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	16.06.2022
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. Medzipredmetové vzťahy. Informatika. Slovenský jazyk. Učebné osnovy. ŠVP.

Téma stretnutia:

Vyhodnotenie práce pedagogického klubu

Hlavné body:

- V uplynulom školskom roku sme spolu absolvovali 20 trojhodinových stretnutí. Cieľom úvodného stretnutia bolo predstaviť členom klubu harmonogram stretnutí a hlavne plán a témy jednotlivých stretnutí.
- Členovia klubu kládli hlavný dôraz na zvládanie a napĺňanie plánu stretnutí.
- Hneď v priebehu úvodných stretnutí sme si stanovili za cieľ venovať sa hlavne aktualizácii učebných plánov. Hlavný dôraz sme kládli na inováciu vyučovacieho procesu.
- Čas strávený na kluboch bol skvelou príležitosťou pre kolegov na zdokonaľovanie sa v IKT zručnostiach. Vzájomne sme si vymieňali skúsenosti a poznatky a vzájomne sme sa učili využívať možnosti rôznych programov.
-

September 2021:
- **08.09.2021** sme sa na stretnutí venovali hlavne predstaveniu tém klubov na školský rok 2021/2022
- **22.09.2021** sme sa venovali problematike výučby integrovaných žiakov, ktorí si vyžadujú špecifický prístup, rozobrali sme si jednotlivé potreby žiakov a venovali sme sa aj vytváraniu tematických výchovno-vzdelávacích plánov.

Október 2021:
06.10.2021 - Na stretnutí klubu sme sa venovali téme o archivácii školských dokumentov. Z dôvodu, že na stretnutí klubu nebol prítomný odborník z praxe, konzultovali sme o povinnej školskej dokumentácii, ktorú je potrebné viesť pre každého žiaka počas celého štúdia. Preštudovali sme si **„Usmerneníe o vedení správy registratúry škôl a školských zariadení“,** konkrétne časť II.
20.10.2021 - Téma - Písomnosti v obchodnom styku
Členovia klubu diskutovali hlavne o tom, že pri nákupe a predaji výrobkov, materiálu alebo služby sa vyskytujú písomnosti vo forme individuálnych listov, ako aj vo forme tlačív alebo elektronických formulárov (dopyt, ponuka, objednávka, reklamácia, urgencia, dodací list, faktúra).
Na klube sme sa vzájomne informovali o schéme obchodného listu s jeho vonkajšími náležitosťami a vnútorným obsahom, s cieľom zjednotiť požiadavky na žiakov pri vyhotovovaní obchodných listov. Písanie oficiálnych a obchodných listov a ich podoba sú upravené normami ČSN 88 6101 a ČSN 016910, s ktorými sme sa na stretnutí klubu oboznamovali.

November:
03.11.2021 - Na stretnutí klubu sme sa venovali téme elektronickej pošty, nových pravidiel registratúrneho poriadku a registratúrnemu plány a s tým súvisiacich legislatívnych zmien. Väčšiu pozornosť sme venovali elektronickej pošte, z dôvodu, že v súčasnosti väčšina komunikácie v pracovnom prostredí prebieha práve elektronickou formou.
18.11.2021 - Rozbor a možnosti vedenia elektronického registratúrneho denníka v štátnej správe, v praxi, na hodinách ADK. Vedenie správy registratúry Registratúra školy sa člení
I. všeobecná časť
II. špecializovaná časť
II. Agenda žiaka/poslucháča
1. Prijímanie žiackej agendy Prijímať žiacku agendu je možné elektronicky aj listinne.
2. Príjem zásielok V rámci všeobecných zásad správy registratúry príjem znamená prevzatie zásielok do školy. Musí byť organizovaný tak, aby zabezpečoval ich pohotové a bezpečné doručovanie. Príjem zásielok, tak ako i ďalšie úkony správy registratúry sú spravidla presne definované v registratúrnom poriadku alebo inej internej norme školy. Príjem zásielok sa realizuje ako celok.

December 2021:
01.12.2021 – na stretnutí klubu sme sa venovali a**nalýze problémov pri aktivitách žiakov za**
Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec organizácie poverený vedením registratúrneho denníka (napr. sekretárka alebo určená administratívna pracovníčka), ako aj správou registratúrneho strediska.
meraných na využitie elektronického denníka.
15.12.2021 – na stretnutí klubu sme sa venovali Vypracovaniu súvislého príkladu pre evidenciu dokumentov podľa registratúrneho poriadku.

