MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja

OPERAČNÝ PROGRAM ĽUDSKÉ ZDROJE

Písomný výstup pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
3. Prijímateľ	Hotelová akadémia Prešov
4. Názov projektu	Zvyšovanie kvality odborného vzdelávania a prípravy v Hotelovej akadémii Prešov na základe potrieb trhu práce
5. Kód projektu ITMS2014+	312011ABR5
6. Názov pedagogického klubu	Klub písomných komunikačných zručností
7. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Ľudmila Harčariková
8. Školský polrok	September 2021 – január 2022; 1-2021/2022
9. Odkaz na webové sídlo zverejnenia písomného výstupu	http://www.hapresov.edu.sk/stranka/projekt-zvysovanie-kvality-odborneho-vzdelavania-a-pripravy/

10.

Úvod:

Stručná anotácia

Členovia Klubu písomných komunikačných zručností sa sústreďujú hlavne na výmenu skúseností zo svojej pedagogickej praxe a vytváranie takých výučbových a študijných materiálov, ktoré budú rozvíjať kompetencie v oblasti komunikácie a to hlavne ústnej i písomnej, informačnej, komunikácie v štátnom i cudzom jazyku. Pri rozvíjaní písomnej komunikačnej zručnosti sa opierame hlavne o čitateľskú gramotnosť a kritické myslenie.
Na stretnutiach klubu v tomto polroku sme sa venovali obchodnej korešpondencii, definovaniu písomností v obchodnom styku a ich využívaných v praxi s aplikáciou IKT zručností v elektronickej pošte.
Na stretnutiach klubu sme sa tiež oboznamovali s novými pravidlami registratúrneho poriadku, oboznamovali sme s legislatívnymi zmenami. Pozornosť sme venovali evidencii školských, hlavne triednických dokumentov – evidencii osobných dokumentov žiakov v elektronickej podobe.
Osvojiť si prácu s hromadnou korešpondenciu v online prostredí bolo cieľom niekoľkých stretnutí klubu. Oboznamovali sme sa s možnosťami hromadnej korešpondencie – s vytváraním menoviek, posielanie hromadnej pošty – e-mailov, písanie adries.

Členmi klubu sú učitelia z rôznych predmetových komisií, konkrétne:
- predmetová komisia ekonomická – predmet Administratíva a korešpondencia (ADK),
- komisia prírodovedná - predmet Informatika (INF)
- predmetová komisia cudzích jazykov- predmet Ruský jazyk (RJ).

Výhodu rôznorodosti členov klubu vidíme v prehĺbení medzipredmetových vzťahov.

Členovia klubu diskutovali o spôsoboch a možnostiach vytvárania učebných materiálov pre výučbu hlavne v online prostredí, keďže v tomto období často prebieha dištančná či dištančno-prezenčná výučba. Vytvorené materiály sú však plnohodnotnou pomôckou aj pri prezenčnej forme vyučovania. Pri tvorbe metodických materiálov členovia klubu aplikovali inovatívne metódy, ktoré budú vyhovovať žiakom preferujúcim rôzne učebné štýly na dosiahnutie výkonových a obsahových štandardov podľa ŠVP.
Technickú podporu pri vytváraní učebných materiálov v prostredí EduPage nám poskytuje hlavne kolegyňa, ktorá patrí do prírodovednej komisie p. Pľutová vyučujúca predmetu Informatika.
Všetci členovia klubu pri vytváraní materiálov využívali rôznorodé možnosti ktoré ponúka prostredie EduPage a tiež MS TEAMs, pretože to sú dve platformy ktoré najčastejšie využívame pri výučbe hlavne v dištančnej forme.

Kľúčové slová:

- Informatika, Administratíva a korešpondencia, Ruský jazyk, STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomnosti, STN 88 6101 obsah a úpravu predtlače údajov na jednostranových úradných obchodných listoch, Komunikačné spôsobilosti, Čitateľská gramotnosť, Kritické myslenie, Informačná gramotnosť, Medzipredmetové vzťahy, Digitálne technológie, EduPage, Elektronická pošta, Registratúrny poriadok, Hromadná korešpondencia.

