



mpc
METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM



Európska únia
Európsky sociálny fond

Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť / Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

Mgr. Peter Parada

Predmet Pomocné práce v administratíve a jeho špecifiká edukácie

Osvedčená pedagogická skúsenosť edukačnej praxe

Prešov
2014

Vydavateľ: Metodicko-pedagogické centrum, Ševčenkova 11,
850 01 Bratislava

Autor OPS/OSO: Mgr. Peter Parada

Kontakt na autora: Spojená škola internátna, Masarykova 11175/20C, Prešov
szsizastupkyna@gmail.com

Názov OPS/OSO: Predmet Pomocné práce v administratíve a jeho špecifiká edukácie

Rok vytvorenia OPS/OSO: 2014
VII. kolo výzvy

Odborné stanovisko vypracoval: Mgr. Mária Chmeliarová

Za obsah a pôvodnosť rukopisu zodpovedá autor. Text neprešiel jazykovou úpravou.

Táto osvedčená pedagogická skúsenosť edukačnej praxe/osvedčená skúsenosť odbornej praxe bola vytvorená z prostriedkov národného projektu Profesionálny a kariérový rast pedagogických zamestnancov.

Projekt je financovaný zo zdrojov Európskej únie.

Kľúčové slová

Žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, praktická škola, praktické cvičenia, dramatizácia, pomocné práce v administratíve, pracovný list

Anotácia

Osvedčená pedagogická skúsenosť ponúka súbor praktických cvičení s námetmi na dramatizáciu pre vyučovanie pomocných prác v administratíve v praktickej škole. Tento edukačný materiál je vypracovaný v súlade s obsahom vzdelávania pre prvý až tretí ročník praktickej školy. Je koncipovaný pre žiakov s ľahkým až stredným mentálnym postihnutím. Práca obsahuje proces realizácie praktických cvičení, jeho špecifiká a následne odporúčania pre ich praktické využitie vo vyučovaní tohto predmetu. V práci sú uvedené ukážky pracovných listov, ktoré pedagóg môže využívať pre upevnenie učiva žiakov.

OBSAH

ÚVOD	5
1 VÝCHODISKÁ A CIELE OSVEDČENEJ PEDAGOGICKEJ SKÚSENOSTI	7
1.1 Kontext a rámec osvedčenej pedagogickej skúsenosti	7
1.2 Špecifikácia cieľovej skupiny	7
1.3 Vymedzenie kompetencií žiaka	8
2 ŠPECIFIKÁ EDUKÁCIE V PREDMETE POMOCNÉ PRÁCE V ADMINISTRATÍVE.....	9
2.1 Predmet Pomocné práce v administratíve v praktickej škole.....	9
2.1.1 Realizácia predmetu Pomocné práce v administratíve v praktickej škole.....	9
2.2 Inovácia vyučovania v predmete Pomocné práce v administratíve	10
2.2.1 Realizácia praktických cvičení a dramatizácii vo vyučovacom procese.....	11
2.3 Odporúčania pre praktické využitie dramatických námětov vo vyučovaní predmetu Pomocné práce v administratíve.....	12
3 PRAKTICKÉ CVIČENIA A PRACOVNÉ LISTY PRE PREDMET POMOCNÉ PRÁCE V ADMINISTRATÍVE.....	13
3.1 Praktické cvičenia a dramatické námety.....	13
3.1.1 Dodržiavanie poriadku a čistoty na pracovisku.....	13
3.1.2 Tvorba jednoduchej pozvánky.....	15
3.1.3 Vyhľadávanie informácii na internete.....	17
3.1.4 Telefonický rozhovor so zákazníkom, klientom	19
3.1.5 Kopírovanie a zviazanie predloženého dokumentu.....	20
3.2 Pracovné listy.....	22
3.2.1 Upratovanie na pracovisku, upratovanie kancelárie.....	24
3.2.2 Telefonický rozhovor so zákazníkom, klientom.....	25
3.2.3 Vybavenie kancelárie.....	26
3.2.4 Vyhľadávanie informácii.....	27
ZÁVER	28

ÚVOD

Praktická škola je typ školy, v ktorej vzdelávacie programy poskytujú vzdelávanie a prípravu na výkon jednoduchých pracovných činností žiakom s mentálnym postihnutím alebo žiakom s mentálnym postihnutím v kombinácii s iným zdravotným postihnutím, ktorým stupeň postihnutia neumožňuje prípravu v odbornom učilišti alebo v strednej škole. Ako uvádza Hučík (2013) praktická škola je jedna z nových alternatívnych možností riešenia problému ďalšieho vzdelávania a následnej integrácie žiakov s mentálnym postihnutím do spoločnosti, ako aj s uplatnením sa osôb s ťažkým mentálnym postihnutím na trhu práce.

Vyučovanie v praktickej škole je špecifické v rôznych aspektoch, najmä však absenciou učebníc a pracovných listov. Pre žiakov praktickej školy nie sú vytvorené učebnice a pracovné listy pre žiadny predmet. V tomto zmysle je potreba zo strany vyučujúceho vytvárať výučbový materiál. Moja pedagogická skúsenosť so žiakmi s ľahkým a stredným stupňom mentálneho postihnutia v praktickej škole ma viedla k vytvoreniu databázy jednotlivých pracovných listov a pracovnej stratégie vo voliteľnom predmete Pomocné práce v administratíve. Okrem využívania pracovných listov vo vyučovaní tohto predmetu, som pedagogickou praxou a vlastnou analýzou dospel k tomu, že je potrebné do pedagogickej činnosti zapájať prvky dramatickej výchovy a praktických cvičení, ktoré celý proces nielen obohacujú.

Predkladaná osvedčená pedagogická skúsenosť spočíva nielen v realizácii vyučovania predmetu Pomocné práce v administratíve v Praktickej škole, ale najmä v špecifikácii jednotlivých alternatívnych foriem vyučovania a vyučovacích prostriedkov, ktoré sa v mojej praxi veľmi osvedčili.

Cieľom osvedčenej pedagogickej skúsenosti je ponúknuť pedagógom učiacim v praktickej škole jednotlivé vyučovacie prostriedky (pracovné listy) a formy (praktické cvičenia, dramatizácie), ktoré využijú vo vyučovaní predmetu Pomocné práce v administratíve. Čiastkovými cieľmi tejto práce sú metodické usmernenia, analýzy, odporúčania a vlastné postrehy pri zavádzaní spomínaných vyučovacích prostriedkov a foriem.

Zameranie osvedčenej pedagogickej skúsenosti, ktorú opisujem spočíva v komplexnom zavádzaní predmetu Pomocné práce v administratíve do vyučovania v Praktickej škole internátnej (Masarykova 11175/20C, Prešov), kde pracujem. Pri aplikácii tohto predmetu bolo potrebné riešiť hlavne samotný systém vyučovania, pretože špecifickosť tohto predmetu v podmienkach špeciálnej školy je zjavne badateľný. V škole kde pracujem, bolo veľkou snahou, aby zručnejší absolventi špeciálnej základnej školy mali aj ďalšiu reálnu možnosť vzdelávania sa v praktickej škole so zameraním na pomocné práce v administratíve. Predtým mali možnosť len v zameraniach na tkanie na tkáčskom stave a domácich prácach a údržbe domácnosti. Po vytvorení všetkých podmienok na to, aby sa daná trieda praktickej školy otvorila, bolo mojou osobnou snahou vyučovať daný nosný predmet nie obvyklým spôsobom. Zaradovaním jednotlivých inovatívnych metód a foriem som vlastnou analýzou dospel k tomu, že inovácia veľmi pozitívne ovplyvňuje záujem a flexibilitu vyučovacieho systému v tejto triede. Práve jednotlivé vyučovacie prostriedky a formy v tomto smere v tejto práci ponúkam. Môžu byť inšpiráciou, námetom i samotným nástrojom pre učiteľov v praktickej škole v ich pedagogickej činnosti. V konečnom dôsledku sú prijímateľmi tejto mojej skúsenosti aj samotní žiaci,

ktorí prostredníctvom týchto námetov získajú prinajmenšom väčší záujem o predmet alebo nadobudnú zručnosti takým spôsobom, ktorí sa reálne podobá skutočnej udalosti v ich živote. Práve prostredníctvom prežitých skúseností si žiaci reálne dokážu dané zručnosti upevniť alebo získať.

Jednou z úloh praktickej školy je zacvičiť žiakov v prácach profilujúceho voliteľného predmetu tak, aby mohli vykonávať zmysluplnú prácu v chránených pracoviskách. Verím, že aj vďaka mojej skúsenosti sa dané „zacvičovanie“ bude dariť mnohým kolegom.

