

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	SOS Jána Antonína Baťu, Námestie SNP 5, Partizánske
4. Názov projektu	Zvyšujeme kvalitu vzdelávania a odbornej prípravy
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z792
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub rozvoja podnikateľských vedomostí a kľúčových zručností – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	27.10.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Stredná odborná škola J. A. Baťu, Nám. SNP 5, Partizánske
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Alica Jakubeová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://sospe.edupage.org/a/zvysujeme-kvalitu-vzdelavania-a-odbornej-pripravy?eqa=dGV4dD10ZXh0L3RleHQxOSZzdWJwYWdlPTM%3D

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola diskusia, zdieľanie OPS a tvorba didaktického nápadníka.

V rámci tohoto nápadníka sme diskutovali o problémových úlohách z oblasti rozvoja podnikateľských vedomostí a ekonomického myslenia. Na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: rozvoj podnikateľských vedomostí, tvorba didaktického nápadníka, rozvoj ekonomického myslenia.

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

Hlavné body:

1. Evokácia vedená koordinátorom klubu.
2. Diskusia.
3. Výmena OPS.
4. Záver a zhrnutie.

Témy: rozvoj podnikateľských vedomostí, zvyšovanie kvality vzdelávania, podnikateľské a ekonomické myslenie.

Program stretnutia:

1. Evokácia – brainstorming a clustering pojmov, základné charakteristiky vhodných OPS.
2. Diskusia – T-Graf
3. Výmena OPS – diskusia formou kolotoču.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

Na úvod stretnutia sme diskutovali o základných rysoch projektových a problémových úloh:

Podstatu projektového a problémového vyučovania v odborných ekonomických predmetoch určujú tieto princípy:

- - riešenie praktických úloh z reálneho života,
- - využívanie medzipredmetových vzťahov,
- - tímová práca žiakov,
- - praktická aplikácia – žiaci pracujú s informáciami, ktoré sami získali,
- - vlastné tempo práce, kedy si žiak zvolí individuálne tempo a naplánuje si svoje

činnosti na naplnenie cieľa,

- - zodpovednosť – práca na projektovej úlohe rozvíja osobnú zodpovednosť,

svedomitosť, samostatnosť,

- - tvorivosť – tvorivé prostredie podporuje rast osobnosti žiaka,
- - sebareflexia, projektová práca pomáha rozvíjať hodnotiace myslenie,
- - kooperácia, demokracia, tolerancia
- - prezentačné schopnosti, žiaci sa naučia prezentovať svoju prácu, obhájiť ju pred

skupinou, zdôvodniť ju a diskutovať o nej.

Projektové vyučovanie ako aktivizujúca metóda v odborných ekonomických predmetoch sleduje napĺňanie cieľov v oblasti rozvoja kognitívnych (poznávacích) funkcií.

Odporúčame nasledovnú aktivitu na rozvoj kreatívneho a ekonomického myslenia:

3.1 Aktivita Bankovky a mince minulosti a súčasnosti

Téma podľa Národného štandardu finančnej gramotnosti, verzia 1.1: Človek vo sfére peňazí

Predmet: Ekonomika

Tematický celok: Manažment osobných financií,

Téma: Človek vo sfére peňazí, Súčasné formy peňazí

Cieľ projektovej úlohy: Pripraviť a zorganizovať prehliadku bankoviek a mincí sveta so sprievodným výkladom

Špecifické ciele: Vymenovať súčasné formy peňazí

Demonštrovať ochranné prvky bankoviek

Medzipredmetové vzťahy: Ekonomika, Dejepis, Informatika

Vyučovacie metódy: metóda samostatnej práce

Cieľová skupina: ISCED 3, prvý ročník

Čas: 2 vyučovacie hodiny

Pomôcky: staré bankovky a mince, počítač s prístupom na internet, farebné papiere A4 alebo A5, farebné pastelky alebo fixky, panely, spinky

Postup:

Aktivitu tohto druhu realizujeme v návaznosti na iné (medzipredmetové vzťahy) a úlohy, použité v minulosti, v rámci ktorých žiaci a učitelia prispejú dostatočným množstvom rôznych bankoviek a mincí. Skupinám žiakov zadávame úlohy o konkrétnych menách, ktoré im pomôžu hlbšie pochopiť vývoj peňazí a ich súčasné formy. Zároveň získajú rozširujúce a nové informácie o peniazoch, napríklad o perforovaných minciach v severských krajinách, priesvitných častiach bankoviek niektorých štátov, peňažných poukážkach, tzv. bonoch, exotických menách či plastových bankovkách.

Odporúčame vyššie uvedené stratégie k implementácii do pedagogického procesu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Alica Jakubeová
15. Dátum	28.10.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hartmannová
18. Dátum	29.10.2021
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 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.