

Písomný výstup pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1. Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Trnavský samosprávny kraj
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou v Trnavskom samosprávnom kraji 1
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGY4
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub s písomným výstupom – Finančná gramotnosť
7. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Ľubica Ježovičová
8. Školský polrok	september 2021 – január 2022
9. Odkaz na webové sídlo zverejnenia písomného výstupu	https://spsstt.edupage.org/a/projekt-prepojenie-stredoskolskeho-vzdelavania-s-praxou-v-ttsk1 www.trnava-vuc.sk

10.

Úvod:

Stručná anotácia

Pedagogický klub Finančná gramotnosť sa zameriava na prípravu a koordináciu vzdelávacích činností vo finančnej gramotnosti. Písomný výstup pedagogického klubu Finančná gramotnosť vychádza z Národného štandardu finančnej gramotnosti, ktorý vymedzuje pre absolventov stredných škôl škálu jednotlivých poznatkov, skúseností a získanie zručností v oblasti finančného vzdelávania.

Členmi klubu sú vyučujúci ekonomických predmetov: ekonomika, účtovníctvo, daňovníctvo, financie, administratíva a korešpondencia, prax. Počas 2. školského polroku 2020/21 sme sa zamerali predovšetkým na tému č.2 z NŠFG , a to *Plánovanie, príjem a práca* , kde sme dobrali poslednú čiastkovú kompetenciu - Právne formy podnikania a základné predpisy pre oblasť podnikania. Ďalej sme rozobrali z témy č. 3 *Rozhodovanie a hospodárenie spotrebiteľov* nasledovné čiastkové kompetencie Prijímanie finančných rozhodnutí zvažovaním alternatív a dôsledkov, Poznať a zosúlatiť osobné, rodinné a spoločenské potreby a čiastkovú kompetenciu Popísať používanie rôznych metód platenia.

Písomný výstup pedagogického klubu vychádza z potrieb členov klubu, ale predovšetkým žiakov. Zamerali sme sa na vytvorenie materiálov predovšetkým prezentácií, ktoré rozvíjajú finančnú, čitateľskú, matematickú gramotnosť žiakov, kritické myslenie žiakov, manuálne

zručnosti, schopnosť riešiť úlohy prepojené s realitou zameraných na praktické využitie poznatkov.

Kľúčové slová

- ✓ Podnikanie
- ✓ Formy podnikania
- ✓ Živnosti
- ✓ Obchodné spoločnosti
- ✓ Úvery
- ✓ Leasing
- ✓ Finančný plán
- ✓ Platobný styk
- ✓ Investovanie
- ✓ Inflácia
- ✓ Sporenia

Zámer a priblíženie témy písomného výstupu

Písomné výstupy sú zamerané na skvalitnenie vyučovacieho procesu, lepšie pochopenie jednotlivých tém. Cieľom je rozvoj praktických zručností, zvýšenie právneho povedomia, orientácia v internetových zdrojoch s previazanosťou na súčasnú legislatívu v oblasti finančného vzdelávania.

Zámerom je *zabezpečiť* *zapracovanie* časti 2. témy NŠFG *Plánovanie, príjem a práca* a rozbor celej 3. témy *Rozhodovanie a hospodárenie spotrebiteľov* v prijateľnej forme pre žiakov. Predovšetkým ide o vypracovanie podkladov na koordinovanie obsahu vzdelávania témy Finančnej zodpovednosti, prípravu jednotlivých materiálov predovšetkým powerpointových prezentácií, pracovných listov, riešenie úloh s využitím vyhľadávania informácií na internetových stránkach.

Jadro:

Popis témy/problém

V rámci písomného výstupu pedagogického klubu finančnej gramotnosti boli v prvom polroku vyhotovené nasledovné materiály:

PowerPointové prezentácie na tému č. 2 a 3 NŠFG

- ✓ Živnosti
- ✓ Kapitálové spoločnosti
- ✓ Podnik a podnikanie
- ✓ Aktívne operácie bánk
- ✓ Pasívne operácie bánk
- ✓ Elektronické bankovníctvo
- ✓ Platba QR kódom

Prehľadné tabuľky a testy k vybraným témam vo formáte pdf:

- ✓ Prehľad obchodných spoločností - tabuľka

- ✓ Živnosti – test
- ✓ Podnikanie -test
- ✓ Platobný styk - test

Záver:

Zhrnutia a odporúčania pre činnosť pedagogických zamestnancov:

Členovia klubu medzi sebou si odporúčajú:

- ✓ využívať materiály vytvorené členmi klubu – zaradiť ich do výchovno-vzdelávacieho procesu,
- ✓ prepájanie finančného vzdelávanie na zručnostiach potrebných pre praktický život.
- ✓ využívať internetové zdroje s ohľadom na aktuálnosť informácií,
- ✓ finančné vzdelávanie realizovať prostredníctvom digitálnych technológií
- ✓ využívať autentické materiály – prospekty, letáky, komerčné ponuky
- ✓ vymieňať si spätnú väzbu medzi jednotlivými členmi klubu po implementácii pripravených materiálov,
- ✓ uplatňovať rôzne inovatívne metódy vyučovania,
- ✓ prepájanie finančného vzdelávanie na zručnostiach potrebných pre praktický život.

11. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Ľubica Ježovičová
12. Dátum	31. 01. 2022
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Ľubica Ježovičová
15. Dátum	31. 01. 2022
16. Podpis	

Pokyny k vyplneniu Písomného výstupu pedagogického klubu:

Písomný výstup zahrňuje napr. osvedčenú pedagogickú prax, analýzu s odporúčaniami, správu s odporúčaniami. Vypracováva sa jeden písomný výstup za polrok.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – riadok bude vyplnený v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
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 celý názov klubu
7. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
8. V riadku Školský polrok - výber z dvoch možností – vypracuje sa za každý polrok zvlášť
 - september RRRR – január RRRR
 - február RRRR – jún RRRR
9. V riadku Odkaz na webovú stránku zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je písomný výstup zverejnený
10. V tabuľkách Úvod, Jadro a Záver sa popíše výstup v požadovanej štruktúre
11. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby/osôb (členov klubu), ktorá písomný výstup vypracovala
12. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania písomného výstupu
13. V riadku Podpis – osoba/osoby, ktorá písomný výstup vypracovala sa vlastnoručne podpíše
14. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá písomný výstup schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
15. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia písomného výstupu
16. V riadku Podpis – osoba, ktorá písomný výstup schválila sa vlastnoručne podpíše.