1 VÝCHODISKÁ A CIELE OSVEDČENEJ PEDAGOGICKEJ SKÚSENOSTI

Praktická škola je jedna z možností riešenia ďalšieho vzdelávania a následnej integrácie žiakov s mentálnym postihnutím do spoločnosti. Úlohou praktickej školy je pripraviť žiakov na život v rodine, na sebaobsluhu a praktické práce v domácnosti, zacvičiť ich v prácach profilujúceho voliteľného predmetu tak, aby mohli vykonávať zmysluplnú prácu v chránených pracoviskách. Praktická škola nie je profesijne zameraná na zvládnutie učebného odboru, preto po jej absolvovaní nezískavajú žiaci výučný list, ale vysvedčenie o absolvovaní Praktickej školy so zameraním na pomocné práce v určitom odbore pod dohľadom zodpovednej osoby.

Vzdelávanie v praktickej škole je špecifické hlavne aj samotným zložením žiakov, ktorých špecifickosť pozostáva nielen v aktuálnom zdravotnom znevýhodnení, ale najmä v zručnostiach a schopnosti ich získať. Práve zloženie triedy, záujem žiakov vzdelávať sa v praktickej škole a úroveň individuálnych zručností žiakov nás v praxi vedie k tomu, že trieda praktickej školy je zameriavaná na konkrétny odborný-praktický predmet. Ide o tieto možnosti voľby predmetov: Starostlivosť o starých a chorých, Pestovateľské práce, Pomocné práce v kuchyni, Remeselné práce, Pomocné práce v záhradníctve a aranžovaní, Tkanie na tkáčskom stave, Pomocné práce v administratíve. Práve posledný spomenutý predmet v našej praxi vyučujeme a viedol nás k tomu, že je žiaduce v dnešnej modernej dobe vzdelávať inovatívnym spôsobom.

1.1 Kontext a rámec osvedčenej pedagogickej skúsenosti

Potreba vzdelávania prostredníctvom skúsenosti žiakov nás vedie k hľadaniu netradičných foriem vyučovania. Osvedčeným prostriedkom takéhoto vyučovania je zapájanie do vyučovania prvky praktických cvičení s prvkami dramatickej výchovy. Vychádzajúc z viacročnej praxe so žiakmi so špeciálnym výchovnovzdelávacími potrebami prezentujem názor, že žiaci prostredníctvom prežitých skúsenosti a prostredníctvom dramatizácie dostávajú príležitosť zažiť situácie, s ktorými sa môžu v živote skutočne stretnúť, a ktoré si tak môžu dopredu preskúmať a pripraviť sa na nich. Danú situáciu alebo dej si môžu znovu opakovať a vyskúšať tak rôzne možnosti riešenia, pričom im to ponúka vybrať z nich to najlepšie. V tomto kontexte predstavujem osvedčenú pedagogickú skúsenosť, ktorá pozostáva z prezentácie jednotlivých praktických cvičení v predmete Pomocné práce v administratíve a súboru pracovných listov na overovaciu fázu vyučovania.

1.2 Špecifikácia cieľovej skupiny

Osvedčená pedagogická skúsenosť je zameraná na cieľovú skupinu:

- kategória pedagogických zamestnancov: učiteľ,
- podkategória: učiteľ pre nižšie stredné vzdelávanie,
- typ školy: praktická škola,
- ročník: 1., 2. a 3. ročník,
- vzdelávacia oblasť: odborný-praktické predmety,
- predmet: Pomocné práce v administratíve,

Danú osvedčenú pedagogickú skúsenosť môžu využiť aj učitelia kontinuálneho vzdelávania pre programy zamerané na špecifická vyučovania v praktickej škole.

1.3 Vymedzenie kompetencií žiaka v predmete Pomocné práce v administratíve

V predmete Pomocné práce v administratíve prostredníctvom určeného obsahu učiva a pedagogických stratégií by sa mali rozvíjať nasledovné kompetencie žiakov:

- kompetencia učiť sa učiť;

Rozvíjaním tejto kompetencie by mal žiak ovládať základy čítania, písania, počítania a využívať ich; mal by používať základné znaky a symboly v spojitosti s konkrétnymi situáciami každodenného života; mal by získané vedomosti, zručnosti a návyky uplatniť v praktických situáciách.

- kompetencie v oblasti informačných a komunikačných technológií;

Žiak by mal využívať základné formy informačnej a komunikačnej technológie; mal by ovládať elementárne spôsoby práce s počítačom.

- osobné, sociálne a občianske kompetencie;

Žiak by si mal uvedomovať, že má svoje práva a aj povinnosti najmä vo vzťahu k rodine; čiastočne dokáže odhadnúť dôsledky svojich činov; žiak by mal byť schopný počúvať, vysloviť svoj názor a prijať názor iných; mal by si uvedomovať potrebu ochrany svojho zdravia.

Rozvíjaním uvedených kompetencií u žiaka praktickej školy je dôležité mať na zreteli, že aktívnym vzdelávaním v predmete Pomocné práce v administratíve ho pripravujeme na zmysluplnú prácu v chránených pracoviskách, ale aj na život v rodine a spoločnosti. V mojej praxi často využívam prepojenie predmetu Pomocné práce v administratíve s predmetmi ako sú Rodinná výchova, Zdravotná výchova a ďalšími odbornopraktickými predmetmi ako je napr. Príprava jedál a výživa alebo Domáce práce a údržba domácnosti. Spomínané prepojenie s danými predmetmi sa netýka len samotného učiva, ale najmä jednotlivých zručností, ktoré žiaci získavajú a upevňujú.

2 ŠPECIFIKÁ EDUKÁCIE V PREDMETE POMOCNÉ PRÁCE V ADMINISTRATÍVE

V kontexte edukácie v praktickej škole je zreteľné, že vyučovanie má jednotlivé svoje špecifiká. V tomto zmysle sú špecifiká definované špecifikami postihnutia žiakov. Keďže ide o žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, tak komplexne sa edukácia realizuje v tomto smere. Edukáciu v predmete Pomocné práce v administratíve tvoria rôzne špecifiká, ktoré popisujem nižšie. Ide nielen o formy, metódy a obsah vzdelávania, ale hlavne aj o celkový prístup pedagóga k žiakovi, ktorí má špecifické osobitosti a potreby.

2.1 Predmet Pomocné práce v administratíve v praktickej škole

Vyučovací predmet Pomocné práce v administratíve je zameraný na osvojenie si základných vedomostí a praktických zručností z oblasti administratívnych prác. Žiaci sa majú naučiť organizovať si prácu, dodržiavať hygienické a bezpečnostné predpisy, udržiavať poriadok na pracovisku. Cieľom predmetu je naučiť žiakov pracovať s písomnosťami, s kancelárskou technikou (ako je napr. zošívачka, dierkovačka, kopírka, laminátor apod.), s počítačom (MS Word, Excel, internet, email) a tiež základom profesionálnej komunikácie. Nadobudnuté zručnosti môžu žiaci využívať na pracovisku (napr. vrátnica, sekretariát) či vo vlastnej domácnosti.

Predmet Pomocné práce v administratíve tvoria štyri tematické celky:

1. Úvod do predmetu. Organizácia a bezpečnosť pri práci.
2. Základy práce s počítačom.
3. Základy profesionálnej komunikácie.
4. Základy práce s kancelárskou technikou.

Jednotlivý obsah predmetu nie je definovaný pre jednotlivé ročníky, ako to je pri iných náukových predmetoch. Obsah je celistvý na celé vzdelávanie v praktickej škole, t. j. na tri roky. Učiteľ si dané témy rozvrhne do troch rokov tak, aby každý ročník obsahoval jednotlivé tematické celky podľa náročnosti, avšak so stúpajúcou tendenciou v smere od oboznamovania sa k samostatnej činnosti žiakov.

2.1.1 Aplikácia predmetu Pomocné práce v administratíve v praktickej škole

Ako som už vyššie uviedol, v praktickej škole je možnosť voľby zamerania praktickej školy. Ide predovšetkým o voľbu voliteľného predmetu – tzv. odbornopraktického predmetu. Zameranie praktickej školy na predmet Pomocné práce v administratíve si vyžaduje nielen samotné materiálno-technické vybavenie školy, ale najmä zloženie žiakov, ktorí majú dostatočne vytvorené kompetencie v oblasti informačno-komunikačných technológií (ďalej IKT). Z mojej praxe môžem spomenúť, že aplikácia tohto predmetu sa v našich podmienkach školy osvedčila. Žiaci, ktorí sa vzdelávajú v takejto triede praktickej školy majú nielen dostatočné zručnosti v oblasti IKT, ale aj predpoklady na zvládnutie manipulácie s kancelárskou technikou a predpoklady na komunikáciu.

