

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	17. 05. 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Spojená škola, Martin
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Mária Bročková
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.ssm.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Komunikačné zručnosti

Kľúčové slová: norma, administratívny text, písomný styk, STN, adresa, korešpondencia, formát, odvolávacie údaje, predtlač, list, text, úprava

Norma STN 886101 stanovuje ako má vyzerat' úradný a obchodný list v rámci úpravy a rozmiestnenia jednotlivých údajov a samotného textu. Keďže často komunikujeme so zákonnými zástupcami žiakov a inštitúciami, toto stretnutie malo za úlohu upevniť si v tomto smere poznatky, odstrániť nedostatky a uviesť správnu formu úpravy listov. Cieľom administratívneho textu je jednoznačne, vecne, zrozumiteľne a prehľadne komunikovať, preto je aj rozmiestnenie jednotlivých informácií dôležité, aby sme sa vedeli v liste ľahšie orientovať. Zmerali sme sa predovšetkým na odvolávacie údaje a možnosť vytvoriť predtlač, do ktorej by sa len dopĺňali jednotlivé údaje.

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

Norma STN 886101- stanovenie dvojakeho usporiadania odvolávacích údajov, ukážka riadkového usporiadania na formáte A4 a stĺpcového usporiadania na formáte 1/3 A4

Odvolávací údaj – Váš list číslo/zo dňa – vyskytuje sa len v odpovediach na listy, v prípade, ak pokračujeme v korešpondencii

Odvolávací údaj – Naše číslo – je nevyhnutné písať ho, umožňuje ľahšiu orientáciu v odoslanej korešpondencii; pozostáva z poradového čísla, lomky, daného kalendárneho roku, lomky a skratky priezviska vybavujúcej osoby pozostávajúcej z prvých dvoch písmen

Odvolávací údaj – Vybavuje/linka – obsahuje priezvisko osoby vybavujúcej danú korešpondenciu, môže to byť zároveň zodpovedná osoba, ktorá list podpisuje; uvádza sa aj telefonický kontakt, prípadne klapka na túto osobu

Odvolávací údaj - miesto a dátum – uvádza sa názov miesta, kde je list písaný a dátum; ide o nevyhnuté údaje, keďže udávajú mieru aktuálnosti

Heslovitý obsah veci – zvýraznenie v rámci textu listu; heslo Vec sa nemusí písať, upúšťa sa od tejto úpravy


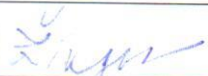
Text – môže a nemusí obsahovať oslovenie; závisí od povahy listu, pri konkrétnom adresovaní, napr. zákonnému zástupcovi by malo byť oslovenie spojené s konkrétnym priezviskom; odporúča sa riadkovanie 1,5; záver textu sa odporúča ukončiť pozdravom v osobitnom odseku: S pozdravom; dva až tri riadky pod textom sa list opatrí pečiatkou v pravej polovici papiera, nasleduje podpis a uvedenie údajov zodpovednej osoby, ktorá podpisuje list a zodpovedá za jeho správnosť

Ostatné údaje – doplňujúce; prílohy, rozdeľovník – ich uvádzanie vzhľadom na povahu listu;

Diskusia – výhoda predtlaču alebo individuálne štylizovanej písomnosti

13. Závěry a doporučení:

Dnešní setkání bylo zaměřeno na úpravu úředního listu, který má jednotnou úpravou svých položek a textu zvýšit reprezentativnost odosielajúcej inštitúcie. Pri jednotlivých položkách sme sa pristavili a vysvetlili sme ich význam v liste, pri ich správnom umiestnení pomocou tabulátorov sme poukázali na prehľadnosť a rýchlu orientáciu v liste. Každá jedna položka odvolávacích údajov je dôležitá a má v liste svoje opodstatnenie. Pri samotnom texte sme sa zamerali na rozdielnú úpravu pri použití jednoduchého riadkovania a riadkovania 1,5 v súvislosti s odsekmi. Zároveň sme poukázali na časté nesprávne zakončenie úradného listu. V diskusii sa viacerí členovia klubu zhodli, že pre oficiálnu písomnú komunikáciu by mala mať taká inštitúcia, akou je stredná škola, oficiálnu predtlač, do ktorej by sa jednotlivé položky len dopisovali. Tým by sa urýchlila a zefektívnila písomná forma komunikácie.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Mária Bročková
15. Dátum	18. 05. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Marta Žingorová
18. Dátum	18. 05. 2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu