

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	Obchodná akadémia, Kapušianska 2, 071 01 Michalovce
4. Názov projektu	Prepojenie stredoškolského vzdelávania s praxou
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGS3
6. Názov pedagogického klubu	Pedagogický klub pre IKT zručnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	10. február 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Katarína Hovanová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.oami.sk

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

Téma stretnutia č. 1

Hromadná korešpondencia – výmena skúseností zo svojich predmetov

Kľúčové slová

- dokument, list, zoznam, nástroj hromadná korešpondencia

Krátka anotácia

Jedným z praktických nástrojov MS Word je karta Hromadná korešpondencia. Ide o nástroj , ktorý umožňuje jeden a ten istý obchodný list, úradný list, pozvánku alebo akúkoľvek inú písomnosť poslať na rôzne adresy. Dôležité je vytvoriť zoznam adries a pomocou nástroja hromadnej korešpondencie tieto dokumenty navzájom prepojiť.

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

Hlavné body témy stretnutia – Hromadná korešpondencia

Hromadnú korešpondenciu využívame pri zasielaní toho istého listu, pozvánky alebo iného dokumentu viacerým osobám.

List, pozvánku alebo iný dokument vytvoríme v programe MS WORD a necháme voľné miesto, kde budeme vkladať meno, priezvisko, bydlisko, alebo iné potrebné údaje z databázy, ktorú si vieme vytvoriť aj v programe MS WORD.

Úpravy databázy pre hromadnú korešpondenciu

- Ak chceme upraviť, alebo doplniť či odstrániť záznam z databázy na karte Korešpondencia, na páse nástrojov v skupine Spustiť hromadnú korešpondenciu si vyberieme nástroj Upraviť zoznam príjemcov.
- Otvorí sa okno, v ktorom si dole v Zdroji údajov vyberieme našu databázu klikneme na Upraviť.
- Otvorí sa naša databáza, v ktorej zvolíme zmenu, ktorú potrebujeme a klikneme na OK.
- Otvorí sa okno s otázkou, či chceme databázu aktualizovať a uložiť zmeny. Po potvrdení máme uloženú zmenu v databáze.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli prezenčne v učebni informatiky. Každý z účastníkov sa podpísal na prezenčnú listinu. Pedagogický klub viedla vedúca pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. Hneď úvode si každý podľa vyučovacieho predmetu vytvoril 2 dokumenty. Išlo o list – pozvánku na rodičovské združenie a druhým dokumentom bola tabuľka s menami a adresami rodičov jednotlivých žiakov. Pomocou nástroja hromadná korešpondencia členovia klubu pomocou jednotlivých krokov prepojili pozvánku s údajmi v tabuľke a následne mohli na prepojenej tlačiarňi vytlačiť všetky pozvánky s rôznymi adresami.

13. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT si na stretnutí zopakovali jeden z nástrojov MS Word a to Hromadnú korešpondenciu. Vytvorili si dva dokumenty a to prvý dokument pozvánku a druhý dokument tabuľku s menami a adresami. Pomocou nástroja Hromadná korešpondencia dokumenty prepojili tak, aby došlo k vytvoreniu pozvánky s konkrétnou adresou príjemcu.

Odporúčania

Poznať nástroj Hromadná korešpondencia, ktorý uľahčuje administratívnu prácu učiteľa s rodičmi, žiakmi, alebo inými inštitúciami. Je potrebné ovládať STN na vytváranie písomností a tiež zručnosť vo vytváraní tabuliek cez MS Word alebo MS excel, ktoré slúžia ako databázy.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	10. 2. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	10. 2. 2022
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 Závety 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.