Takou spätnou väzbou zámeru realizovať vzdelávanie v praktickej škole zameraním na predmet Pomocné práce v administratíve sú samotní žiaci, ktorí si osvojili všetky potrebné zručnosti na prácu v administratívnom prostredí. Samozrejme ich zručnosti sú

na takej úrovni, ktorá si vyžaduje v praxi dohľad oprávnenej osoby. V celom kontexte získavame spätnú väzbu aj od rodičov, resp. zákonných zástupcov žiakov, ktorí pozitívne reagujú na jednotlivé osvojené zručnosti žiakov.

2.2 Inovácia vyučovania v predmete Pomocné práce v administratíve

Je zrejmé, že v dnešnej modernej dobe musí škola zaužívané metódy a formy vyučovania meniť. Inovácia zvyšuje efektivitu. Učiteľ by mal byť schopný adaptovať sa na zvyšujúce sa požiadavky modernej doby. Vplyv IKT na výchovu a vzdelávanie je spoločenský problém, kde treba riešiť hlavne rozpor medzi množstvom nových poznatkov v jednotlivých vedných odboroch a edukačnými možnosťami školy.

V predmete Pomocné práce v administratíve je úlohou pedagóga tzv. zacvičiť žiakov na administratívne práce tak, aby mohli vykonávať zmysluplnú prácu v chránených pracoviskách. V súčasnej dobe je zreteľné, že spoločnosť je veľmi technologicky zameraná na vývoj a preto je potrebná z pozície učiteľa realizácia edukácie v tempe dnešnej vyspelosti techniky. Učiteľ by preto mal disponovať širokým spektrom nových alebo inovovaných prístupov k vyučovaniu a učeniu, a to hlavne takých, ktoré využívajú nové komunikačné a informačné technológie. Jedným zo základných predpokladov k urýchleniu rozvoja zručností je celoživotné vzdelávanie sa pedagógov. Požiadavky dnešnej doby sú zamerané na inováciu edukácie, na hľadanie nových prístupov a metód. Vzhľadom na moju osobnú pedagogickú skúsenosť som dospel k názoru, že práve metóda dramatizácie je veľmi efektívnou cestou inovatívnej edukácie žiakov s mentálnym postihnutím.

Ako uvádza Majzlanová (2004) dramatizácia je stvárňovanie príbehu, určitej témy, obsahu, slovom a pohybom, pričom možno použiť aj pomôcky, ako napríklad bábky a rekvizity. Cieľom dramatizácie je dosiahnuť, aby si v tomto prípade žiaci uvedomili charakteristické vlastnosti postavy, ktorú stvárňujú. U žiakov praktickej školy v skutočnosti ide hlavne o upevnenie si zručnosti, ktoré počas dramatizácie stvárňujú. Úlohou dramatizácie je učiť jednotlivca širokému spektru rolí, stimulovať pozitívne citové prežívanie, rozvíjať komunikačné schopnosti, schopnosť sociálnej interakcie, výchovu k tvorivosti, rozvíjať jednotlivé zložky osobnosti a prehlbovať praktické zručnosti. Dramatizácia prispieva k trvalému a aktívnemu osvojovaniu si učiva.

Jednotlivé formy dramatizácie – monológ, dialóg a hru viacerých osôb som počas vzdelávania tohto predmetu prepojil s pripravenými praktickými cvičeniami. Napr. nácvik telefonického rozhovoru s klientom (dialóg). Prostredníctvom dramatických aktivít a špeciálno-pedagogického vedenia žiak získava zážitky a skúsenosti z rôznych oblastí života, pocit úspešnosti a sebarealizácie, emocionálne uvoľnenie, motiváciu pre získavanie nových skúsenosti, čo je základným predpokladom pre ďalšie vzdelávanie a výchovu.

Mentálne postihnutí jednotlivci si počas dramatických aktivít vyžadujú systematickejšie vedenie, názorný výklad požiadaviek, častejšie opakovanie a vracanie sa k tým dramatickým činnostiam, ktoré ich zaujali. Pri náplni improvizácií vychádzame najmä v počiatočných činnostiach z tém, ktoré sú im známe (rozprávky, programy vysielané v televízii a pod.) (Majzlanová, 2004).

Veľmi vhodnou formou prepojenou s dramatizáciou je využívanie zážitkových metód. Zážitkové vyučovanie chápeme ako už konkrétny spôsob vzdelávania žiakov na vyučovacích hodinách, kde sa prostredníctvom určitej skúsenosti vyvoláva zážitok a následne sa s ním pracuje, kým vyučujúci nedocieli u žiakov želaný efekt. V praktickej škole je využívanie zážitkových metód priam potrebné. V mojej praxi využívam všetky menované metódy a formy vyučovania.

V danom kontexte za tzv. inováciu považujeme aj materiálno-technické vybavenie školy, ktoré je potrebné vzhľadom na chod s rýchlou technickou dobou neustále meniť revidovať. Vzhľadom na rámcový obsah vzdelávania v predmete Pomocné práce v administratíve je potrebné triedu, resp. učebňu vybaviť dostatočným technickým zariadením ako sú: počítačové zostavy s aktuálnym softwarovým vybavením (Microsoft Office - MS Word) s pripojením na internet, tlačiareň, kopírovací stroj, telefóny, kancelárske potreby – spinky, zošívачky, dierkovače, zakladače, laminátor, hrebeňová väzba apod. Je dôležité mať na zreteli, že edukácia sa nezaobíde bez dostatočného množstva kancelárskeho papiera, novín, časopisov, laminovacích fólii, apod. Keďže v obsahu vzdelávania je dodržiavanie poriadku a čistoty na pracovisku, je potrebné zabezpečiť učebňu aj náradím pre upratovanie – metla, kôš, utierky, mop, vedro apod.

2.2.1 Realizácia praktických cvičení a dramatizácii vo vyučovacom procese

Samotná edukácia v praktickej škole sa nezaobíde bez realizácie praktických skúsenosti a návykov žiakov, ktoré si počas vzdelávania osvojujú. Práve zavádzaním modelu praktických cvičení do edukácie v praktickej škole si žiaci dané zručnosti lepšie upevnia. V tomto smere som daný proces realizácie praktických cvičení chcel vždy inovovať. Moja inovácia spočíva v zavádzaní dramatizácii do týchto praktických cvičení. V skutočnosti to bol proces postupný, ale dnes môžem potvrdiť, že to v skutočnosti je už fungujúci systém edukácie, ktorý sa osvedčil. Žiaci sa na praktické cvičenie veľmi tešia. Zvyčajne ho realizujeme tak raz za cca 6 týždňov, po prebratí daného celku tém.

Praktickými cvičeniami žiaci danú tematiku – tzv. zručnosť nielen si vyskúšajú, ale práve prostredníctvom dramatických prvkov, ktoré sú navodené do tej konkrétnej situácie celú situáciu zažijú. Prostredníctvom zážitkových foriem si tak aktívne upevňujú nielen vedomosti, zručnosti, ale aj postoje k danej situácii, ktorú môžu v živote reálne prežiť. V tomto smere vidím zážitkové formy ako jednu z najvhodnejších možností edukácie žiakov s mentálnym postihnutím v praktickej škole, žiakov, ktorých pripravujeme na reálne situácie v živote.

Čo sa týka samotnej formy praktických cvičení je najvhodnejšie, aby si daný učiteľ naplánoval realizáciu na minimálne dvojhodinovú vyučovaciu hodinu. Je potrebné si vytvoriť dostatočnú časovú rezervu, aby si všetci v triede vyskúšali hlavné roly. Okrem stanovených jasných cieľov praktického cvičenia je potrebné žiakom stanoviť jasne formulovanú úlohu, ktorú majú vykonávať. Keďže dané praktické cvičenia majú dramatizačný charakter, tak pred realizáciou je potrebné zo strany učiteľa všetkým jasne prezentovať akú úlohu budú zastávať. Osvedčilo sa mi, že najprv (počas prvej realizácie praktického cvičenia v daný deň) žiakom, ktorí sú verbálne zdatnejší zadávam úlohy, kde viac rozprávajú. Tí žiaci, ktorí menej komunikujú si danú situáciu najprv vypočujú od spolužiaka, ktorý to zahrá a až potom v ďalších opakovaníach praktického cvičenia role žiakom vymením. Počas celej realizácie je potrebné žiakov povzbudzovať, niektorým aktívne pomáhať a všetkých pozitívne motivovať a chváliť.