Január 2022:
12.01.2022 - Na stretnutí klubu sme sa oboznamovali s prácou s hromadnou korešpondenciou s využitím IKT techniky. Využitie možností Hromadnej korešpondencie nám uľahčuje prácu s prípravou napr. pozvánok na hromadné podujatia, s vyhotovovaním menoviek pre napr. zamestnancov, či účastníkov nejakého podujatia – konferencií, súťaží a pod. Práca sa stane efektívnou a podstatne sa zrýchli.
20.01.2022 - Na stretnutí klubu sme si opakovali a upevňovali prácu s hromadnou korešpondenciou s využitím IKT techniky. Možností Hromadnej korešpondencie využívame

napr. na prípravu pozvánok na hromadné podujatia, vyhotovujeme menovky – napr. pre žiakov na praxe, či pre účastníkov podujatí – konferenciu, súťaže a i. Nadobudnutím zručnosti pri používaní možností Hromadnej korešpondencie sa stane naša práca efektívnou a podstatne sa zrýchli.

Február 2022:
09.02.2022 - Na stretnutí klubu sme si opakovali a upevňovali prácu s hromadnou korešpondenciou s využitím IKT techniky. Nadobudnutím zručnosti pri používaní možností Hromadnej korešpondencie sa stane naša práca efektívnou a podstatne sa zrýchli. Venovali sme sa téme najčastejších chýb, ku ktorým dochádza pri práci s hromadnou korešpondenciou.
16.02.2022 – na klube sme sa venovali analýze problémov hromadnej korešpondencie pri písaní listov, písaní adries podľa STN v práci manažéra v praxi.

Marec 2022:
03.03.2022 – na klube sme si výmieňali skúseností z využitia medzipredmetových vzťahov v predmete ADK, diskusia o možnosti zlepšenia využitia vedomostného portfólia žiakov z iných predmetov.
09.03.2022 - Na stretnutí klubu sme diskutovali o medzipredmetových vzťahoch hlavne z pohľadu tvorby obchodných listov.

Apríl 2022:
06.04.2022 - Na predmete ADK, na hotelových akadémiách aplikujeme vo zvýšenej miere inovatívne metódy výučby z dôvodu ľahšieho pochopenia učiva žiakmi a tiež z dôvodu, aby bolo učivo žiakom prezentované zaujímavejšou, možno hravejšou formou.
Inovatívne metódy využívame nie len na hodinách hospodárskej korešpondencie – v našom prípade konkrétne predmetu ADK – Administratíva a korešpondencia ale aj na predmete Informatiky a mimoriadne účinné je využívanie inovatívnych metód na hodinách cudzích jazykov – konkrétne Ruského jazyka.
20.04.2022 - Na hodinách hospodárskej korešpondencie – v našom prípade konkrétne predmetu ADK – Administratíva a korešpondencia ale aj na predmete Informatiky a na hodinách cudzích jazykov – konkrétne Ruského jazyka je dôležité pre vyučujúceho vyhotoviť si sústavu príprav na hodinu a to nie len na tému súvisiacu s tematikou obchodných listov ale samozrejme je to dôležité aj v prepojení na iné témy vo výučbe jednotlivých predmetov.

Máj 2022:
04.05.2022 – na klube sme sa venovali zostavovaniu portfólia úloh a zadní súvisiacich s témou obchodných listov podľa ŠVP
18.05.2022 – na klube sme sa venovali vytváraniu portfólia obchodných listov z praxe. Vypracovanie podkladov pre klasifikáciu (testy, úlohy). Úlohou pedagógov pri zostavovaní portfólia – učebných materiálov, diagnostických materiálov je, aby pedagóg do materiálov vložil čo najviac inovatívnych metód a pomol tak učivo žiakom priblížiť atraktívnejšou formou. Vytvorené materiály majú spĺňať funkcie – komunikačné, aplikačné, ale aj diagnostické a klasifikačné

Jún 2022:
01.06.2022 – venovali sme sa aktualizácii učebných osnov predmetu ADK podľa požiadaviek ŠVP**.**
16.06.2022 – na stretnutí klubu sme vyhodnocovali prácu pedagogického klubu a konštatovali sme, že bol pre všetkých členov klubu významným obohatením.

Ciele stretnutia:

- Posilniť u pedagógov uvedomiť si potrebu vypracovávať testy s využitím variability rôzneho prostredia, pracovať s hromadnou korešpondenciou

Špecifické ciele:

- Rozvíjať IKT zručnosti.

Výchovné ciele:

- Posilňovať u vyučujúcich i u žiakov motiváciu k celoživotnému vzdelávaniu.

Zhrnutie priebehu stretnutia a odporúčania:

- Motivovať vyučujúcich k práci v online prostredí a ku využívaniu technológií vo vyučovacom procese a samozrejme i pri klasifikácii žiakov.

11. Vypracoval	Ľudmila Harčariková
12. Dátum	16. 06. 2022
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	MVDr. Jozef Šenko
15. Dátum	17. 06. 2022
30. Podpis	