

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	SOS strojnícka, ul. Športová 1326, Kysucké Nové Mesto
4. Názov projektu	Zvyšovanie kompetencií žiakov v Strednej odbornej škole strojníckej.
5. Kód projektu ITMS2014+	312011ACC2
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub finančnej gramotnosti v bežnom živote – prierezové témy.
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	10.11.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Učebňa 129
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Ľubica Vitková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.sossknm.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Cieľom stretnutia nášho klubu bola diskusia o identifikácii bežných typov spotrebiteľských produktov s ktorými sa žiak môže stretnúť v každodennej praxi. Súčasťou stretnutia bola aj diskusia a tvorivá činnosť v oblasti výpočtov spotrebiteľských úverov. Na záver stretnutia sme tvorili pedagogické odporúčanie.

Kľúčové slová: rozvoj finančnej gramotnosti, spotrebiteľské úvery, podvody v každodennej praxi.

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

Hlavné body:

1. Analýza odbornej literatúry.
2. Diskusia.
3. Tvorba a zdieľanie materiálov.
4. Záver.

Témy: finančná gramotnosť, zvyšovanie kompetencií žiakov.

Program stretnutia:

1. Čítanie odbornej literatúry – metóda krok-za-krokom.
2. Diskusný kruh.
3. Tvorba materiálov – metóda ÁNO/NIE.
4. Záver a tvorba pedagogického odporúčania.

13. Závery a odporúčania:

Výstup zo stretnutia – tvorba materiálu – rizikové správanie v oblasti finančných vzťahov

Rizikové správanie / konanie	Možné následky
1.Vstup do právnych vzťahov s neznámou osobou.	
2.Prisľúbenie osobnej účasti na akciách, o ktorých nemáme veľa informácií.	
3.Neznalosť dokumentov, ktoré podpisujeme.	
4.Neporozumenie obsahu dokumentu, ktorý podpisujeme.	
5.Konanie pod tlakom.	
6.Nereagovanie na telefonáty a dopisy.	
7.Odsúvanie riešenia nepríjemného problému.	

Zoradte uvedené formy rizikového správania do poradia, podľa frekvencie výskytu (od najčastejšie sa vyskytujúceho)

Zostavte prehľad piatich dobrých rád, ako sa vyhnúť uvedenej forme rizikového správania/konania.

V oblasti spotrebiteľských úverov poskytovaných v online prostredí sme sa zamerali na tému:

Krádež osobných údajov cez internet - dnes bežný problém.

Aj keď sa z právneho hľadiska dokáže, že niekto získal pôžičku alebo dostal zákonnú pokutu pod menom žiaka, stále to môže tomuto mladému človeku v budúcnosti spôsobiť nekonečné problémy a veľa papierovania.

Neexistuje veľa štatistík o takýchto prípadoch, ale podľa štúdie z roku 2018, ktorú vydala americká výskumná spoločnosť Javelin Strategy & Research, sa v Spojených štátoch v roku 2017 stalo obeťami podvodov s identitou viac ako jeden milión detí. Ešte znepokojujúcejšia je skutočnosť, že dve tretiny z nich mali menej ako 8 rokov.

„Obmedzená finančná história maloletých dáva podvodníkom dlhodobú príležitosť pomaly rozvíjať siete účtov, predstierajúc pri tom, že sú ich legitímnymi vlastníkmi,“ píše sa v štúdiu.

Zhrnutie, ktoré je potrebné implementovať do praxe a na ktorom sme sa dohodli:

Vysvetliť žiakom, aby to nepreháňali so zdieľaním informácií.

Je potrebné hovoriť o tom, ako používajú sociálne siete a čo na nich zvyčajne rady uverejňujú.

Vysvetliť žiakom prečo nie je múdre uviesť v profile svoju domácu adresu, keď zvyknú prijímať žiadosti o priateľstvo od ľudí, ktorých nepoznajú.

Správne zaobchádzanie s heslami je nevyhnutnosťou.

Likvidujte citlivé dokumenty bezpečným spôsobom. Ak chcete vyhodiť staré fyzické dokumenty, ktoré obsahujú osobné údaje, skartujte ich. Nezabudnite, že vaše staršie elektronické zariadenia a zariadenia na ukladanie dát obsahujú veľa osobných údajov. Niektoré zariadenia ponúkajú funkciu na bezpečné vymazanie všetkých uložených údajov. S odstránením údajov na tých ostatných vám pomôžu rôzne bezplatné a prémiové online nástroje.

Naučte žiakov identifikovať podozrivé správy alebo webové stránky, ktoré by sa z nich mohli pokúsiť vylákať osobné údaje. Prípadne používajte antiphishingovú ochranu, ktorá môže byť súčasťou bezpečnostného riešenia.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Ľubica Vitková
15. Dátum	10.11.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	
18. Dátum	
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.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu

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

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia