

## 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	Hotelová akadémia Južná trieda 10, Košice
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou na Hotelovej akadémii v Košiciach
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGY3
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub učiteľov prírodovedných predmetov
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	25. 10. 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Hotelová akadémia Košice, učebňa 202/INF
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Patrícia Ružičková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.hotelovake.edupage.org">www.hotelovake.edupage.org</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

#### Krátka anotácia:

Tvorba testových úloh zameraných na MG so zameraním na medzipredmetové vzťahy.

#### Kľúčové slová:

- testové úlohy
- MG – matematická gramotnosť
- medzipredmetové vzťahy

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

### Témy:

1. Testové úlohy pre študijné odbory
2. Testové úlohy pre učebné odbory

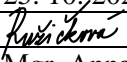
### Zhrnutie priebehu stretnutia:

Členovia Pedagogického klubu prírodovedných predmetov:

- diskutovali o metodike tvorby testov so zameraním na rozvoj medzipredmetových vzťahov
- pri tvorbe testov na rozvoj MG so zameraním na rozvoj medzipredmetových vzťahov dbajú, aby žiaci získali schopnosť správne zaobchádzať s číslami, dátami, tvarmi a na ich základe hodnotili tvrdenia z nich vychádzajúce
- žiakov vedú k hlbšiemu porozumeniu významu čísel, grafov, tabuliek a tvarov, súvislostí medzi nimi a tiež k odhadovaniu správnych riešení, postupov, či výsledkov
- vymenili si skúsenosti s tvorbou testových úloh na rozvoj MG so zameraním na rozvoj medzipredmetových vzťahov, sprístupnili si navzájom databázy testov

## 13. Závery a odporúčania:

- realizovať rozvoj matematickej gramotnosti u žiakov s využitím testových úloh
- rozvíjať medzipredmetové vzťahy prostredníctvom testových úloh
- viesť žiakov k porozumeniu významu čísel, grafov, tabuliek a tvarov, súvislostí medzi nimi a tiež k správne odhadovaniu výsledkov

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Patrícia Ružičková
15. Dátum	25. 10., 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Anna Zimanová
18. Dátum	26. 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.