Zámer a priblíženie témy písomného výstupu

Zámerom písomného výstupu klubu je vypracovať online učebné materiály pre predmety Informatika, Administratíva a korešpondencia a Ruský jazyk. Vypracované materiály budú slúžiť vo všetkých fázach vzdelávacieho procesu pre transfer nového učiva žiakom počas dištančného vzdelávania ale aj v prezenčnej forme štúdia.
Písomný výstup a správy z jednotlivých stretnutí klubov tiež upozorňujú na legislatívne zmeny v registratúrnom poriadku, pričom na sedeniach klubov sme sa zamerali hlavne na elektronické vedenie žiackej dokumentácie, elektronické vedenie triednej knihy. Upozorňovali sme na dôležitosť presnosti pri vedení dokumentácie z dôvodu jej následnej archivácie – dôležitej pre budúce využitie. V súvislosti s vedením žiackej dokumentácie sme upriamili našu pozornosť na vedenie korešpondencie hlavne s rodičmi a tiež s vedením školy – tento fakt je dôležitý hlavne pre triednych učiteľov, ktorí vybavujú korešpondenciu s rodičmi. Oboznámili sme sa s prácou s tzv. hromadnou korešpondenciou.
Na stretnutiach klubov sme sa venovali aj vytváraniu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre integrovaných žiakov. Individuálny výchovno-vzdelávací program si pedagógovia vypracúvajú pre každý predmet, v ktorom žiak preukazuje nedostatky. Individuálny výchovno-vzdelávací program sa obvykle vypracováva na obdobie jedného roku, resp. aj na kratšie obdobie. Jeho vypracovaniu predchádza diagnostikovanie žiaka. V individuálnom výchovno-vzdelávacom programe má byť jasne vyjadrený aj spôsob hodnotenia a klasifikácie žiaka. Na stretnutí pedagogického klubu sme diskutovali o vhodných pedagogických postupoch, pomocou ktorých pedagógovia uľahčia žiakom pochopenie preberaného učiva.

Členovia klubu:
Ing. Anna Pľutová – predmet Informatika (INF),
Mgr. Ingrid Hutňanová – predmet Ruský jazyk (RJ),
PaedDr. Gabriela Mojzešová – predmet Administratíva a korešpondencia (ADK),
Mgr. Ľudmila Harčariková – predmet Administratíva a korešpondencia (ADK).

Témy písomných výstupov:

- Vzor objednávky - obchodný list v RJ (I. Hutňanová)
- Úradný list – v RJ (I. Hutňanová)
- Hromadná korešpondencia – postup (A. Pľutová)
- Hromadná korešpondencia – úloha - príklad (A. Pľutová)
- Súvislý príklad – podľa registratúrneho poriadku (Ľ. Harčariková)
- Žiadosť o zamestnanie – vzor (Ľ. Harčariková)
- Prijímacie konanie – odpoveď na žiadosť o zamestnanie (Ľ. Harčariková)
- Životopis – uchádzača o zamestnanie (Ľ. Harčariková)
- Obchodný list – vzor - Dopyt (G. Mojzešová)
- Obchodný list – vzor - Odpoveď na dopyt (G. Mojzešová)

Jadro:

Popis témy/problém

V priebehu prvého polroka šk. r. 2021/2022 boli vyučujúcimi vytvorené učebné materiály vo forme vzorových obchodných listov i pracovných listov. Ďalej sme vytvorili materiál s návodom na prácu s hromadnou korešpondenciou – konkrétne na využívanie hromadnej korešpondencie.

Vypracované materiály:

