

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	21. 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:

Školská webová stránka ako knižnica zdrojov.

Kľúčové slová:

- webová stránka
- Edupage
- IT Akadémia
- digitalizácia školy
- informačno-komunikačné technológie - IKT

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

Témy:

- Nové zdroje na školskom webe
- Diskusia na tému „Digitalizácia školy“

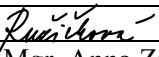
Zhrnutie priebehu stretnutia:

Členovia Pedagogického klubu prírodovedných predmetov:

- diskutovali o možnostiach využívania školskej webovej stránky bez prihlásenia a s prihlásením,
- oboznámili sa s knižnicou nových zdrojov a materiálov jednotlivých členov klubu,
- zdieľali vytvorené nové materiály (zdroje) a diskutovali o možnostiach ich využitia vo vyučovacom procese,
- prizvali na zasadnutie klubu Ing. Rastislava Batromija,
- diskutovali na tému „Digitalizácia školy“, zaoberali sa ponukou IT Akadémie v projekte: „Ako vidím digitalizáciu našej školy o štyri roky“
- oboznámili sa s ponukou materiálov IT Akadémie na vyučovanie prírodovedných predmetov.

11. Závery a odporúčania:

- Viest' žiakov k využívaniu webových stránok školy.
- Realizovať tvorbu materiálov a zdieľať ich v prostredí školskej stránky - Edupage.
- Využívať vytvorené materiály (zdroje) vo vyučovacom procese.
- Zapojiť sa do projektu IT Akadémie „Digitalizácia školy“ s prihladením na zameranie našej školy (projekt je vhodný pre gymnázia a stredné školy so zameraním na IKT).
Pokračovať v modernizácii vybavenia školy informačno-komunikačnými technológiami. Pomáhať žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a umožniť im prácu s IKT. Využívať pomôcky získané z projektu vo vyučovacom procese (napríklad 3D tlačiareň na modelovanie).

12. Vypracovala (meno, priezvisko)	Mgr. Patrícia Ružičková
13. Dátum	21. 1. 2021
14. Podpis	
15. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
16. Dátum	22. 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.