

Správa o činnosti 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	Gymnázium, Šrobárova 1, 042 23 Košice
4. Názov projektu	Inovácia vzdelávania za účelom zlepšenia čitateľskej, matematickej, finančnej a prírodovednej gramotnosti
5. Kód projektu ITMS2014+	312011U464
6. Názov pedagogického klubu	Čitateľská odysea
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	19.01.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	online
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	PhDr. Ingrid Kerestúriová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://www.srobarka.sk/inovacia-vzdelavania-za-ucelom-zlepsenia-gramotnosti/

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia:

Práca s administratívnym textom – kritériá výberu vhodných textov, metodika práce s ohľadom na aktuálnosť a medzipredmetové využitie, tvorba úloh a metodického listu k administratívnemu textu.

kľúčové slová:

administratívny štýl, administratívny text, útvary, kritériá výberu, tvorby úloh

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

1. Práca s administratívnym textom – východiská a špecifiká

Z podmienok aktívneho učenia sa žiaka, ktoré má plánovaním učiteľ vytvoriť, vyplýva, že práca s administratívnym textom je súčasťou istého systému v učení sa žiaka, v ktorom plní funkciu zdroja učenia pri dosahovaní vzdelávacích cieľov. Práca s textom nemá byť samoučelná, formálna. Administratívny text môžeme použiť na motiváciu, na vyvodenie, precvičenie, overenie poznatku. V úvode stretnutia sme si ozrejmili základné východiská a špecifiká danej témy.

Administratívny štýl je štýl verejnej úradnej oficiálnej komunikácie, ktorá nastáva medzi súkromnou osobou a inštitúciou alebo inou právnou osobou alebo medzi inštitúciami. Je to objektívny štýl. Subjekt autora ale aj príjemcu sa vedome potláča.

Komunikačná sféra - úrady, banky, podniky, súdy, pošta

Komunikanti - súkromná osoba - inštitúcia, inštitúcia - inštitúcia

Funkcia- je sprostredkovať príjemcovi presné údaje, fakty bez doplňujúcich a vysvetľujúcich detailov.

Administratívne texty - sú väčšinou monologické a písomné (môže mať aj ústnu formu ale ide o vopred pripravený text, ktorý sa iba ústne prednesie). Sú objektívne a neosobné, ich obsah musí byť jednoznačný a vecný. Ich cieľom je najefektívnejšia, najrýchlejšia a najpresnejšia úradná komunikácia. Ich funkcia je komunikatívna. V administratívnom štýle sa stretávame so záväznými ustálenými predpismi ktoré nazývame normy.

Znaky:

1. vecnosť – presné vyjadrovanie s cieľom vylúčiť omyl
2. neutrálnosť – nie sú tu citovo zafarbené slová
3. adresnosť – niektoré útvary majú konkrétneho adresáta, napr. úradné listy, inak sú adresovanej celej verejnosti, napr. zákony, vyhlášky
4. stručnosť – útvary neprinášajú informácie navyše, majú často predtlač, podliehajú štátnej norme, využívajú sa stereotypné formulácie (zaužívané), napr. na konci úradných listov: Za skoré vybavenie vopred ďakujem, S pozdravom...
5. objektívnosť
6. knižnosť, písomnosť – používajú sa kancelarizmy (faktúra, objednávka), cudzie slová, multiverbizácia, oznamovacie vety, zložené súvetia

Členovia klubu sa venovali kritériám výberu vhodných administratívnych textov na prácu so žiakmi – na vyučovacích hodinách je možná práca s nasledovnými útvarmi:

1. **dokumentárne** – záväzne sa archivujú: zápisnica, protokol, maturitný protokol, triedny katalóg, potvrdenka, zmluva, zmenka, akcia, rezolúcia
2. **oznamovacie** – dokumenty s krátkodobou alebo dlhšou aktuálnosťou: vyhláška, zákon, prípis, smernica, oznámenie, hlásenie, telegram, životopis, žiadosť, prihláška, reklamácia, upomienka, splnomocnenie, objednávka
3. **heslové** – rozvrh hodín, školské vysvedčenie, poštová poukážka, diplom, faktúra, cestovný príkaz, bankové tlačivo, súpis, zoznam, prehľad

Pri návrhu kritérií výberu vhodných administratívnych textov je potrebné vychádzať z uplatňovania požiadavky učiva, čo znamená, že texty sa budú vyberať z takého obsahu, ktorý bol vymedzený na učenie sa žiakov na vyučovaní a budú sa aj realizovať na vyučovaní. Žiak si má osvojiť pri práci s textom obsahový štandard. Pre žiakov sú učebné texty v učebnici často jediným zdrojom poznatkov. Text ako zdroj učenia vyberie učiteľ podľa toho, ako súvisí s prvkami učiva, naplánovanými v tematickom celku. Je vhodné využívať administratívne texty, ktoré sú obsahovým zameraním blízke záujmom žiakov, odrážajú praktické situácie, javy, ktoré sú vhodné na vyvodenie poznatku alebo jeho precvičenie (vysvedčenie, ospravedlnenka, triedny katalóg, rozvrh hodín).

Zdroje zverejnené na internete sa dajú využiť aj na to, aby sa žiak naučil s týmto obľúbeným médiom zmysluplne pracovať.

2. Výmena skúseností

Členovia klubu diskutovali o formách a metódach práce s administratívnym textom a problémoch pri práci s týmito textami na vyučovacích hodinách. Pri tvorbe úloh je potrebné vychádzať z cieľov vyučovania, ktoré určujú postupnosť úloh pre žiakov. Ak je cieľom aplikácia vedomostí, potom radenie úloh musí rešpektovať najskôr úlohy na pamäť, následne na porozumenie až potom na aplikáciu. V administratívnych textoch je vhodné zaradiť do práce s textom úlohy na vyhľadávanie informácií, vyvodzovanie záverov, integráciu a interpretáciu myšlienok a informácií, hodnotenie obsahu, jazyka a textových prvkov. Sú to procesy (činnosti), ktoré žiak potrebuje na úplné porozumenie textu. Dajú sa tu využiť aj medzipredmetové vzťahy. Na záver vytvorili členovia klubu metodický list s niekoľkými úlohami na prácu s administratívnymi textami rôznej dĺžky.

3. Identifikované problémy

Stretávame sa tu najmä s problémom vyhľadávania a spracovávania informácií z administratívneho textu. Taktiež chýba databáza textov, s ktorými by žiaci mohli pravidelne pracovať, a bližšia spolupráca učiteľov (medzipredmetové vzťahy).

13. Závěry a odporúčania:

V závere nášho stretnutia sme dospeli k nasledovným odporúčaniam:

- a) Na vyučovacích hodinách podporovať prácu s neznámym administratívnym textom – vyhľadať a spracovať informácie.
- b) V príprave učebných zdrojov a práci s nimi sa riadiť pravidlami na aktívne učenie sa žiaka – vytvoriť podmienky na to, aby žiak mal možnosť učiť sa spracovaním informácií z textu
- c) V rámci medzipredmetových vzťahov (slovenský jazyk, ekonomika, občianska náuka, jazyky) využívať spoločné texty s dôrazom na cieľ vyučovacej hodiny.
- d) Vytvoriť si databázu vhodných textov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Emília Šolcová
15. Dátum	19.01.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	PhDr. Ingrid Kerestúriová
18. Dátum	19.01.2021
19. Podpis	

Príloha: Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu, stiahnutý dokument z online stretnutia