MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja

OPERAČNÝ PROGRAM ĽUDSKÉ ZDROJE

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, Baštová 32, 080 01 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. Dátum stretnutia pedagogického klubu	1.12.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Hotelová akadémia, Baštová 32, PO, prezenčná forma
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Ľudmila Harčariková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	http://www.hapresov.edu.sk/stranka/zvysovanie-kvality-odborneho-vzdelavania-a-pripravy/

Manažérske zhrnutie:

Anotácia Klubu písomných komunikačných zručností

Miesto konania klubu: Hotelová akadémia, Baštová 32, Prešov,
študijný odbor: 6323 00 K hotelová akadémia,
stupeň vzdelania: úplné stredné odborné vzdelanie – ISCED 3A.

Vedúci klubu: Mgr. Ľudmila Harčariková.

Klub písomných komunikačných zručností bude zameraný na aplikáciu nadobudnutých čitateľských - komunikačných a IKT zručností na hodinách Administratívy a korešpondencie (ADK) ale ja na premetoch Informatika a Ruský jazyk. Hlavným cieľom bude pripraviť žiakov pre trh práce.

Kľúčové slová
Administratíva a korešpondencia. IKT. Ruský jazyk. EduPage. Registratúra. Registratúrny plán. Elektronická pošta. Hromadná elektronická pošta.

Téma stretnutia:

Analýza problémov pri aktivitách žiakov zameraných na využitie elektronického denníka

Hlavné body:

Súčasťou práce učiteľa je aj práca triedneho učiteľa, ktorý by mal byť okrem vedenia písomnej agendy súvisiace s evidenciou žiakov v triede, tiež oboznámený s evidenciou písomností a pošty na škole.

Na stretnutí klubu sme sa oboznámili so správou registratúry.

Registratúrny poriadok školy alebo školského zariadenia upravuje postup školy alebo školského zariadenia pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov.

Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec organizácie poverený vedením registratúrneho denníka (napr. sekretárka alebo určená administratívna pracovníčka), ako aj správou registratúrneho strediska.
Príslušné zariadenia škôl sú povinné si zriadiť vlastné registratúrne stredisko a poveriť administratívneho zamestnanca správou registratúry.
Organizácia spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov.
Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, administratívny zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží riaditeľovi. Zamestnanec organizácie pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá riaditeľovi alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy.

Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov upravuje osobitný predpis.
Dozor nad vyraďovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov organizácie vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Štátneho archívu v Bratislave, pobočka Šaľa („archív").
Organizácia vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.

https://www.minv.sk/swift_data/source/verejna_sprava/saba_psa/vzory/RP_pre_skoly.pdf

Po oboznámení sa so základnými informáciami sme diskutovali o nutnosti oznámiť žiakov so skutočnosťou, že v prípade akejkoľvek žiadosti, ktorú potrebujú adresovať na riaditeľstvo školy, musia túto náležite napísať s dodržiavaním pravidiel STN 88 610 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy a STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností. Žiadosti si plnoletí žiaci píšu sami za seba a za neplnoletých žiakov píšu žiadosti zákonní zástupcovia.
Žiakov musíme ďalej poučiť, ako postupovať pri podávaní žiadostí – postupnosť krokov, ktoré bezprostredne súvisia s registratúrnym poriadkom

file:///C:/Users/ludmi/Downloads/STN_88_6101%20(2).PDF

file:///C:/Users/ludmi/Downloads/STN_01_6910.pdf

Ciele stretnutia:
- Posilniť u pedagógov potrebu precíznej evidencie školskej a žiackej dokumentácie.

Všeobecné ciele:
- Povzbudiť kolegov ku dodržiavaniu stanovených termínov pri práci s hromadnou korešpondenciou.

Špecifické ciele:
- Rozvíjať IKT zručností v spojení s elektronickou korešpondenciou.

Výchovné ciele:
- Posilňovať u vyučujúcich motiváciu k získavaniu nových poznatkov z IKT.

Zhrnutie priebehu stretnutia a odporúčania:
- Posilniť u pedagógov pocit zodpovednosti vo vzťahu ku včasnému vedeniu korešpondencie.

11. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ľudmila Harčariková
12. Dátum	1. 12. 2021
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	MVDr. Jozef Šenko
15. Dátum	2. 12. 2021
30. Podpis	