

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	14. 1. 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Dištančne (IT nástroj: MS Teams)
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Patrícia Ružičková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.hotelovake.edupage.org

- **Manažérske zhrnutie:**
krátka anotácia, kľúčové slová

Krátka anotácia:
Webové stránky učiteľov.

Kľúčové slová:

- webová stránka
- Edupage
- aplikácia Weby

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

Témy:

- Stránky našich učiteľov
- Stránky cudzie
- Diskusia na tému „Kompletizácia materiálov a podkladov k projektu“

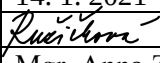
Zhrnutie priebehu stretnutia:

Členovia Pedagogického klubu prírodovedných predmetov:

- diskutovali o termíne odovzdania/kompletizácie podkladov k projektu,
- oboznámili sa s tvorbou webových stránok v Google aplikácii Weby, Stránka funguje na podobnom princípe ako redakčný systém Webnode. Umožňuje vytvoriť lokalitu s webovými stránkami, formátovať ich, vkladať základné objekty známe z programov balíka MS Office, ale i objekty z aplikácií Google: Google drive, Fotky, Kalendár, Mapa, Dokumenty, Práca v aplikácii Weby je intuitívna a príjemná a získané vedomosti a zručnosti sú prenositeľné do iných pracovných prostredí tvorby webov.
- vymenili si skúsenosti s využívaním zdieľanej autorskej webovej stránky ako elektronickej učebnice pre žiakov všetkých odborov,
- oboznámili sa s webovými stránkami žiakov, ktorí ich využívajú na ukladanie učív, domácich úloh, cvičení a projektov, Svoje stránky žiaci zdieľajú s vyučujúcim, ktorý môže kedykoľvek kontrolovať vypracované cvičenia z hodiny, či zadané domáce úlohy a projekty, a následne poskytnúť žiakovi spätnú väzbu.
- zdieľali vlastné i cudzie webové stránky a diskutovali o možnostiach ich využitia vo vyučovacom procese.

11. Závery a odporúčania:

- Vedieť vytvoriť vlastnú webovú stránku v Google aplikácii Weby.
- Viest žiakov k tvorbe vlastných webových stránok.
- Realizovať tvorbu materiálov a zdieľať ich v prostredí školskej stránky - Edupage.
- Využívať vlastné i cudzie dostupné webové stránky vo vyučovacom procese.

12. Vypracovala (meno, priezvisko)	Mgr. Patrícia Ružičková
13. Dátum	14. 1. 2021
14. Podpis	
15. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
16. Dátum	15. 1. 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.