

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	PK učiteľov ekonomických predmetov
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	19. 11. 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Zasadnutie dištančnou formou – MS Teams
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Rastislav Batromij
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.hotelovake.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:
krátka anotácia, kľúčové slová

Krátka anotácia:

- Rozbor otvorenej hodiny

Kľúčové slová:

- Otvorená hodina
- Účtovníctvo
- Dlhodobý majetok
- Obstaranie dlhodobého majetku

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

- Vyhodnotenie otvorenej hodiny
- Vyhodnotenie použitia vhodných vyučovacích metód a foriem
- Návrhy na vylepšenie

Zhrnutie priebehu stretnutia:

Členovia Pedagogického klubu ekonomických predmetov:

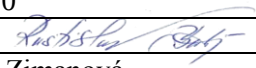
- vyhodnotili otvorenú hodinu z predmetu účtovníctvo, ktorú realizoval Ing. R. Batromij v študijnom odbore 6323 hotelová akadémia. Témou hodiny bolo Obstaranie dlhodobého majetku (účtovanie spôsobu nadobudnutia: kúpou, účtovanie predaja nepotrebného majetku).
- vyhodnotili použitie vhodných vyučovacích metód a foriem počas jednotlivých fáz vyučovacej hodiny.
- vyhodnotili použitie IKT na vyučovacej hodine

13. Závery a odporúčania:

Členovia PK EkP sa zhodli na týchto návrhoch na zlepšenie:

- vyššia angažovanosť žiakov do vyučovacieho procesu
- fixáciu prostredníctvom elektronických testov
- overovanie vedomostí aj prostredníctvom domácej úlohy

14.

15. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Rastislav Batromij
16. Dátum	19. 11. 2020
17. Podpis	
18. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
19. Dátum	20. 11. 2020
20. Podpis	

Príloha:

Print screen z účasti s pozvánkou realizovanej prostredníctvom IT nástroja MS Teams

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.