

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	01. 10. 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Hotelová akadémia Košice, učebňa 202/INF
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Patrícia Ružičková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.hotelovake.edupage.org

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

Krátka anotácia:

Inovácia časovo-tematických plánov pre študijné odbory, pre učebné odbory, pre nadstavbové štúdium a ich uloženie na server Edupage.

Kľúčové slová:

- časovo-tematický plán
- inovácia
- server Edupage
- dištančné vzdelávanie

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

Témy:

1. Inovácia časovo-tematických plány podľa platných učebných osnov a podľa ŠVP platného od 01.09.2020
2. Ukladanie časovo-tematických plány na server EduPage
3. Diskusia členov klubu na tému „Dištančné vzdelávanie“ – výber najvhodnejších metód v podmienkach online vzdelávania v súvislosti s opatreniami Ministerstva školstva proti šíreniu koronavírusu Covid-19 (druhá vlna)

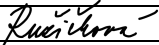
Zhrnutie priebehu stretnutia:

Členovia Pedagogického klubu prírodovedných predmetov:

- inovovali časovo-tematické plány podľa platných učebných osnov a podľa ŠVP platného od 01.09.2020
- uložili časovo-tematické plány na server EduPage
- podelili sa o svoje skúsenosti a postrehy z online vzdelávania počas prvej vlny šírenia koronavírusu Covid-19
- navrhli postupy a odporúčania v prípade online vzdelávania počas druhej vlny šírenia Covid-19

13. Závery a odporúčania:

- realizovať výučbu predmetov v súlade s inovovanými časovo-tematickými plánmi podľa učebných osnov, platných od 01. 09. 2020, s podporou a rozvojom matematickej gramotnosti v študijných odboroch, v učebných odboroch i v nadstavbovom štúdiu
- pripraviť žiakov na online vzdelávanie v prostredí Edupage a MS Teams
- vybrať najvhodnejšie metódy online vzdelávania, zohľadniť podmienky žiaka

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Patrícia Ružičková
15. Dátum	01. 10. 2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
18. Dátum	02. 10. 2020
19. Podpis	

Príloha:

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.