

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	Trnavský samosprávny kraj
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou v Trnavskom samosprávnom kraji 1
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGY4
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub bez písomného výstupu Klub IKT
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	20.12.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Stredná odborná škola obchodu a služieb, Lomonosovova 2797/6, Trnava, č. 103
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Andrea Janečková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	sosos-trnava.sk; www.trnava-vuc.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Stručná anotácia: Riešenie problémov pri aplikácii vedomostí a zručností na prípadových štúdiách. hromadnej korešpondencie.

Kľúčové slová:

norma STN 01 6910, obchodná a úradná korešpondencia, databáza klientov, hromadná korešpondencia

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

Riešenie problémov pri aplikácii vedomostí a zručností na prípadových štúdiách. hromadnej korešpondencie

1. Hlavný dokument - písanie obchodných a úradných listov v zmysle normy STN 01 6910
 - analýza prác žiakov zameraná na formálnu úpravu písomností
 - vyhodnotenie chýb
 - postup práce pri vytváraní dokumentu
 - o vytvoriť dokument tak, akoby sme ho vytvárali len pre jedného príjemcu
 - o červenou farbou zvýrazniť údaje, ktoré budeme dopĺňať z databázy
2. Zdroj údajov - databáza klientov vytvorená v programe Excel
 - analýza prác žiakov
 - o tabuľka nemusí byť formátovaná, ale musí byť prehľadne spracovaná
 - o dôraz na správne pomenovanie stĺpcov
 - o pre vkládanie oslovenia vytvoriť stĺpec Pohlavie, ktorý bude rozlišovať ženy a mužov
3. Hromadná korešpondencia – dokument pripravený na tlač
 - príprava listu
 - nastavenie zoznamu
 - o úprava príjemcov
 - pridanie prispôbeného obsahu do listu
 - o vloženie bloku pre adresu
 - o vloženie riadka s pozdravom
 - zobrazenie ukážky a tlač listov
 - uloženie prispôbeného listu

13. Závery a odporúčania:

Pri riešení konkrétnych problémov sme sa zamerali na medzipredmetové vzťahy tematického celku Hromadná korešpondencia, v ktorom žiaci aplikujú vedomosti a zručnosti predmetov Administratíva a korešpondencia, Aplikovaná informatika, Odborný výcvik.

Výsledkom stretnutia bola analýza chýb v práci žiakov a vytvorenie návodu v podobe výukovej prezentácie.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Janečková
15. Dátum	20.12.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Andrea Janečková
18. Dátum	20.12.2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

Prijímateľ vypracuje správu ku každému stretnutiu pedagogického klubu samostatne. Prílohou správy je prezenčná listina účastníkov stretnutia pedagogického klubu.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – uvedie sa v zmysle zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
4. V riadku Názov projektu - uvedie sa úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu
5. V riadku Kód projektu ITMS2014+ - uvedie sa kód projektu podľa zmluvy NFP
6. V riadku Názov pedagogického klubu (ďalej aj „klub“) – uvedie sa názov klubu
7. V riadku Dátum stretnutia/zasadnutia klubu - uvedie sa aktuálny dátum stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s dátumom na prezenčnej listine
8. V riadku Miesto stretnutia pedagogického klubu - uvedie sa miesto stretnutia daného klubu učiteľov, ktorý je totožný s miestom konania na prezenčnej listine
9. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
10. V riadku Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je správa zverejnená
11. V riadku Manažérske zhrnutie – uvedú sa kľúčové slová a stručné zhrnutie stretnutia klubu
12. V riadku Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia - uvedú sa v bodoch hlavné témy, ktoré boli predmetom stretnutia. Zároveň sa stručne a výstižne popíše priebeh stretnutia klubu
13. V riadku Závery o odporúčania – uvedú sa závery a odporúčania k témam, ktoré boli predmetom stretnutia
14. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu o činnosti vypracovala
15. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania správy o činnosti
16. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti vypracovala sa vlastnoručne podpíše
17. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá správu schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
18. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia správy o činnosti
19. V riadku Podpis – osoba, ktorá správu o činnosti schválila sa vlastnoručne podpíše.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1. Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Trnavský samosprávny kraj
Názov projektu:	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou v Trnavskom samosprávnom kraji I
Kód ITMS projektu:	312011AGY4
Názov pedagogického klubu:	Pedagogický klub bez písomného výstupu Klub IKT

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: Stredná odborná škola obchodu a služieb, Lomonosovova 2797/6, Trnava, č. 103

Dátum konania stretnutia: 20.12.2021

Trvanie stretnutia: od 08:00 hod do 11:00 hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Mgr. Andrea Janečková		SOŠ obchodu a služieb, Trnava
2.	Ing. Renáta Macíková		SOŠ obchodu a služieb, Trnava
3.	Ing. Renáta Fintorová		SOŠ obchodu a služieb, Trnava

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia