

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	6. 5. 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:

Pojmové mapy

Kľúčové slová:

- informačno komunikačné technológie IKT
- matematická gramotnosť MG
- I Mind Map
- MS Word

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

Témy:

- Tvorba pojmových máp
- Využívanie pojmových máp v edukačnom procese

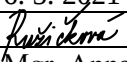
Zhrnutie priebehu stretnutia:

Členovia Pedagogického klubu prírodovedných predmetov:

- diskutovali o tvorbe pojmových máp pomocou rôznych nástrojov: program I Mind Map, pero a papier, MS Word,
- zdieľali a ukladali vytvorené materiály v programe Edupage na server
- oboznámili sa s prácami žiakov (3 ukážky pojmových máp v predmete IKT v gastronómii)
- diskutovali o možnostiach využitia pojmových máp v edukačnom procese v motivačnej časti hodiny, prípadne pri opakovaní učiva, pojmov.

11. Závery a odporúčania:

- Ovládať tvorbu pojmových máp pomocou rôznych nástrojov.
- Realizovať tvorbu materiálov v programe EduPage a ukladať ich na server.
- Zdieľať a využívať vytvorené materiály v edukačnom procese a rozvíjať matematickú gramotnosť.

12. Vypracovala (meno, priezvisko)	Mgr. Patrícia Ružičková
13. Dátum	6. 5. 2021
14. Podpis	
15. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
16. Dátum	7. 5. 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.