2.3 Odporúčania pre praktické využitie dramatických námetov vo vyučovaní predmetu Pomocné práce v administratíve

Vychádzajúc zo spomínaných špecifík vyučovania predmetu Pomocné práce v administratíve v praktickej škole a z vlastnej osvedčenej pedagogickej skúsenosti je žiaduce uviesť metodické odporúčania pri využívaní dramatických námetov na týchto hodinách :

- Vzhľadom k problémom zapamätávania u žiakov s mentálnym postihnutím je vhodnejšie v dramatizáciách zo začiatku používať kratšie texty – resp. vety.
- Počas prípravy a samotnej realizácie odporúčam spočiatku dať prednosť jednotlivým akciám – úkonom namiesto dlhších dialógov.
- Pre úspešnú realizáciu dramatizácie je nevyhnutné vytvoriť priateľskú atmosféru a priestor pre pozitívne komentáre.
- Veľmi dôležitý je samotný priestor realizácie. Musí to byť prostredie vhodné pre pohyb a činnosť. Klasickú triedu možno upraviť tak, že jednotlivé lavice a stoly sa odsunú k stenám.
- Je vhodné, ak žiaci plynule prejdú počas pripravenej dramatizácie k improvizácii. V tomto smere je dôležité, aby učiteľ danú situáciu tzv. ukočíroval alebo ustrážil, aby komplexne praktické cvičenie bolo vždy v danej tematike. Aj samotnou improvizáciou sa žiaci učia riešiť stresové alebo konfliktné situácie. Ak k danej improvizácii dôjde, je potrebné sa počas hodnotenia k tomu zo strany učiteľa vrátiť a pripomenúť pozitíva alebo negatíva predstavenia.

3 PRAKTICKÉ CVIČENIA A PRACOVNÉ LISTY PRE PREDMET POMOCNÉ PRÁCE V ADMINISTRATÍVE

Vyučovanie predmetu Pomocné práce v administratíve si vyžaduje zo strany učiteľa veľmi zodpovedný prístup vo vzťahu k príprave na vyučovanie. V skutočnosti nejde len o zodpovedný prístup, ale najmä o snahu realizovať vzdelávanie aj inak ako obvyklým spôsobom. Práve prostredníctvom praktických cvičení, ktoré nie sú predpísané a prepojením s dramatickými námetmi sa do značnej miery edukácia v tomto predmete stane inovatívnou a veľmi účinnou. V rámci upevňovania získaných vedomostí je nevyhnutné žiakov motivovať k tomu, aby pracovali aj s didaktickými prostriedkami. Takým vhodnejším didaktickým prostriedkom je práca s pracovným listom. Pre všetky predmety vyučované v praktickej škole nie sú vypracované učebnice a preto pracovný list je takým nástrojom na overenie, upevnenie a fixáciu prebraného učiva. Spomínané praktické cvičenia sú praktickým upevňovaním učiva, resp. zručností a pracovné listy daný proces obohacujú v tejto teoretickej rovine. V tejto kapitole predstavujem jednotlivé pracovné listy a praktické cvičenia pre predmet Pomocné práce v administratíve.

3.1 Praktické cvičenia a dramatické námety

Jednotlivé praktické cvičenia som vytvoril na základe predpísaného obsahu predmetu. V skutočnosti sa realizujú po odučených vyučovacích hodinách na témy, ktoré praktické cvičenie predchádzajú, aby bola splnená požiadavka následnosti. Dané praktické cvičenia sa mi v mojej praxi veľmi osvedčili. Žiaci ich realizovali veľmi radi a pozitívna bola aj ich spätná väzba.

Pre predmet Pomocné práce v administratíve som spracoval a vo svojej praxi realizujem tieto praktické cvičenia s dramatickými námetmi:

- Dodržiavanie poriadku a čistoty na pracovisku.
- Tvorba jednoduchej pozvánky – plagátu.
- Vyhľadávanie informácií na internete.
- Telefonický rozhovor so zákazníkom, klientom.
- Kopírovanie a zviazanie predloženého dokumentu.

Samotné praktické cvičenia majú svoju formu a obsahujú:

- Teoretický úvod.
- Ciele.
- Úloha.
- Popis dramatizácie a postup.
- Pomôcky.
- Reflexia.

3.1.1 Dodržiavanie poriadku a čistoty na pracovisku

Teoretický úvod:

Dodržiavanie poriadku a čistoty na pracovisku je povinnosťou každého zamestnanca. Pracovisko – kancelária si vyžaduje poriadok a čistotu nielen preto, že ju môžu navštíviť

cudzí ľudia, ale aj preto, že predstavuje príjemné pracovné prostredie. Poriadok a čistota je dôležitá pre každého človeka. Pracovať v čistom prostredí, je pre zamestnanca nielen príjemné, ale aj bezpečné.

V kancelárií je dôležité utierať prach z nábytku a strojov, ktoré sa tam nachádzajú. Čistenie kancelárskych prístrojov, ako je kopírovací stroj, tlačiareň a počítačová zostava si vyžaduje veľkú pozornosť od zamestnancov, ktorí tam pracujú. Je potrebné upratať aj podlahy kancelárie a koberce.

Ciele:

Kognitívny cieľ – riešiť predpísané úlohy praktického cvičenia. Afektívny cieľ – prejavíť záujem o prácu v skupine. Psychomotorický cieľ – predviesť činnosti smerujúce k uprataniu kancelárie.

Úloha:

Žiaci majú za úlohu upratať kanceláriu, v našom prípade učebňu zariadenú ako kancelária. Obsahom upratovania je utieranie prachu z nábytku a technického vybavenia (tlačiareň, kopírovací prístroj, PC zostava). Následne je úlohou žiakov vyniesť odpadkový kôš, pozametať dlážku a umyť ju.

Popis dramatizácie a postup:

Učiteľ navodí situáciu konca pracovného dňa na pracovisku, ktorým sa v tomto prípade stane učebňa zariadená v podobe kancelárie. Ešte predtým je potrebné v danej miestnosti usporiadať predmety a veci tak, aby navodili situáciu neporiadku po bežnom pracovnom dni. Po motivačnom rozhovore so žiakmi zvolí učiteľ žiakov, ktorí budú hrať rolu upratujúcich, ktorí daný neporiadok upratujú. V tomto smere im navodí situáciu, kedy si musia sami v bežnej hranej situácii zvoliť, kto bude čo upratať a následne viesť bežný vzájomný rozhovor o tom, čo a akým spôsobom sa upratuje alebo čistí. Je dôležité, aby učiteľ zdôraznil žiakom, že je potrebné, aby v daných rozhovoroch sa rozprávali o témach, ktoré počas vyučovania v tomto tematickom celku boli s nimi prebrané. Ide o témy: Dodržiavanie poriadku, čistoty na pracovisku, pri práci; Ukladanie, čistenie nástrojov, prístrojov a jednoduchých zariadení; Dodržiavanie hygieny a bezpečnostných predpisov; Organizácia práce; Povinnosti a práva zamestnanca.






Pomôcky: Utierky na utieranie prachu, vedro, čistiace prostriedky.

Reflexia:

Pri určovaní jednotlivých replík žiakov je vhodné, ak im učiteľ na pripravených kartičkách napíše krátke vety, ktoré súvisia s jednotlivými témami, ktoré boli prebrané. Veľmi sa mi v mojej praxi osvedčilo, že žiakom pripravím dané kartičky s textom a počas praktického cvičenia – dramatizácie si ich pri určenej situácii, kedy nevedia presne, čo za čím nasleduje, takýmto spôsobom pomôžu. Napríklad v tomto praktickom cvičení mám pre nich pripravenú kartičku (Obrázok 1), na ktorej je postup upratovania, ako sme sa počas vyučovacích hodín učili.

V danom kontexte je potrebné povedať, že pri realizovaní tohto praktického cvičenia, žiaci nemajú veľmi záujem komunikovať. Ale v tomto smere je potrebné ich usmerňovať

v tom, že komunikovať s kolegom (spolužiakom) je dôležité preto, aby spolupráca vo dvojici alebo skupine fungovala a taktiež aj kvôli tomu, aby vedel, čo práve dotýčny kolega ide realizovať apod. V skutočnosti však sú aj žiaci, ktorí komunikujú až do tej miery, kedy to býva neprípustné. Vtedy tie činnosti, ktoré majú v skutočnosti realizovať skôr zanedbávajú. Tu je veľmi dôležité, aby učiteľ na danú situáciu vedel hneď zareagovať a žiakov usmerniť.

1. Upratovanie pracovného stola a vynesenie odpadkového koša.	
2. Upratovanie predmetov a vecí, ktoré nie sú na svojom mieste.	
3. Utieranie prachu na nábytku a prístrojoch kancelárie. Výstraha pred utieraním kancelárskych prístrojov na mokro – elektrická energia.	
4. Zametanie podlahy, vysávanie kobercov.	
5. Umývanie podlahy.	
6. Kontrola upratania všetkých priestorov kancelárie.	

Obrázok 1 Ukážka kartičky – postup upratovania kancelárie.

Prameň: vlastný návrh, obrázky Boarmaker

Dané praktické cvičenie sme si počas školského roka zrealizovali viackrát. Najmä však v rámci medzipredmetových vzťahov – v predmete Domáce práce a údržba domácnosti.

