

# Správa o činnosti pedagogického klubu

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Prioritná os | Vzdelávanie |
| 2. Špecifický cieľ | 1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku  kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov |
| 3. Prijímateľ | Gymnázium Jána Amosa Komenského – Comenius Gimnázium, Štúrova 16, Želiezovce |
| 4. Názov projektu | Zvýšenie kvality vzdelávania na Gymnáziu J. A. Komenského v Želiezovciach |
| 5. Kód projektu ITMS2014+ | 312011U744 |
| 6. Názov pedagogického klubu | Jeden za všetkých, všetci za jedného |
| 7. Dátum stretnutia pedagogického klubu | 03.12.2019 |
| 8. Miesto stretnutia pedagogického klubu | Gymnázium Jána Amosa Komenského – Comenius Gimnázium, Štúrova 16, Želiezovce |
| 9. Meno koordinátora pedagogického klubu | Cserbová Katarína |
| 10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej  správy | www.comgim.sk |

**Manažérske zhrnutie:** Business English/obchodná angličtina – mimoškolská činnosť je

zameraná na aplikáciu finančnej gramotnosti v anglickom jazyku,

ako aj na komplexný rozvoj jazykových zručností v oblasti

obchodnej angličtiny

**Podstata:** história a štruktúra firiem a tradičné typy organizačných štruktúr firiem.

Oboznámiť žiakov s výhodami a nevýhodami jednotlivých typov organizačných štruktúr.

## Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

## Hlavnými bodom stretnutia pedagogického klubu bolo:

## oboznámenie členov klubu so skúsenosťami lektorky. Poznamenala, že táto téma bola pri žiakov zatiaľ najťažšia.

V diskusii sa členovia dohodli, že túto tému budú podrobnejšie rozoberať so žiakmi

v rámci medzipredmetových vzťahov aj na iných vyučovacích hodinách: občianska náuka,

dejepis, geografia.

1. **Závery a odporúčania:** stretnutie PK bolo veľkým prínosom pre všetkých

členov. Pre absolventa gymnázia je už nevyhnutné vedieť sa pohybovať vo

firemnom prostredí.

Pre tých, ktorí majú záujem profesijne rásť a uchádzať sa o manažérske pozície

takéto aktivity určite pomôžu.

Stretnutia členov klubu viedlo k zaujímavým a novým poznatkom využiteľným

v rámci medzipredmetových vzťahov.

|  |  |
| --- | --- |
| 14. Vypracoval (meno, priezvisko) | Katarina Cserbová |
| 15. Dátum | 04.12.2019 |
| 16. Podpis |  |
| 17. Schválil (meno, priezvisko) | Katarina Cserbová |
| 18. Dátum | 04.12.2019 |
| 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.