

Správa o činnosti pedagogického klubu č. 3 (16. 11. 2021)

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	Súkromná spojená škola, ul. Biela voda 2, Kežmarok
4. Názov projektu	Prepojenie vzdelávania s praxou v Súkromnej strednej odbornej škole, Biela voda 2.
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z055
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub rozvoja podnikateľských vedomostí, ekonomického myslenia a tvorby projektov – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	16.11.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	SSŠ, Biela voda 2, Kežmarok
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PhDr. Jana Mašlonková, MBA
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.ssos-kezmarok.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola tvorba a zdieľanie Best Practice z oblasti rozvoja podnikateľských vedomostí, ekonomického myslenia a tvorby projektov. Spoločne sme na predmetnú tému diskutovali, zdieľali a tvorili OPS a na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: Tvorba Best Practice, podnikateľské vedomosti, ekonomické myslenie.

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

Hlavné body:

1. Práca s odbornou literatúrou.
2. Diskusia.
3. Tvorba OPS.
4. Záver.

Témy: Prepojenie vzdelávania s praxou, rozvoj podnikateľských vedomostí.

Program stretnutia:

1. Privítanie účastníkov pedagogického klubu koordinátorom
2. Práca s odbornou literatúrou, identifikácia zdrojov,
3. Diskusia, zdieľanie skúseností.
4. Tvorba záveru stretnutia.

13. Závěry a odporúčania:

Výber z tvorby na stretnutí:

Pracovný list – Predpoklady podnikateľov

Predpoklady podnikateľov Tvorba T-Grafu**Meno a priezvisko****Moje súčasné vlastnosti a schopnosti****Moje budúce vlastnosti a schopnosti**

Plán osobného rozvoja

Príklad aktivity – Zaujímavá osobnosť:

Zaujímavá osobnosť

Žiaci sa zoznámia so životným príbehom známej osobnosti (individuálne alebo v skupinách, v rámci domácej prípravy alebo priamo na hodine). Je vhodné, ak je osobností niekoľko (napr. dve – tri) a viac žiakov pracuje s príbehom jednej osobnosti. Pri výbere je účelné, ak ide o osobnosti z rôzneho obdobia alebo napríklad výrazne odlišného veku, osobnosti z rôznych krajín alebo odlišných odvetví a pod.

Pred prečítaním príbehu dostanú žiaci konkrétne zadanie. Ich úlohou môže byť na základe prečítaného textu zaznamenať určité postrehy o osobnosti. Žiaci si údaje zapisujú do tabuľky.

Následne žiaci spoločne spracujú svoje postrehy o osobnosti a prezentujú, čím je osobnosť zaujímavá a s čím súvisí jej úspech.

Aktivita - vlastnosti manažéra

Vlastností, ktoré by mal mať manažér, je určite veľa a ani nebolo účelom ich tu všetky vymenovať. Na doplnenie hodiny môžeme urobiť test podnikateľských predpokladov zo stránky <http://www.podnikajte.sk/podnikatelsky-test.xhtml>, ktorý je určený predovšetkým pre mladých začínajúcich podnikateľov. Nie je podmienkou test ani dorobiť, stačí dať žiakom odkaz na webovú stránku, kde sa test nachádza, vďaka čomu si žiaci môžu urobiť test doma.

Aktivita- interpersonálne úlohy

Interpersonálne vzťahy sú tie, ktoré vznikajú z manažérovho postavenia a jeho autority. Ide

o nepretržitý kontakt so svojimi pracovníkmi. Patrí sem:

-Úloha vedúcej osobnosti – formálne symbolizuje a reprezentuje organizáciu,

podpisuje dokumenty a nevyhnutne sa zúčastňuje spoločenských akcií.

-Úloha vodcu – zodpovedá na základe svojej autority za plnenie úloh, za motiváciu

a za vedenie podriadených.

-Úloha budovateľa vzťahov – nadväzuje vzťahy medzi organizáciou a jej okolím.

Vyber si jednu z úloh a popíš bežný deň manažéra, v ktorom plní uvedenú úlohu.

Počas stretnutia sme vytvorili veľa námetov, ktoré budeme aplikovať do edukačnej praxe predmetu, ktorý učíme.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)

PhDr. Jana Mašlonková, MBA

15. Dátum

16.11.2021

16. Podpis

17. Schválil (meno, priezvisko)

Mgr. Jurgovianová Anna

18. Dátum

16.11.2021

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 odporúčaní – 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.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu

Prioritná os:

Vzdelávanie

Špecifický cieľ:

1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce

Prijímateľ:

Súkromná spojená škola. Ul. Biela voda 2, Kežmarok

Názov projektu:

Prepojenie vzdelávania s praxou v Súkromnej strednej odbornej škole, Biela voda 2

Kód ITMS projektu:

312011Z055

Názov pedagogického klubu:

4.6.3. Pedagogický klub rozvoja podnikateľských ekonomického myslenia a tvorby projektov – prierezové témy

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: SSŠ, Biela voda 2, Kežmarok

Dátum konania stretnutia: 16. 11.2021

Trvanie stretnutia: od 14:00 hod do 17:00 hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	PhDr. Jana Mašlonková, MBA		SSŠ , Biela voda 2, KK
2.	PaedDr. Valér Onufer		SSŠ , Biela voda 2, KK
3.	Mgr.Mária Majerská	PN	SSŠ , Biela voda 2, KK
4.	Ing. Alžbeta Dubjelová		SSŠ , Biela voda 2, KK
5.	Mgr.Lucia Hudáková	PN	SSŠ , Biela voda 2, KK
6.	Ľuboš Edelmüller		SSŠ , Biela voda 2, KK
7.	Mgr.Róbert Mysza		SSŠ , Biela voda 2, KK

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
----	-------------------	--------	------------