3.1.2 Tvorba jednoduchej pozvánky – plagátu

Teoretický úvod:

Udalosti ako sú svadby, krstiny, narodeniny, koncerty, rôzne oslavy a výročia považujú mnohí za udalosti, ktoré majú svoju vážnosť. Preto ich označujeme ako dôležité udalosti. Ak máme záujem realizovať nejakú dôležitú udalosť a chceme, aby sa na nej zúčastnili niektorí, alebo mnohí ľudia, je dôležité ich na ňu pozvať. Zvyčajne sa na rôzne udalosti pozýva osobne, resp. ústne. Pozvaniu sa síce mnohí potešia, ale nie každý si hneď dokáže zapamätať kedy, kde a v akom čase sa daná udalosť bude konať. Aby si pozvaní hostia nemuseli pamätať tieto údaje, tak sa spolu s pozvaním pozvanému dáva aj pozvánka. Poznáme mnoho foriem pozvánky. V tomto prípade budem hovoriť o tlačenej pozvánke, ktorú môžeme považovať aj za plagát, ktorý sa vyvesí na verejné miesto. Pozvánka sa používa aj v poštovom styku, kedy pozvanému nevieme osobne pozvánku doručiť.

Ciele:

Kognitívny cieľ – riešiť predpísané úlohy praktického cvičenia, navrhnúť jednoduchú pozvánku – plagát. Afektívny cieľ – prejaviť záujem o prácu v skupine. Psychomotorický cieľ – predviesť prácu na počítači smerujúce k tvorbe jednoduchej pozvánky.

Úloha:

Žiaci majú za úlohu pracovať v programe MS Word a v ňom navrhnúť pozvánku na karneval, ktorý sa uskutoční v škole. Pozvánka má mať údaje o mieste a čase konania, mala by mať pútavý vzhľad a mala by byť obohatená obrázkami masiek, ktoré žiaci skopírujú z internetu. Následne je úlohou žiakov pozvánku – plagát vytlačiť a doručiť ju určeným učiteľom a zamestnancom školy, prípadne aj žiakom školy. Na záver majú za úlohu pozvánku vyvesiť na verejné miesto v škole.

Popis dramatizácie a postup:

Dramatizácia v tomto prípade prebehne až v závere praktického cvičenia, kedy budú žiaci osobne pozývať určených pedagógov školy, alebo žiakov (alebo jednotlivé triedy školy). Na úvod praktického cvičenia učiteľ navodí situáciu blížiacich sa fašiangov. V krátkosti predostrie dané obdobie a predstaví zámer školy zrealizovať v tomto tradičnom čase karneval v škole. Po úvodnej motivácii predstaví žiakom úlohy praktického cvičenia a vyzdvihne vážnosť a dôležitosť splnenia predpísaných úloh praktického cvičenia. V skutočnosti žiaci praktickej školy už majú skúsenosti s tvorbou pozvánky nielen počas vyučovacích hodín tohto predmetu. Ešte v rámci špeciálnej základnej školy počas vyučovacích hodín informatickej výchovy mali žiaci skúsenosti s tvorbou takýchto jednoduchých dokumentov. Čo sa týka samotnej textovej úpravy pozvánky, žiakom predložíme krátky návrh pozvánky (bez úpravy textu), aby sa nezdržiavali tvorbou textu. Ak sú žiaci zdatnejší v tejto činnosti, je možné daný krok zo strany učiteľa vynechať. Po predstavení úloh žiakom ešte zopakujeme jednotlivé kroky, ktoré je potrebné zrealizovať, pretože na seba navzájom nadväzujú. Je vhodné, že ak dané postupné kroky pedagóg žiakom predstaví, pretože ako sa v mojom prípade stáva, často si žiaci musia jednotlivé počítačové úkony ešte raz zopakovať.

V tomto smere žiakom na pripravený flipchart pripnem jednotlivé kroky práce, ako sú:

1. Bezpečné zapnutie počítačovej zostavy.
2. Vytvorenie MS Word súboru s názvom pozvánka.
3. Prepis textu.
4. Úprava textu (veľkosť písma, rozloženie, štýl písma).
5. Vyhľadanie obrázkov karnevalu z internetu (pomocou internetového vyhľadávača www.google.sk : obrázky).
6. Kopírovanie vyhladaných obrázkov.
7. Uloženie obrázkov do pripravenej pozvánky, úprava rozmiestnenia obrázkov.
8. Konečná kontrola pozvánky.
9. Tlač pozvánky.
10. Roznesenie pozvánok určeným učiteľom školy.
11. Vyvesenie pozvánky na nástenku školy.

Pomôcky: Počítačová zostava s programovým vybavením (MS Word, internet), tlačiareň, kancelársky papier – resp. výkres, predloha pozvánky.

Reflexia:

Samotnú dramatizáciu, som v tomto prípade zavádzal na záver praktického cvičenia, aby žiaci boli viac sústredení na presný postup tvorby pozvánky. Keďže počas aktivity sa museli žiaci sústrediť na jednotlivé kroky postupu práce, tak som ich nechcel dostávať do pozície, kedy by ešte museli rozmýšľať nad tým, čo majú v skutočnosti hrať. Preto samotnú činnosť zrealizovali pohodlne bez toho, aby mysleli na iné podnety. Samotnú dramatizáciu – realizácie pozvania na karneval v škole prezentovali veľmi dobre. Takýmto spôsobom si trénovali nielen postoj pred ostatnými, ale najmä zvládnutie pripravenej komunikácie, prípadne jej rozvinutie. Je vhodné, ak učiteľ chce realizovať danú aktivitu s viacerými žiakmi naraz, tak im môže zadať rôzne témy na pozvánky, aj danú skúsenosť som už realizoval. Napríklad vzájomne žiaci vyhotovovali pozvánky na školský karneval, prezentáciu čitateľských kútikov jednotlivých tried (v rámci mesiaca kníh) a pozvánku na narodeninovú oslavu spolužiaka, ktorý oslavoval vek dospelosti.

3.1.3 Vyhľadávanie informácii na internete

Teoretický úvod:

Vyhľadávanie informácii v internetovom prostredí stavia túto činnosť na zmysluplnú a užitočnú prácu niektorých profesií. V prostredí internetu si ľudia v dnešnej dobe môžu vyhľadať také informácie, ktoré aktuálne pre svoj život potrebujú. Zručnosť každého človeka v dnešnej spoločnosti smeruje k aj tejto činnosti, preto je potrebné ju neustále trénovať a osvojovať. Dnes si človek môže vyhľadať informácie typu: predpoveď počasia, telefónne čísla, televízny program, kultúrne a športové podujatia, autobusové a vlakové spojenia apod.

Ciele:

Kognitívny cieľ – riešiť predpísané úlohy praktického cvičenia, vyhľadávať informácie na internete. Afektívny cieľ – prejaviť záujem o prácu v skupine. Psychomotorický cieľ – predviesť informácie pred publikom, dramatizovať ich.

Úloha:

Žiaci majú za úlohu pracovať s počítačom a prostredníctvom internetu vyhľadávať informácie podľa zadania učiteľa. Jednotlivé zadania si učiteľ pripraví vopred na určené kartičky. Úlohou žiakov je dané poznatky – informácie zapísať do súboru MS Word a následne všetko vytlačiť na tlačiarňu. Je žiaduce, aby žiaci informácie po vytlačení prečítali formou hlásenia správ (napr. ako v TV), ktoré sa realizujú dramatizáciou.

Popis dramatizácie a postup:

Na úvod žiakov učiteľ motivačným rozhovorom nabudí do práce. Odprezentuje im výhody internetového pripojenia a s ním súvisiace možnosti získavania rôznych informácii, ktoré sú pre náš život potrebné. Potom predstaví žiakom jednotlivé úlohy a kroky postupu práce. Následne si žiaci vyžrebujú cca 4 kartičky, na ktorých majú zadané úlohy vyhľadávania informácii. Potom prebehne realizácia vyhľadávania na

pripravených počítačoch. Po vyhľadani informácie žiak dané údaje zapíše v programe MS Word a keď bude mať všetky odpovede zapísané, tak celý dokument vytlačí. Ako inšpiráciu uvádzam (obrázok 2) moje pripravené kartičky s úlohami na vyhľadávanie informácii.

Po vytlačení súborov s informáciami žiaci pred ostatnými spolužiakmi dané informácie prezentujú v podobe hlásenia správ. Ide o tzv. dramatizáciu podania spomínaných informácii. V mojej praxi sa táto aktivita veľmi pozitívne ujala. Žiaci veľmi radi sa tzv. hrajú na televíznych alebo rozhlasových moderátorov. Je to pre nich veľmi príjemná činnosť.

