

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	29.9.2021
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 bolo spoločné oboznámenie sa s plánom činností, analýza jednotlivých tém, ktoré nás čakajú v najbližšom období, výmena už existujúcich skúseností v jednotlivých témach. Pracovali sme s odbornou literatúrou a zdieľali skúsenosti s využitím voľne dostupných zdrojov.

Kľúčové slová: plán činností, odborné zdroje informácií.

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

Hlavné body:

1. Plán činností.
2. Výmena názorov k plánu činností.
3. Odborné zdroje.
4. Záver a tvorba zhrnutia.

Témy: rozvoj podnikateľských vedomostí, zvyšovanie kvality vzdelávania.

Program stretnutia:

1. Úvodná prezentácia koordinátora – plán činností.
2. Výmena názorov.
3. Identifikácia vhodných edukačných zdrojov.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

Pre úspešnú implementáciu vzdelávania v oblasti podnikania je nevyhnutné dostatočné inštitucionálne zabezpečenie a koordinovaný prístup všetkých dotknutých subjektov. Dôležitá je tiež existencia celonárodnej stratégie, ktorá by bola systematicky uplatňovaná a priebežne monitorovaná. Pri naplňaní týchto cieľov je nevyhnutné spolupracovať s ľuďmi, ktorí pri naplňaní zámerov rozvoja podnikateľského vzdelávania boli úspešní najmä v súkromnom sektore, či treťom sektore.

Podnikateľské vzdelávanie je potrebné chápať v širšom kontexte, ktorý okrem rozvoja podnikateľských zručností a znalostí formuje tiež myslenie ľudí, ich postoje, aktívne občianstvo či sociálnu inklúziu. Potenciál a prínos podnikateľského vzdelávania je preto nesporný tak pre výkon samotnej podnikateľskej činnosti, ako aj v bežnom živote každého občana.

V Európskom referenčnom rámci z roku 2018 je podnikateľská kompetencia zaradená medzi osem kľúčových kompetencií pre celoživotné vzdelávanie, ktoré sa chápu ako európsky základ vzdelávania a odbornej prípravy. Na ich základe sa vytvárajú vlastné vzdelávacie programy. Rozvíjanie kľúčových kompetencií patrí medzi hlavné ciele výchovy a vzdelávania. Kľúčové kompetencie môžeme definovať ako reálne potreby žiakov, ktoré potrebujú pre svoj život všetci jednotlivci na osobné uspokojenie a rozvoj, ale i na uplatnenie v zamestnaní, spoločenské začlenenie a aktívne občianstvo. Kľúčové kompetencie sú vypracované pre celoživotné vzdelávanie, od detstva až po dospelosť človeka. Nadobúdajú sa pri formálnom a neformálnom vzdelávaní.

Zoznam činností ktoré podporujú rozvoj podnikateľských kompetencií, a ktoré odporúčame implementovať do praxe súvisia s týmito pojmami:

- kreativita - neobmedzujú svoje myslenie, nápaditosť, odvahu,
- tímová práca - žiaci komunikujú a spolupracujú s rôznymi perspektívami, zručnosťami a talentami,
- riešenie problémov - vyvíjajú kreatívne riešenia, hľadajú nápady,
- hľadanie príležitostí - žiaci aktívne pozorujú, identifikujú a konajú za okolností, pri ktorých môžu inovovať alebo určiť problém,
- generovanie nápadov - žiaci prichádzajú s veľkým počtom nápadov, bez triedenia, s veľkou tvorivosťou,
- prezentovanie – žiaci sa snažia presvedčiť používateľov, že ich nápad sa oplatí kúpiť a investovať do nápadu,

- komunikácia – žiaci si vyskúšajú a precvičia sebavedomé rozprávanie a vysvetlenie svojho nápadu,
- prácu s chybou – chybou sa učia.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Alica Jakubeová
15. Dátum	1.10.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hartmannová
18. Dátum	5.10.2021
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.