

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúcej 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	30. marec 2021
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

2. polrok šk. r. 2020/2021

Téma stretnutia č. 3

Elektronická komunikácia

Kľúčové slová

- online komunikácia, offline komunikácia, poštový klient, diskusné fórum

Krátka anotácia

- Komunikácia prostredníctvom internetu môže byť interaktívna a neinteraktívna (online a offline). Najznámejším predstaviteľom neinteraktívnej komunikácie je elektronická pošta – e-mail. Každý používateľ elektronickej pošty so svojou schránkou môže pracovať buď prostredníctvom webového rozhrania, alebo prostredníctvom klienta elektronickej pošty.

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

Hlavné body témy stretnutia – Elektronická komunikácia

Pri používaní elektronickej pošty prostredníctvom webového rozhrania sú správy ukladané priamo na server a do počítača používateľa sa nesťahujú. Pri využívaní klienta elektronickej pošty sú správy sťahované do počítača používateľa, kde následne môže s touto správou pracovať. Využívanie počítača nielen na internete sa riadi pravidlami, ktoré by mal každý používateľ dodržiavať. V rámci e-mailovej komunikácie existuje takisto niekoľko princípov vhodného správania sa. Správa má byť stručná a jasná. Predmet správy by nemal byť príliš dlhý. Ak ide o odpoveď, správa by mala obsahovať „RE“. Ak správu preposielame inému používateľovi mala by obsahovať označenie“ FWD“. Správu píšeme len tomu adresátovi, ktorého sa správa bezprostredne týka a čakáme od nich odpoveď. Pri využívaní automatického podpisu v správach nepoužívame priveľa údajov. Nepoužívame farebné zvýrazňovanie textu. Môžeme využívať tzv. emotikony, no nie veľmi často. Nepíšeme správy v hneve. Nepoužívame veľké písmená, nepreposielame reťazové správy a spamy. Pred odoslaním e-mailu skontrolujeme gramatické chyby.

Do skupiny neinteraktívnej elektronickej komunikácie zaraďujeme aj diskusné fóra, wiki systémy a zasielanie krátkych správ sms.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli v online režime cez aplikáciu MS Teams. Každý z účastníkov sa prihlásil v stanovenom čase. Pedagogický klub viedla vedúca pedagogického klubu.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej klíme. V úvode stretnutia si učitelia vymieňali praktické skúsenosti s e-mailovou komunikáciou, jej zásadami, vyskúšali si praktické písanie e-mailu podľa zásad netikety. Zúčastnili sa internetového diskusného fóra, porovnali si výhody interaktívnej a neinteraktívnej komunikácie. Podelili sa so skúsenosťami s diskusných fór a e-mailovej komunikácie.

13. Závěry a doporučení:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT sa na dnešnom stretnutí prihlásili v online režime cez aplikáciu MS Teams. Navzájom si vymieňali skúsenosti s neinteraktívnou komunikáciou. Porovnali si výhody a nevýhody neinteraktívnej komunikácie. Vyskúšali si rôzne druhy diskusných fór a e-mailovej komunikácie za dodržania zásad netikety.

Odporúčania

Pochopiť prakticky význam elektronickej komunikácie v súčasnej dobe. Poznať jej výhody a nevýhody. Dodržiavať zásady pravidiel komunikácie na internete. Dbať na správne a efektívne písanie e-mailu a chatu na diskusných fórach.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	30. 3. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	30. 3. 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.