<p>Vyhľadaj internetové obchody, v ktorých sa predáva elektronika.</p> <p>Zapíš si internetové adresy aspoň 7 takýchto internetových obchodov.</p>	<p>Vyhľadaj program kina v Košiciach a Prešove na dnes.</p> <p>Zapíš si názvy všetkých večerných filmov, ktoré dnes v týchto kinách premietajú.</p>	<p>Vyhľadaj poštové smerovacie čísla miest: Humenné, Michalovce, Sabinov, Rožňava, Lipany.</p> <p>Zapíš si dané smerovacie čísla týchto miest.</p>
<p>Vyhľadaj otváracie hodiny Prešovskej galérie.</p> <p>Zapíš si tieto otváracie hodiny.</p>	<p>Vyhľadaj telefónne čísla na Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Prešov (spojovateľku) a na Mestský úrad v Prešove (spojovateľku).</p> <p>Zapíš si telefónne čísla na tieto úrady.</p>	<p>Vyhľadaj vlakové spojenie na trase Prešov – Košice medzi 10-tou a 11-tou hodinou dnešný deň.</p> <p>Zapíš si časy odchodov vlakov.</p>
<p>Vyhľadaj informáciu o športovom podujatí v našom meste.</p> <p>Zapíš si potrebné informácie pre prezentovania tejto športovej udalosti.</p>	<p>Vyhľadaj tri zubné ambulancie.</p> <p>Zapíš si adresy a telefónne čísla týchto zubných ambulancií.</p>	<p>Vyhľadaj predpoveď počasia na dnešný deň a zajtra pre mesto Prešov.</p> <p>Zapíš si predpoveď počasia pre Prešov v podobe dennej teploty a nočnej teploty.</p>

Obrázok 2 Ukážka kartičiek – úlohy na vyhľadávanie na internete.

Prameň: vlastný návrh

Pomôcky: Počítačová zostava s programovým vybavením (MS Word, internet), tlačiareň, kancelársky papier, stolík na prezentovanie, kamera, fotoaparát.

Reflexia:

Vyhľadávanie na internete majú žiaci v praktickej škole, ktorých učím, veľmi v oblúbe. Často robievame súťaže v rýchlosti vyhľadávania rôznych potrebných informácií. Danú zručnosť majú dostatočne osvojenú. Preto zaradením dramatizačných prvkov do prezentovania vyhľadaných informácií celý proces realizácie praktického cvičenia obohatil a žiakov značne pozitívne motivoval. Je veľmi podnetné, ak učiteľ žiakov na dramatizáciu motivuje. V skutočnosti sa oni veľmi radi takýmto štýlom prezentujú. Radi by sa sami videli v tzv. televíznych novinách apod. Na obohatenie celého procesu som pripravil aj samotný tzv. moderátorský pult, za ktorý sa jednotlivci postavili. Na komplexné obohatenie slúžila aj samotná kamera, ktorou som nových moderátorov natáčal. Na nasledujúcej vyučovacej hodine sme si dané zábery pozreli. Je veľmi dôležité žiakov pri každom úspechu chváliť. To ich motivuje k ďalšej činnosti a cítia sa veľmi užitoční.

3.1.4 Telefonický rozhovor so zákazníkom, klientom

Teoretický úvod:

Telefonický hovor so zákazníkom, klientom má svoje pravidlá. Jasné a zrozumiteľné odovzdávanie informácií v telefonickom rozhovore je potrebné u žiakov trénovať. V tomto smere tomu pomáha aj tréning rečových schopností a vyjadrovania sa. Zmysluplné čítanie kníh, novín a časopisov je jeden z nástrojov ako to praktizovať. Počas telefonovania so zákazníkom alebo klientom je potrebné podať informáciu nielen zrozumiteľne, ale hlavne aj pravdivo. Tak ako vyžadujeme, aby ľudia boli voči sebe v rozhovoroch slušní, tak v telefonickom rozhovore je to taktiež veľmi dôležité.

Ciele:

Kognitívny cieľ – riešiť predpísané úlohy praktického cvičenia, preukázať zručnosť v telefonickej komunikácii. Afektívny cieľ – komunikovať s určeným človekom, prispôbiť sa danej situácii. Psychomotorický cieľ – predviesť telefonický rozhovor pred ostatnými spolužiakmi, hrať predpísanú rolu.

Úloha:

Úlohou žiakov je predviesť telefonický rozhovor so zákazníkom, ktorého bude hrať učiteľ. Žiak má za úlohu hrať rolu tzv. informátora, ktorý poskytuje rôzne informácie zákazníkovi. Rola zákazníka (učiteľ) počas telefonického rozhovoru bude požadovať rôzne informácie, ktoré v skutočnosti súvisia s prebraným učivom v rôznych predmetoch praktickej školy.

Popis dramatizácie a postup:

Pred samotnou realizáciou telefonického rozhovoru učiteľ všetkých jasne poučí a zopakuje pravidla správneho telefonovania, ktoré počas minulých vyučovacích hodín so žiakmi preberal. Následne určí úlohy žiakovi, kto bude telefonovať a kto bude divák. Samotná realizácia spočíva v reálnom telefonovaní v rámci internej telefónnej linky, ktorú na našej škole máme. Môžu byť použité aj detské telefóny, ktoré sú navzájom prepojené a fungujú na batériu. Učiteľ zavolá žiakovi, ktorý je za paravanom. Žiak telefón dvihne a predstaví sa. Následne po vzájomnom predstavení začne učiteľ žiadať

o informácie, ktoré si vopred pripravil. V skutočnosti ide medzi predmetové vzťahy - o informácie, ktoré sú súčasťou prebratého učiva v jednotlivých predmetoch. Napríklad:

- V rámci predmetu Tkanie na tkáčskom stave sa učiteľ môže pýtať na postup výroby tkaného koberca, v zmysle, čo je potrebné na výrobu apod. Taktiež sa môže pýtať aké koberce v daný mesiac žiaci tkali.
- V rámci predmetu Domáce práce a údržba domácnosti sa učiteľ snaží rozhovor viesť v zmysle informovania sa aké čistiace prostriedky potrebuje na pranie, umývanie riadu, čistenie podlahy, okien apod. Žiaka sa môže pýtať na špecifické vlastnosti niektorých čistiacich prostriedkov a ich nebezpečenstva styku s pokožkou. Taktiež môže rozhovor viesť aj otázkami, kde sa spomínané prostriedky dajú zakúpiť.
- V rámci predmetu Príprava jedál a výživa učiteľ vedie rozhovor, kedy sa pýta na recept zeleninovej polievky (alebo iný recept) s postupom prípravy.

V skutočnosti, ak sú žiaci dostatočne zdatní pohoťovo reagovať a dokážu počas telefonátu vyhľadávať informácie na internete, tak daný rozhovor je možné viesť v tomto smere. Učiteľ sa popri tom bude v rozhovore pýtať také informácie, ktoré si žiak musí vyhľadať na internete. Počas celého praktického cvičenia je žiak a učiteľ v pozícii hraných rol a realizujú dramatizáciu.

Pomôcky: Telefón (prepojená interná linka školy, prípadne detský telefón), počítačová zostava s pripojením na internet, kancelársky papier na záznamy telefonátu.

Reflexia:

Nácvik telefonovania majú žiaci veľmi radi. V mojej praxi som sa priam ani nestretol so žiakom v praktickej škole, ktorý by nerád realizoval telefonický rozhovor. Počas daného cvičenia som uvedené námety na rozhovor niekoľkokrát menil a u niektorých žiakov aj zrealizoval telefonický rozhovor s využitím vyhľadávania na internete. Napríklad počas telefonátu o učive predmetu Príprava jedál a výživa som sa žiaka pýtal na iné recepty, ktoré na vyučovaní nepreberali a dokázal ich vyhľadať rýchlo na internete. V konečnom dôsledku žiaci dané praktické cvičenie veľmi pozitívne realizovali, tešili sa na neho a počas neho sa cítili veľmi dôležití, že dokážu podávať informácie druhým, čo bolo mojim zámerom.

3.1.5 Kopírovanie a zviazanie predloženého dokumentu

Teoretický úvod:

Kopírovanie v rámci administratívnych prác patrí medzi najdôležitejšie činnosti. Preto zvládnutie a nácvik tejto činnosti je nevyhnutné. Pri kopírovaní je dôležité vedieť ovládať samotný kopírovací prístroj. Na ňom sa kopírujú rôzne dokumenty, z ktorých potrebujeme mať viacero kusov. Jednotlivé dokumenty sa navzájom spájajú – zošívajú spinkami. Okrem klasických spiniiek využívame často aj viazanie dokumentov do hrebeňovej väzby, ktorá je pevnejšia a obratnejšia.

Ciele:


Kognitívny cieľ – riešiť predpísané úlohy praktického cvičenia, preukázať zručnosť v kopírovaní a viazaní dokumentu. Afektívny cieľ – prejaviť záujem o prácu v skupine. Psychomotorický cieľ – predviesť kopírovanie a viazanie.

