

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	Spojená škola, Československej armády 24, 036 01 Martin
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Spojenej škole v Martine
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z839
6. Názov pedagogického klubu	Čitateľská gramotnosť a komunikačné zručnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	14. 02. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Spojená škola, Martin
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Mária Bročková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.ssmt.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Kľúčové slová:

Elektronická komunikácia, e-mail, štruktúra e-mailovej správy, funkcie e-mailu, racionálne využívanie elektronickej komunikácie, formálna úprava, intranet, pracovný e-mail, bezpečnosť a ochrana e-mailu

E-mail sa stáva súčasťou nášho každodenného fungovania a rýchleho spojenia sa. Elektronickú komunikáciu používame nielen v súkromnej oblasti, ale najmä na efektívnu výmenu informácií v pracovnej sfére, prípadne pri komunikácii s inštitúciami a rôznymi orgánmi štátnej správy. Jeho používanie nesie so sebou výhody i nevýhody. Používame ho však tak často, že pri jeho písaní je nutné a žiadané dodržiavať určité pravidlá, normy, etiketu. Pri tvorbe oficiálneho alebo polooficiálneho e-mailu je potrebné dbať nielen na formálnu úpravu, ale aj na tú štylistickú. Okrem toho je vhodné poznať možnosti, ktoré nám e-mail ponúka, aby sme svoj čas strávený pri počítači využili skutočne racionálne.

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

Začiatok nášho stretnutia sme začali tým, že sme sa pozreli do pracovnej mailovej schránky jedného z nás. Prezreli sme si množstvo správ za posledný mesiac. Správy sme prehodnotili podľa dôležitosti a vylúčili tie, ktoré by sme neposlali bežným poštovým stykom. Po prehodení nám zostalo niekoľko správ.

Za výhodu sme považovali nízke, takmer nulové náklady, ďalej odoslanie správy viacerým a aj vzdialeným adresátom naraz a rýchle doručenie, veľké množstvo poslaných materiálov a možnosť vybavovať e-maily aj po pracovnej dobe. Tento posledný bod sme označili zároveň za nevýhodu. Ako ďalšie sme uviedli to, že e-mailová schránka je často zahlcovaná množstvom rôznych správ, často aj nepodstatných, v ktorých sa ťažko orientuje a človek je pod veľkým tlakom, aby všetky informácie spracoval a pretriedil podľa dôležitosti. V neposlednom rade sa znižuje úroveň jazyka, aj úprava textu.

Pri vzore štruktúry e-mailovej správy sme odporučili túto kompozíciu: predmet (heslovitý obsah správy), oslovenie alebo pozdrav (neformálne oslovenie je v súkr. komunikácii), text správy (členenie do odsekov podľa myšlienkových celkov), pozdrav alebo pozdravná formulka; zakončenie - ako celok. Vkladá sa automaticky v oficiálnych správach.

Racionálne využitie funkcií elektronickej komunikácie bolo pre nás vysvetlenie funkcií CC (funguje ako rozdeľovník), BCC (tzv. skrytá kópia), Out-of-office (v prípade dlhodobej neprítomnosti na pracovisku treba zvoliť automatickú odpoveď, kde treba uviesť obdobie neprítomnosti zamestnanca, meno a kontaktné údaje osoby, ktorá ho zastupuje), využívať funkciu potvrdenie o doručení správy a zvažovať funkciu odpovedať všetkým.

Pri úprave textu sa odporúča dodržiavať normy STN, etické normy, resp. normy týkajúce sa elektronickej komunikácie, tzv. netiketu, tiež dodržiavať pravopis a gramatiku slovenského jazyka, pokiaľ nekomunikujeme v cudzom jazyku. V tom prípade sa vyhýbame používaniu diakritiky.

Spomenuli sme aj bezpečnosť pri elektronickej komunikácii, ktorú môžeme docieľiť časovou pečiatkou a zaručeným elektronickým podpisom ZEP (nahrádza vlastnoručný podpis, jednoznačne určí a identifikuje, kto podpisuje elektronický dokument/konajúcu osobu. Garanciu poskytujú akreditované certifikačné authority (CA), ktoré vydávajú certifikáty pre vlastníka ZEP).

V rámci jednej inštitúcie je veľmi efektívne využívať intranet - vlastnú lokálnu sieť fungujúcu ako internet. Prostredníctvom nej je možné vyhľadávať informácie na plnenie úloh, kontakty na jednotlivé osoby, databázy, formulácie, rozposielať poštu, objednať kanc. potreby, obedy, získať kontakty na zamestnancov. Ocenili by sme, keby takáto sieť fungovala aj na našej škole.

Na záver stretnutia si každý z nás navrhol automatický podpis/zakončenie správy do e-mailovej schránky a tiež si vyskúšal funkciu out-of-office, ktorú môžeme využiť počas dovoleniek.

13. Závěry a odporúčania:

Na záver nášho stretnutia sme skonštatovali, že aj pri písaní e-mailu sa treba pridržiavať istých zásad. Sformulovali sme ich do týchto bodov:

Neopomínať jazykovú správnosť textu a jeho formálnu úpravu.

Vyhýbať sa veľkým písmenám, lebo sa text sa s nimi ťažšie číta.

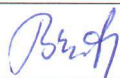
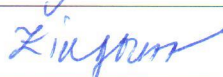
Pred odoslaním si celý text prečítať.

Nepísať e-mail v extrémnom citovom rozpoložení. (hnev/smútok/radosť)

Pôvodné e-maily vkladať, iba ak je to nevyhnuté, inak ich radšej pri odpovedaní zmazať alebo začať písať novú správu.

Mať dostatok času napísať e-mail, aby sme v ňom spomenuli všetky dôležité a podstatné skutočnosti. Tie oddeliť do jednotlivých odsekov, aby mal prijímateľ správy prehľad v texte.

Neposielať príliš veľké súbory v prílohe.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Mária Bročková
15. Dátum	15. 02. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Marta Žingorová
18. Dátum	15. 02. 2022
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

Spojená škola
Československej armády 24
036 01 MARTIN (4)