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	18.11.2021
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:
Rozbor a možnosti vedenia elektronického registratúrneho denníka v štátnej správe, v praxi, na hodinách ADK.

https://asrsr.sk/wp-content/uploads/2019/01/%C5%A0kol%C3%A1ci-metodika_2018_final_sept2018upr-converted.pdf

Hlavné body:

Usmernenie o vedení správy registratúry škôl a školských zariadení Toto usmernenie vydáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky vzhľadom na skutočnosť, že podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky riadi výkon štátnej správy na úseku školstva, čo nezahŕňa vydávanie vnútrorezortných predpisov na úseku archívov a registratúr.
Metodické usmernenie platí pre všetky školy a školské zariadenia bez ohľadu na ich zriaďovateľa.
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.

1. Príjem zásielok je založený: • na poštovej preprave alebo službách špecializovaných firiem, • na preprave vlastnými prostriedkami školy, • pomocou elektronických prostriedkov – elektronická schránka, elektronická pošta (mail) alebo elektronické služby, • osobným doručovaním zásielok prostredníctvom kuriéra alebo doručovateľa, osobným podaním fyzickej osoby alebo právnickej osoby do podateľne alebo určenému zamestnancovi školy.

Preberanie zásielok Spravidla je týmto miestom u väčšiny škôl sekretariát riaditeľa školy. Preberaním zásielok (niekedy aj kompletnou manipuláciou s registratúrnymi záznamami) je na každej škole spravidla poverený jeden špecializovaný zamestnanec, sekretariát riaditeľa školy alebo odborný zamestnanec v kumulovanej funkcii s inými činnosťami (ekonomický zamestnanec). Poverený zamestnanec preberá všetky zásielky adresované škole.

2. Evidencia prihlášok žiakov.

3. Evidencia rozhodnutí o prijatí žiakov

4. Osobná zložka žiaka sa eviduje v rámci tohto spisu prostredníctvom tlačiva „obsah spisu“, ktoré sa vedie počas celej doby štúdia žiaka, - evidencia záznamov prostredníctvom osobnej zložky žiaka je osobitnou systematickou evidenciou, tieto záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku, - lehota uloženia osobnej zložky žiaka (10 rokov) začína plynúť po ukončení štúdia žiaka.

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 hromadnej pošte, z dôvodu, že v súčasnosti väčšina komunikácie v pracovnom prostredí prebieha práve elektronickou formou.

Kolegyňa Ing. Pľutová, nás voviedla do spôsobu používania hromadnej elektronickej pošty, písania adries pri hromadnej elektronickej pošte a tiež rozposielanie informácií – listov rodičom, žiakom napr. pri oznamovaní termínov prijímacích pohovorov, oznamovaní výsledkov o prijatí žiakov po prijímacích pohovoroch.

Evidencia elektronickej pošty podlieha registratúrnemu poriadku s ktorým sme sa oboznámili.

Súčasťou prezentácie Ing. Pľutovej bolo tiež oboznámiť nás s tvorbou a rozposielaním pozvánok na rôzne podujatia pomocou hromadnej korešpondencie.

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	18. 11. 2021
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	MVDr. Jozef Šenko
15. Dátum	19. 11. 2021
30. Podpis	