Úloha:

Úlohou žiakov je kopírovať, v tomto prípade jednotlivé vypracované listy kalendára, ktorý si žiaci za pomoci učiteľa na predošlých vyučovacích hodinách vyrobili. Následne po skopírovaní všetkých strán kalendára, je ďalšou úlohou žiakov viazať skopírované strany do hrebeňovej väzby. Výsledným produktom bude zviazaný kalendár.

Pracovný postup:

V rámci zručností vyplývajúcich z predpísaného učiva v tomto predmete je realizácia kopírovania a viazania dokumentov v tomto smere žiaduca. V skutočnosti učiteľ žiakov inštruuje, aby samostatne kopírovali jednotlivé strany kalendára. Potom žiaci zrealizujú viazanie do hrebeňovej väzby, aby výsledný materiál bol fakticky kalendár. Žiaci musia dbať na to, aby jednotlivé strany mesiacov boli zviazané zaradom.

JANUÁR 2014						
PO	UT	ST	ŠT	PIA	SO	NE
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Obrázok 3 Ukážka strany kalendára.

Prameň: vlastný návrh

Pomôcky: Kopírovací prístroj, hrebeňová väzba, kalendár (vyrobený žiakmi vo formáte A4, každý mesiac kalendára na jednej strane A4), kancelársky papier, fólie.

Reflexia:

Dané praktické cvičenie sa žiakom veľmi páčilo, pretože si nielen vyskúšali a upevnili prácu s kopírovacím prístrojom, ale mali hotový výrobok – produkt, ktorým sa prezentovali, že je to ich výrobok. Dané praktické cvičenie som realizoval v skupinkách, kedy žiaci museli spolupracovať navzájom. Je dôležité aj takýmto spôsobom rozvíjať medziľudské vzťahy v triede, kedy si navzájom pomáhajú a usmerňujú sa. Veľmi sa mi osvedčilo cvičenie, kedy žiaci viazali a vyhotovili napríklad diár, fotoalbum, receptár, denník apod.

3.2 Pracovné listy

Pracovné listy slúžia pre upevnenie preberaných tém. Prispievajú k efektívnejšiemu využívaniu vyučovacieho času. Je to dané už tým, že materiál potrebný na prácu žiakov je pripravený v predtlačenej podobe a žiak sa môže okamžite venovať učebnej činnosti. Pracovné listy rozvíjajú individuálne zručnosti žiaka, keďže pracuje s listom sám. Veľmi rýchlo poskytujú možnosť spätnej väzby. Plnia aj funkciu aktivizácie a motivácie žiakov k činnosti. V tomto smere pracovné listy pomáhajú vytvárať pozitívny vzťah k predmetu vzdelávania, čím prispieva k humanizácii vzdelávania.

Vychádzajúc zo spomínaných špecifik vyučovania predmetu Pomocné práce v administratíve a z vlastnej osvedčenej pedagogickej skúsenosti je žiaduce uviesť metodické odporúčania pri využívaní pracovných listov na hodinách tohto predmetu :

- Pracovné listy využívam najmä v druhej polovici vyučovacej hodiny vo fixačnej fáze hodiny, prípadne počas hodín opakovania tematického celku.
- Pred riešením pracovných listov žiakov vopred na úlohy pripravím a motivujem, aby neboli negatívne naladení a mali pocit úspechu. Daná príprava spočíva v prezentovaní témy, ktorej sa pracovný list týka. V tejto verbálnej prezentácii uvádzam jednotlivé súvislosti tej konkrétnej témy a jej špecifiká.
- Je predpoklad, že v triede praktickej školy, ktorá má zameranie na pomocné práce v administratíve bude mať žiak zvládnuté základy čítania, pretože žiaci často pracujú s aktívnym textom. Ak sú v triede praktickej školy žiaci, ktorí slabšie čítajú, je vhodné využiť aj rôzne informačno-komunikačné technológie. Často však žiakom daný text premietam pomocou vizualizéra na interaktívnu tabuľu, kedy žiaci okrem toho, že majú text v pracovnom liste pred sebou, tak ho aj vidia na interaktívnej tabuli. Osvedčila sa mi aj aktivita spoločného čítania.
- Je vhodné, ak je to v prospech žiakov, aby si jednotlivé časti textov v pracovných listoch pedagóg upravil. Najmä veľkosť písma daných textov. Niektorí žiaci potrebujú pre prácu s aktívnym textom mať daný text väčší ako sú pokyny.
- Pred vypracovaním pracovných listov sa mi veľmi osvedčila aktivita vyhľadávania rôznych obrázkov na internete. Napríklad obrázky rôznych kancelárií, vyrobených pozvánok – plagátov apod. Daná aktivita žiakov viac aktivizovala k práci s pracovným listom na danú tému.
- Na základe aktuálnych osobitostí žiakov je vhodné dané pracovné listy občas používať len vo verzii čierno-bieleho vyhotovenia. Vtedy si môžu priložené obrázky a symboly v závere vyučovacej hodiny alebo na domácu úlohu vymalovať.

V tejto časti uvádzam ukážky pracovných listov, ktoré využívam vo svojej práci pri vyučovaní pomocných prác v administratíve. Pedagóg sa môže inšpirovať akým spôsobom koncipovať otázky, úlohy, či používať obrazový materiál v pracovných listoch.

3.2.1 Upratovanie na pracovisku, upratovanie kancelárie

Tematický celok: Organizácia a bezpečnosť pri práci

Upratovanie na pracovisku, upratovanie kancelárie

Upratovanie je odstraňovanie nečistôt a zabezpečenie príjemného a čistého prostredia vo vnútri a v okolí. Nečistota ovplyvňuje negatívne vzhľad povrchov a zároveň znižuje hygienickú úroveň.

1. Pomenuj obrázky, činnosti, ktorými vykonávame upratovanie.



Obrázok 4 Prameň: Boardmaker

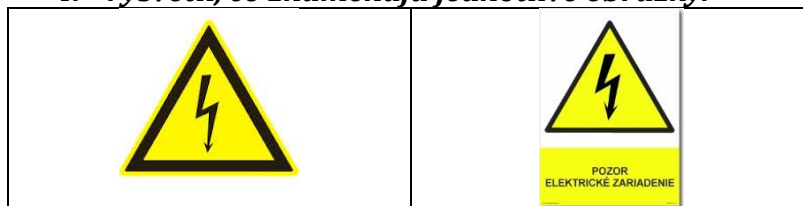
2. Pri upratovaní v kancelárii sa riadime niektorými pravidlami. Doplň správne slová do viet.

odpadkový, mieste, prach, elektrických, siete, podlahu, povysávame.

V kancelárii najprv upravíme pracovný stôl a vynesieme kôš.
Potom upravíme predmety, ktoré nie sú na svojom
Začneme utierať na nábytku a prístrojoch kancelárie.
Pozor dávame pri utieraní prístrojoch.
Presvedčíme sa, či nie sú zapojené do elektrickej
Po uprataní nábytku a prístrojov v kancelárii, pozametáme a umyjeme
Ak sa v kancelárii nachádza koberec, tak ho


3. Vieme, že je nebezpečné dotýkať sa mokrými rukami alebo mokrou handrou elektrických spotrebičov. Porozprávaj prečo?

4. Vysvetli, čo znamenajú jednotlivé obrázky.



Obrázok 5 Prameň: http://www.e-safetyshop.eu/product.asp?cookiecheck=yes&P_ID=356&numLanguageID=3

3.2.2 Telefonický rozhovor so zákazníkom, klientom

Tematický celok: Základy profesionálnej komunikácie																
Telefonický rozhovor so zákazníkom, klientom																
																
1. Aké tóny poznáme pri telefonovaní? Doplň správne písmena do tajničky.																
O				M			A		Í	TÓN						
V		Z							Í	TÓN						
O		K					A		Í	TÓN						
2. Telefonický rozhovor má jednotlivé časti. Očísluj ich od začiatku po koniec telefonického rozhovoru, od 1 do 5.																
P	O	Ď	A	K	O	V	A	N	I	E						
P	R	E	D	S	T	A	V	E	N	I	E					
V	Ý	M	E	N	A		I	N	F	O	R	M	Á	C	I	E
R	O	Z	L	Ú	Č	E	N	I	E							
P	O	Z	D	R	A	V										
3. Napíš ako by si sa predstavil v telefonickom rozhovore ty.																
.....																
.....																
.....																
4. Pri telefonickom rozhovore je potrebné dodržiavať pravidlá komunikácie. Doplň do viet správne slová. Nakoniec prečítaj všetky vety nahlas. slova: prestávok, predstaviť, informácií, vykáme, poďakujeme																
<p>Volbu telefonického čísla treba vytáčať plynule, bez dlhších p.....k .</p> <p>Po nadviazaní spojenia je potrebné sa volajúcemu p.....ť.</p> <p>Je potrebné, aby sme mali pri sebe pripravený papier a pero na zaznamenanie i.....í.</p> <p>Ľuďom, ktorých osobne nepoznáme v.....e.</p> <p>Na záver telefonického rozhovoru sa za informáciu p.....e a rozlúčime sa.</p>																
5. Pri telefonovaní v meste nepotrebujeme voliť na telefóne predvoľbu. Napíš, akú predvoľbu má mesto alebo dedina, kde bývaš.																
.....																