- **Vzor objednávky - obchodný list v RJ (I. Hutňanová)** – vypracovaný vzorový list v ruskom jazyku – Objednávka – je obchodný list, ktorý slúži pre vyučujúceho ako pomôcka pri vysvetľovaní nového učiva čiže v expozičnej fáze ale rovnako ho vyučujúci môže použiť pri upevňovaní učiva vo fixačnej fáze. Vyučujúci môže pomocou vytvoreného učebného materiálu vysvetliť žiakom rozloženie údajov na obchodnom liste.
- **Úradný list – v RJ (I. Hutňanová)** – vytvorený učebný materiál popisuje - Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy v ruskom jazyku, pripodobňuje – približuje pravidlá písania obchodných listov podobne, ako to popisuje STN 88 6101 a STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomnosti. Vytvorený materiál poskytuje vyučujúcemu pomôcku pri výučbe v expozičnej i fixačnej fáze hodiny.
- **Hromadná korešpondencia – postup (A. Pľutová)** – vytvorený materiál poskytuje podrobný postup práce s hromadnou korešpondenciou, ktorá je súčasťou Wordu. Slúži pre vyučujúcich ako pomôcka pri komunikácii s rodičmi či žiakmi. Pomocou PrtSc – vyobrazení jednotlivých krokov postupu detailne približuje spôsob ako môžeme vytvoriť pozvánku, vypísať hromadne adresy na obálky či vytvoriť menovky.
- **Hromadná korešpondencia – úloha - príklad (A. Pľutová)** – vytvorený pracovný list slúži kolegom ako pomôcka pri výučbe predmetu ADK – pri výučbe tematického celku obchodnej korešpondencie – ako využiť prostredie Wordu – oddiel Korešpondencie.
- **Obchodný list – vzor - Dopyt (G. Mojzešová) -** je to vypracovaný vzor obchodného listu na tému Dopyt. Slúži ako demonštračná pomôcka pri vysvetľovaní nového učiva.
- **Obchodný list – vzor - Odpoveď na dopyt (G. Mojzešová) -** je to vypracovaný vzor obchodného listu na danú tému s možnosťou využitia aj ako študijný materiál na hodine online pri dištančnom vzdelávaní. Tento učebný materiál demonštruje žiakom nové učivo.
- **Súvislý príklad – podľa registratúrneho poriadku (Ľ. Harčariková) -** Súvislý príklad je zostavený tak, aby sa dala uplatniť logická postupnosť zápisu do evidencie registratúry. Príklad obsahuje tri dispozície – úlohy, ktoré na seba nadväzujú a sú koncipované tak, aby bolo možné žiakom vysvetliť ako sa zostavené písomnosti evidujú do podnikovej pošty – čiže im môžeme pri preberaní učiva vysvetliť postupnosť krokov registratúry.
- **Žiadosť o zamestnanie – vzor (Ľ. Harčariková) –** vypracovaním vzorovej žiadosti o zamestnanie sme vytvorili učebný materiál, pomocou ktorého vysvetlíme žiakom náležitosti danej písomnosti a tiež spôsob evidencie podnikovej pošty – čiže evidenciu

došlej pošty. Vytvorený materiál slúži vyučujúcemu počas expozičnej i fixačnej časti hodiny.

- **Prijímacie konanie – odpoveď na žiadosť o zamestnanie (Ľ. Harčariková) –** odpoveď na žiadosť o zamestnanie je pozvanie na prijímací pohovor a s tým súvisiaca evidencia odoslanej pošty. Vytvorený materiál slúži vyučujúcemu počas expozičnej i fixačnej časti hodiny.
- **Životopis – uchádzača o zamestnanie (Ľ. Harčariková)** – ďalšou vytvorenou písomnosťou je životopis uchádzača o zamestnanie. Názorne ukazuje žiakom náležitosti životopisu a postupnosť ich zápisu. Zostavovaniu životopisu venujeme na hodinách zvlášť veľkú pozornosť, z dôvodu, že je to písomnosť, ktorú budú žiaci potrebovať počas svojej kariéry pri uchádzaní sa o zamestnanie. Vytvorený materiál slúži vyučujúcemu počas expozičnej i fixačnej časti hodiny.

Záver:
Zhrnutia a odporúčania pre činnosť pedagogických zamestnancov

Odporúčania pre členov Klubu písomných a komunikačných zručnosti:

- využívať kooperatívne riešenie problémov podporou medzipredmetových vzťahov,
- aplikovať inovatívne metódy pri tvorbe pedagogických materiálov určených pre všetky fázy vyučovacieho procesu – vyučovacej hodiny,
- vytvorené pedagogické materiály uverejniť v digitálnej podobe v prostredí EduPage zdieľať s ostatnými vyučujúcimi v štandardoch.

11. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Ľudmila Harčariková, Ing. Anna Pľutová, Mgr. Ingrid Hutňanová, PaedDr. Gabriela Mojzešová
12. Dátum	09. 02. 2022
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	MVDr. Jozef Šenko
15. Dátum	10. 02. 2022
16. Podpis	

17. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Ľudmila Harčariková, Ing. Anna Pľutová, Mgr. Ingrid Hutňanová, PaedDr. Gabriela Mojzešová
18. Dátum	09. 02. 2022
19. Podpis	
20. Schválil (meno, priezvisko)	MVDr. Jozef Šenko
21. Dátum	10. 02. 2022
22. Podpis	