

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	16. 09. 2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Hotelová akadémia Košice, učebňa 304/UCT
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:

- Aktualizácia plánu Pedagogického klubu EP
- Kooperácia učiteľov na podporu finančnej gramotnosti
- Schválenie plánu práce PK EP a voľba koordinátora PK EP

Kľúčové slová:

- Plán Pedagogického klubu ekonomických predmetov
- Podpora finančnej gramotnosti
- Voľba koordinátora PK EP

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

Témy:

- aktualizácia Plánu práce pedagogického klubu EP, platného od 09/2020
- vymedzenie podpory finančnej gramotnosti v predmetoch ŠkVP študijných a učebných odborov Hotelovej akadémie
- schválenie plánu práce pedagogického klubu EP, voľba koordinátora PK EP

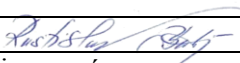
Zhrnutie priebehu stretnutia:

Členovia Pedagogického klubu ekonomických predmetov:

- aktualizovali Plán práce klubu na celé obdobie trvania projektu Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou na Hotelovej akadémii v Košiciach,
- vymedzili podporu finančnej gramotnosti a ekonomického myslenia rôznymi aktivitami vo všetkých predmetoch školských vzdelávacích programov študijných a učebných odborov vyučovaných na Hotelovej akadémii v Košiciach,
- schválili Plán práce pedagogického klubu ekonomických predmetov pre obdobie 09/2020 – 10/2022,
- zvolili koordinátora pedagogického klubu ekonomických predmetov.

13. Závery a odporúčania:

- Vykonávať a viesť činnosť Pedagogického klubu ekonomických predmetov podľa schváleného plánu klubu.
- Vytvárať rôzne aktivity na podporu finančnej gramotnosti v podobe príkladov z praxe, hier atď.
- Vyznačiť v tematických výchovno-vzdelávacích plánoch na EduPage (elektronická podoba), tematických celkoch, rozvoj finančnej gramotnosti.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Rastislav Batromij
15. Dátum	16. 09. 2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
18. Dátum	17. 09. 2020
19. 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.