aby žiaci boli aktívnym prvkom na vyučovacej hodine.
- Prostredníctvom aktivizujúcich metód vzbudiť u žiakov záujem o samostatnosť, rozvíjať ich kreatívne myslenie a iniciatívu, pretože tieto metódy odstraňujú z vyučovania jednotvárnosť a sú pre žiakov zaujímavejšie, motivujú ich k ďalšiemu vzdelávaniu.
- Overovanie vedomostí aj prostredníctvom domácej úlohy

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Eva Mikulová
14. Dátum	24.11.2021
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
17. Dátum	25.11.2021
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.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE

Prioritná os:

Vzdelávanie

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia