

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 anglického jazyka
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	6.5.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	MS Teams
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Oxana Sošková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.hotelovake.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

Anotácia:

Cieľom nášho stretnutia bola tvorba inovatívnych učebných pomôcok (myšlienkových máp), ktoré pomáhajú žiakom pri učení, opakovaní a tvorbe poznámok.

Kľúčové slová: inovatívne učebné pomôcky, myšlienkové mapy, učenie

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

Hlavné body:

1. Spolupráca učiteľov pri tvorbe učebných pomôcok (myšlienkových máp),
2. Tvorba nových materiálov žiakmi, štúdium programu MINDMAPLELITE
3. Diskusia

Témy:

- Teoretické východiská myšlienkových máp, techniky tvorby myšlienkových máp
- Postupy tvorby myšlienkových máp, asociácie v myšlienkových mapách
- Príprava materiálov, editácia zdrojov
- Oboznámenie sa so softvérom na tvorbu myšlienkových máp MINDMAPLELITE

Zhrnutie priebehu stretnutia

Program stretnutia:

1. Privítanie účastníkov pedagogického klubu koordinátorom. Objasnenie cieľov. Cieľom stretnutia klubu boli myšlienkové mapy a ich vytváranie.

Myšlienkové mapy pomáhajú so zápisom a organizáciou informácií, plánovaním, podporujú pamäť a učenie. Dajú sa využiť ako nástroj na brainstorming alebo prezentáciu. Sú rýchle a podporujú kreativitu. Mechanické memorovanie je preto potrebné nahradiť takou metódou, ktorá sústreďí pozornosť každého žiaka na hlavné body danej témy. Ak je žiak nútený formulovať svoje myšlienky, ak tieto myšlienky dostanú nejaký vizuálny tvar, efektívnosť učenia sa podstatne narastá. Aktívna a individuálna práca pomôže žiakom nájsť vlastný prístup k učeniu, najmä k triedeniu informácií, ich zapamätaniu a samostatnému mysleniu.

Ich využitie pri vyučovaní je významné s pomocou informačných technológií, ktoré prispievajú k ich atraktivite, keďže dnešní žiaci obľubujú všetko, čo súvisí s počítačmi a animáciami. Túto metódu je možné i žiadúce využívať vo všetkých vyučovacích predmetoch.

2. Členovia klubu navrhli spracovať 5 maturitných zadaní vo forme myšlienkových máp. Tie sa budú realizovať v budúcom školskom roku v maturitných triedach. Ich výstupy potom použijú kolegovia v ostatných maturitných triedach.
3. Tvorba záveru stretnutia.

13. Závěry a odporúčania:

Našou spoločnou snahou je vytvoriť nové edukačné, inovatívne materiály pre výučbu v maturitných ročníkoch. Myšlienkové mapy budú slúžiť na rozvoj kreativity u žiakov a budú ich motivovať k sebazdokonaľovaniu sa.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Oxana Sošková
15. Dátum	6.5.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zímanová
18. Dátum	7.5.2021
19. Podpis	

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Hotelová akadémia, Južná trieda 10, Košice
Názov projektu:	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou na Hotelovej akadémii v Košiciach
Kód ITMS projektu:	312011AGY3
Názov pedagogického klubu:	Pedagogický klub učiteľov anglického jazyka

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: Aplikácia MS Teams

Dátum konania stretnutia: 6.5.2021

Trvanie stretnutia: od 14:30 hod do 17:30 hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Mgr. Oxana Sošková		HA, Južná trieda 10, KE
2.	Mgr. Mária Košková		HA, Južná trieda 10, KE
3.	Mgr. Dáša Grečková		HA, Južná trieda 10, KE
4.	Mgr. Eva Šostáková		HA, Južná trieda 10, KE
5.	MVDr. František Matlaha		HA, Južná trieda 10, KE

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

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia

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.