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	9.2.2022
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. EduPage. Hromadná korešpondencia.
.

Téma stretnutia:

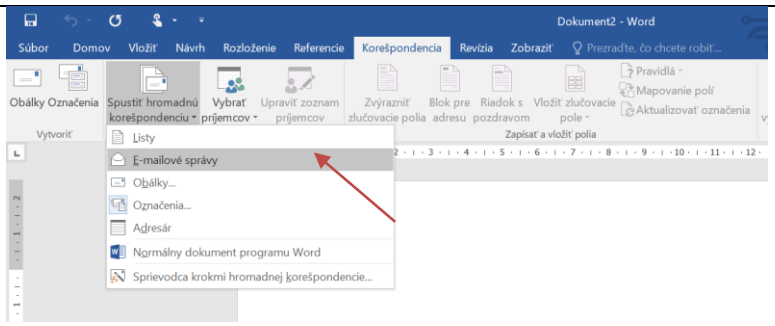
Analýza najčastejších chýb pri práci s hromadnou korešpondenciou, pri čerpaní dát, a vytváraní tabuliek (tabuľkových hárkov) v Exceli.

Hlavné body:

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.

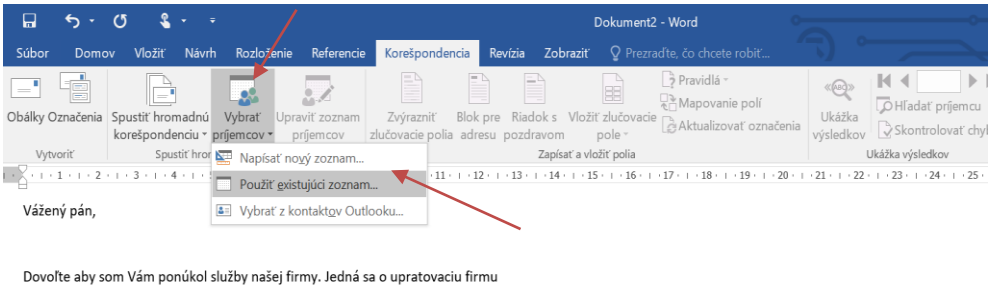
Možnosťou využitia možností Hromadnej korešpondencie je odosielanie e-mailov s rovnakým obsahom pre viacerých adresátov.
Pri práci so zasielaním hromadných e-mailov si musíme vopred pripraviť zoznam adresátov vo forme tabuľkových hárkov v programe Excel. Pri zhotovovaní tabuliek v Exceli musíme dávať pozor, aby sme ich vyhotovovali presne, bez chýb a hlavne dbali nato, aby sme všetky mená písali rovnakou postupnosťou.
Presnosť vyhotovenia tabuliek ale aj písania textu e-mailu sú najčastejšie miesta, kde robíme chyby.
Chyby často robíme v úvodnej časti textu e-mailu pri oslovovaní, pri využívaní zaužívaných fráz, pri skloňovaní i pri definovaní obsahu textu a tiež v stručnom definovaní podstaty jadra textu. Nepoužívame kvetnaté frázy ale stručné a výstižné formulácie.

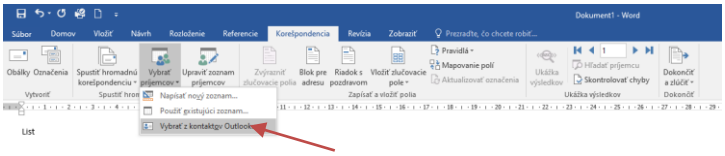
Na klube sme si opäť zopakovali postup práce

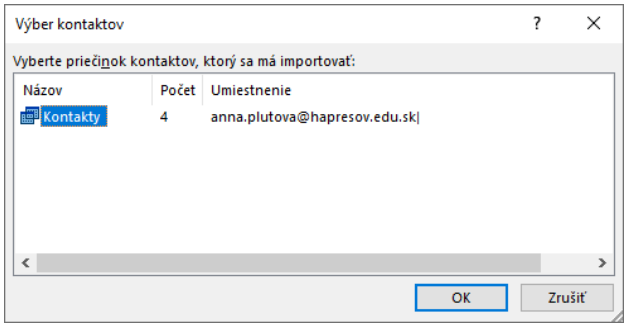
V otvorenom 

dokumente napíšeme správu, ktorú chceme poslať viacerým adresátom.

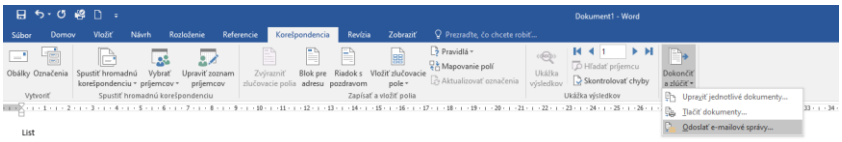
Napísanú správu posielame pomocou hromadnej korešpondencie. E-mailové adresy si vkladáme pomocou voľby Vybrať príjemcov. Tu si môžeme zvoliť - použiť existujúci zoznam, ktorý máme uložený vo Worde alebo v Exceli, môžeme vybrať možnosť napísať nový zoznam alebo ak máme v PC nastavené konto v Outlook, tak Vybrať z kontaktov Outlook.

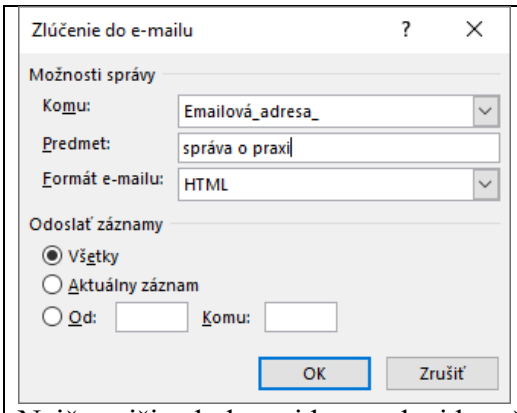






Na odoslanie si vyberieme Dokončiť a zlúčiť a následne Odoslať e-mailové správy.





Najčastejšie chyby pri hromadnej korešpondencii sa vyskytujú pri práci hlavne s adresárom, so zlučovaním adries a s dodržiavaním správneho postupu práce.

Tému hromadnej korešpondencie poznávajú žiaci na hodinách Informatiky a Aplikovanej informatiky. Žiaci môžu tieto vedomosti prakticky využiť už na škole pri praktickej maturitnej skúške. Dôležité je, že tí, ktorí sa plánujú zamestnať po ukončení školy v administratíve si budú môcť tieto praktické zručnosti overiť v praxi.

Ciele stretnutia:

- Posilniť u pedagógov potrebu precíznej evidencie písomností.

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	Ľudmila Harčariková
12. Dátum	9. 2. 2022
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	MVDr. Jozef Šenko
15. Dátum	10. 2. 2022
30. Podpis	