

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	Obchodná akadémia, Kapušianska 2, 071 01 Michalovce
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGS3
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub pre finančnú gramotnosť
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	26. mája 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Iveta Jalčová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oami.sk

1. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

2. polrok/téma č. 9

Téma stretnutia č. 9

Plánovanie a hospodárenie s peniazmi

Rámcový program stretnutia

Ako viesť mladých ľudí k plánovaniu a hospodáreniu s peniazmi – výmena skúseností s využívaním nástrojov IKT.

Kľúčové slová

- finančná gramotnosť, plánovanie, hospodárenie, obmedzené zdroje, rozpočet, výdavky

Krátka anotácia

Ako viesť mladých ľudí k tomu, aby vedeli plánovať a hospodáriť s peniazmi, ktoré majú k dispozícii. Upriamiť ich na správne plánovanie a tvorbu rozpočtu, aby spotrebovali toľko prostriedkov, koľko majú k dispozícii a ešte si vytvorili istú finančnú rezervu.

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

Hlavné body témy stretnutia – Plánovanie a hospodárenie s peniazmi

Finančná gramotnosť nás má naučiť, ako máme plánovať a hospodáriť s peniazmi, ktoré máme k dispozícii. Nemôžeme si dovoliť za svoje peniaze kúpiť všetko, čo by sme si želali. Naše zdroje sú obmedzené a to sa týka aj peňazí. Ak by naši žiaci zarábali, či už brigádnicke, alebo neskôr mali zamestnanecký alebo iný príjem, aj vtedy by sme si museli plánovať, čo z daných peňazí zaplatia.

Musíme si urobiť prehľad o tom, koľko peňazí dostaneme, čo z nich použijeme na zaplatenie a koľko si z nich odložíme. Nie je to jednoduché, to všetko je potrebné v praxi naplánovať a naučiť sa s peniazmi hospodáriť.

Takémuto plánovaniu hovoríme rozpočet, teda prehľad o príjmoch a výdavkoch. O rozpočte sa budeme rozprávať na ďalšom pedagogickom klube.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa po dlhom čase stretli v priestore školy prezenčne pri dodržaní všetkých epidemiologických opatrení. Boli dodržané odstupy, každý mal rúško a dezinfekcia rúk bola samozrejmosťou. Bola urobená papierová prezenčná listina, na ktorú sa každý účastník podpísal. Pedagogického klubu sa nezúčastnil Mgr. Brhlík zo zdravotných dôvodov.

Téma stretnutia - plánovanie a hospodárenie s peniazmi bola spájaná so súčasnou situáciou. Členovia PK k tejto problematike diskutovali a vyjadrili svoje postrehy z praktického života. Zhodli sme sa na tom, že táto téma je zložitá aj v bežnom živote, o to viac je zložitejšie v súčasnej situácii.

12. Závěry a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre finančnú gramotnosť na dnešnom klube diskutovali o tom, ako plánovať a hospodáriť s peniazmi, ktoré máme k dispozícii. Ako postupovať, uhrádzať výdavky a ešte si vytvoriť aj istú rezervu na preklopenie nepredvídateľných situácií.

Odporúčania

Na vyučovacích hodinách žiakom dať za úlohu evidovať príjmy na jednej strane a výdavky na strane druhej. Porovnať sumu príjmov a sumu výdavkov. Využiť pri evidencii MS Word pre evidenciu, MS Excel pre evidenciu, sumár a výpočet rozdielov medzi príjmami a výdavkami. Viest žiakov k tomu, aby neprekračovali príjmy, ale aby hospodárili s peniazmi tak, aby boli schopní vykázať aj finančnú rezervu.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Iveta Jalčová
14. Dátum	26. 05. 2021
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
17. Dátum	26. 05. 2021
18. 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.