3.2.3 Vybavenie kancelárie

Tematický celok: Základy práce s kancelárskou technikou

Vybavenie kancelárie

Kancelária je miestnosť, kde sa vykonáva nejaká administratívna činnosť. Aby sme mohli vykonávať administratívnu činnosť potrebujeme na to potrebné kancelárske potreby a kancelársku techniku.

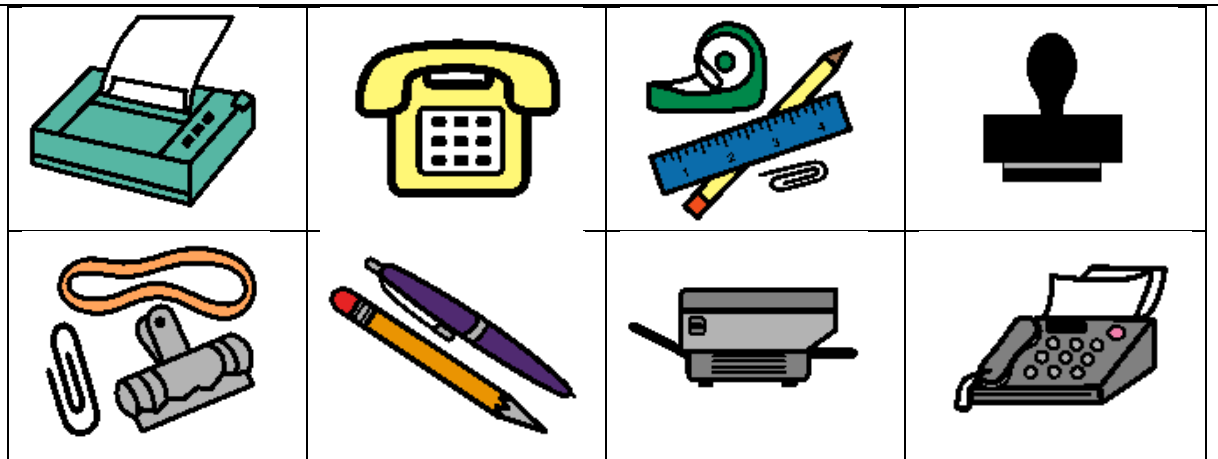
1. Porozprávaj, čo patrí medzi kancelársku techniku a čo medzi kancelárske potreby. Pomôž si popisom obrázkov.



Obrázok 6 Prameň: <http://www.meggy.sk/?act=2>

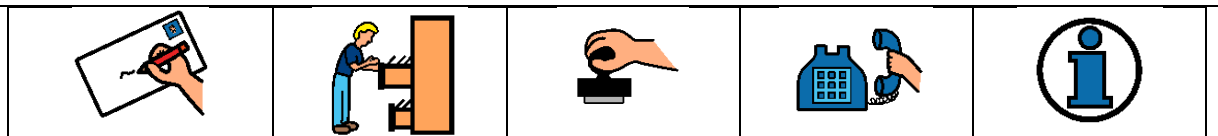
Obrázok 7 Prameň: <http://www.axisplus.sk/>

2. Pomenuj predmety, ktoré sú na obrázkoch. Porozprávaj, aké činnosti sa s tými predmetmi robia.



Obrázok 8 Prameň: Boardmaker

3. Prirad' obrázky k činnostiam, ktoré sa v kancelárii vykonávajú.



pečiatkovanie	vypisovanie obálok	ukladanie dokumentov	informovanie	telefonovanie
---------------	--------------------	----------------------	--------------	---------------

3.2.4 Vyhľadávanie informácií

Tematický celok: Základy práce s počítačom

Vyhľadávanie informácií






Človek potrebuje vedieť rôzne informácie. Pre náš život sú informácie a rôzne poznatky veľmi dôležité. Je dôležité poznať, kde dané informácie môžeme hľadať a nájsť.

- 1. Informácie sú všade okolo nás. Existujú však kancelárie, kde nám ich radi poskytnú. Také kancelárie voláme (dopíš písmena do políčok).**

I				R			Č			KANCELÁRIE
---	--	--	--	---	--	--	---	--	--	------------

- 2. Napíš názvy najznámejších internetových vyhľadávačov k uvedeným logám. (www.google.com, www.bing.com, www.zoznam.sk, www.yahoo.com)**

Obrázok 9 Pramene <http://2t4u2111g1dmvlj83x5vim1ct6.wpengine.netdna-cdn.com/files/2012/03/Google-Mobile-App-Logo.png>
<http://www.groovypost.com/wp-content/uploads/2013/09/New-Bing-Logo-and-Features.png>
http://www.vipmedia.eu/beatlessuspat/images/zoznam_sk_logo.png

- 3. Niektoré informácie môžeme získavať aj na iných internetových stránkach. Dopln názvy internetových stránok, kde by si hľadal dané informácie.**

informácie o cestovných poriadkoch	
informácie o poštových smerovacích číslach	
informácie o programe kina	
informácie o predpovedi počasia	
informácie o ambulanciách lekárov	
informácie trasách a mapách	

ZÁVER

Ako som už vyššie spomenul, vyučovanie v praktickej škole je špecifické v rôznych aspektoch. Nedostatok učebných zdrojov, špecifickosť a rôznorodosť žiakov v praktickej škole je len zlomok spomínaných aspektov. Práve realizáciou vytvorených praktických cvičení, prepojených dramatizáciou, som vyučovanie pomocných prác v administratíve zefektívnil. Mojou snahou integrovať dramatizáciu do vyučovania tohto predmetu bolo nielen samotné zefektívnenie preberaného učiva alebo využitie netradičných foriem vyučovania, ale najmä priamym prežívaním žiakom navodiť také životné situácie, s ktorými sa v živote môžu stretnúť.

Verím, že táto moja opísaná osvedčená pedagogická skúsenosť splnila svoje ciele. Pedagógom som ponúkol jednotlivé vyučovacie formy (praktické cvičenia) a prostriedky (pracovné listy). Opísané metodické usmernenia, analýzy, odporúčania a vlastné postrehy pri zavádzaní spomínaných vyučovacích prostriedkov a foriem som sa snažil opísať do tej miery, aby som mohol čo najviac pedagógov motivovať k inovatívnym formám vyučovania. Som presvedčený, že aj vďaka zavedeným praktickým cvičeniam sa žiaci na spomínané situácie pripravujú do tej miery, kedy to reálne dokážu vo svojom živote využiť.

Bol by som veľmi potešený, ak by vďaka mojej pedagogickej činnosti a jej spätnej väzby, absolventi praktických škôl svoje nadobudnuté zručnosti využívali na reálnom pracovisku ako je vrátnica, sekretariát apod. V skutočnosti to dnešná legislatíva síce umožňuje vo forme chráneného pracoviska, alebo chránenej dielne, ale realita využívania týchto foriem zamestnávania zdravotne ťažko postihnutých je nedostatočná.

ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ZDROJOV

1. HUČÍK, J. 2013. Osoby s mentálnym postihnutím a spoločnosť. Prohu. Liptovský Ján. 2013. ISBN: 978-80-89535-13-2
2. MAJZLANOVÁ, K. 2004. Dramatoterapia v liečebnej pedagogike. 2. vydanie. PhDr. Milan Štefanko – Vydavateľstvo IRIS. Bratislava. 2004. ISBN: 80-89018-65-3
3. MAJZLANOVÁ, K. – ŠKOVIERA, A. – FUDALY, P. 2004. Špeciálna dramatická výchova v sociálnej a špeciálnej pedagogike. Humanitas. Bratislava. 2004. ISBN 80-968053-9-8
4. CD-ROM Boardmaker. Mayer-Johnson, P.O.BOX 1579, Solana Beach, CA 92075-7579 USA.

Internetové zdroje

5. Vzdelávací program pre praktickú školu ISCED 2C, [cit. 11.3.2014]. Dostupné na www:
http://www.statpedu.sk/files/documents/svp/vp_pre_zz/vp_mentalne_postihnutie/vp_mp_isced_2c_prs_vp.pdf
6. Rámcový obsah vzdelávania pre voliteľných predmetov pre 1. – 3. ročník praktickej školy, [cit. 11.3.2014]. Dostupné na www:
http://www.statpedu.sk/files/documents/svp/vp_pre_zz/vp_mentalne_postihnutie/vp_mp_isced_2c_prs_priloha_volitelne_1_3_r.pdf