

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	Stredná odborná škola ekonomiky, hotelierstva a služieb Jána Andraščíka Bardejov
4. Názov projektu	Zvyšovanie kvality vzdelávania na Hotelovej akadémii Jána Andraščíka v Bardejove
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGJ3
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub finančnej gramotnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	15.02.2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Stredná odborná škola ekonomiky, hotelierstva a služieb Jána Andraščíka Bardejov
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Renáta Akbariová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://sosehs.edupage.org/text/?text=text/text6&subpage=3

11. Manažérske zhrnutie:

Krátka anotácia: Na stretnutí sme si prešli v krátkosti podstatu heuristickej metódy. Jej podstatu sme si doplnili aj inými podkladmi, ako sú predpoklady učiteľa na používanie takejto metódy, aké sú predpoklady žiakov, ktoré témy sú vhodné na využívanie tejto metódy, a tiež plusy a mínusy tejto metódy. Následne sme pracovali na úlohách pre vybrané triedy, odbory a témy.

Kľúčové slová: heuristická metóda, samostatnosť, dialóg, čas, sugestívna otázka, analýza, syntéza, motivácia

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

Hlavné body:

1. Privítanie členov klubu, téma stretnutia.
2. Oboznámenie sa s pojmi dnešného stretnutia.
3. Diskusia o heuristickej metóde.
4. Výber tried a tém.
4. Vytváranie úloh s aplikáciou heuristickej metódy.
5. Výmena skúsenosti a názorov k téme stretnutia.
6. Diskusia.

Téma stretnutia: Témy – Výber čiastkovej kompetencie, rozbor úrovne 3, príprava hotových faktov, výsledkov, príprava na aplikáciu heuristickej metódy

Rámcový program stretnutia - Plánovanie, príjem a práca I.

Zhrnutie: Na začiatku privítala členov klubu koordinátorka klubu Ing. Renáta Akbariová. V úvode sme rozoberali heuristickú metódu, ako postupovať pri výučbe a aké témy je najlepšie vybrať na túto metódu. Táto metóda nie je veľmi vhodná na témy, ktoré sú postavené na faktoch, alebo ak je úplne nová téma a žiaci sa nemajú o čo oprieť. Nakoľko je heuristická metóda opretá aj o správne kladenie otázok, je potrebné venovať pozornosť aj tomu, aby sme sa vyhli sugestívnym otázkam.

Ukážka práce zo stretnutia:

2. Plánovanie, príjem a práca

Čiastková kompetencia 2: Vypracovať finančný plán

Úroveň 3: Zostaviť podnikateľský plán podniku – právnickej osoby.

Študijný odbor: manažment regionálneho cestovného ruchu

- **Predmet:** Podnikanie vo vidieckom cestovnom ruchu
- **Ročník:** štvrtý
- **Tematický celok:** Podnikateľský plán vo V CR / agroturistike

• **Téma vyučovacej hodiny : Marketingový plán**

CIEĽ : prakticky si vyskúšať tvorbu komunikačného mixu hotela , ktorý je potrebné vypracovať pre zostavenie podnikateľského plánu hotela. Komunikačný mix hotela je súčasťou marketingového plánu a marketingový plán je súčasťou podnikateľského plánu hotela.

MOŽNOSTI VYUŽITIA: aplikácia teoretických poznatkov do praxe so zámerom zviditeľniť a presadiť vlastný podnik v konkurenčnom prostredí.

POMOCKY : Papier, Písacie potreby

Úloha „komunikačný mix hotela“

Heuristická metóda (učenie sa riešením problémov založenom na vymedzení a rozboře problému, tvorbe a výbere možných riešení a vlastnom riešení) , heuristický postup , DITOR :

- A. Definuje žiak problém
- B. Informuje sa o probléme
- C. Tvorí riešenia a nápady
- D. Realizuje ich

Metodický postup:

1. Oboznámenie žiakov s tým, že na dnešnej hodine budú pracovať s textom , cieľ : je vyskúšať si v praxi prácu s tvorbou komunikačného mixu.
2. Zopakujeme si základné pojmy z komunikačnej politiky, z predchádzajúcej hodiny. Pomocou otázok , ktoré kladie učiteľ žiaci odpovedajú na otázky a opakujú si učivo z predchádzajúcich hodín . Prirovnávame pojmy k pojmom , ktoré už poznajú z praxe.
3. Žiakov rozdelíme do 4 skupín , každá skupina dostane prípadovú štúdiu a čas na riešenie úlohy, na základe tohto vznikne diskusia v skupine .
4. Každá skupina dostane jeden prvok komunikačnej politiky : reklama, podpora predaja, práca s verejnosťou, osobný predaj.
5. Úlohou každej skupiny bude vytvoriť propagáciu hotela , ktorý vidíte na obrázku pomocou jednotlivých prvkov komunikačnej politiky.
6. Každá skupina vytvorí pre hotel jeden z pridelených prvkov komunikačnej politiky a svoje návrhy napíšu na papier a následne ich budú prezentovať, aby si hotel zlepšil pozíciu na trhu. Cieľom je zlepšiť propagáciu hotela na trhu a to pomocou navrhnutých riešení každej skupiny.
7. Po uplynutí času každá skupina prezentuje pridelený prvok komunikačnej politiky pred triedou.
8. Na záver všetky skupiny sa dohodnú ako propagovať hotel na verejnosti pomocou týchto prvkov komunikačnej politiky, aby sa zlepšila pozícia na trhu hotela a aby sa hotel zviditeľnil na trhu.
9. Diskusia medzi žiakmi , rozobrať zo žiakmi čo bolo najväčším problémom a či pochopili prvky komunikačnej politiky, a na čo tieto prvky slúžia v podniku.
10. Zadanie domácej úlohy: zmapovať miestnu krajinu a propagáciu podnikov v meste, porovnať komunikačný mix jednotlivých podnikov .

2. Závěry a odporúčania:

Závěry :

Žiaci počas vyučovania objavujú poznatky sčasti pod vedením učiteľa a sčasti samostatnou prácou. Učia sa identifikovať a riešiť problém, formulovať otázky, vyhľadávať informácie, zhromažďovať informácie, používať informácie, prijímať rôzne stratégie a podobne. Učiteľ priebežne sleduje prácu žiakov a sleduje jeho postupy práce, má spätnú väzbu. Táto metóda drží pozornosť žiakov, žiaci sú aktívni a nie je o memorovaní. Žiaci rozvíjajú analýzu, syntézu, tvorivosť a hodnotenie.

Postupnosťou krokov sa žiaci učia regulovať svoje správanie aj myslenie pri riešení úloh. V škole sa v prostredníctvom tejto metódy viac približujú reálnemu životu.

Odporúčania: Túto metódu odporúčame používať vo vyučovacom procese, nakoľko u študentov rozvíja vyššie myšlienkové procesy a nie je iba o memorovaní. Formuje sa u žiakov motivácia k riešeniu úloh. Samozrejme aj táto metóda by mala dopĺňať tradičné vyučovanie. Lebo aj výklad je dôležitý v procese vyučovania a sústredenia pozornosti na neho. A tiež nie je vhodná pre každý typ učiva.

3. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Gabriela Pochová
4. Dátum	16.02.2022
5. Podpis	
6. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Renáta Akbariová
7. Dátum	16.02.2022
8. 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 skrátenejší 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 Závěry o odporúčania – uvedú sa závěry 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 reflektujúcej potreby trhu práce
Prijímateľ:	Stredná odborná škola ekonomiky, hotelierstva a služieb Jána Andraščíka Bardejov

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

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia