

## 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	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	03. 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	<a href="http://www.ssmat.sk">www.ssmat.sk</a>

### 11. Manažérske zhrnutie:

#### Komunikačné zručnosti

Kľúčové slová: norma, administratívny text, písomný styk, STN, adresa, korešpondencia, žiadosť, cudzojazyčný korešpondencia, úprava, písmená a značky, tituly, hodnosti, číslice, dátum, výpočet bodov, riadkovanie, zvýrazňovanie

V praxi aj bežnom živote sa nevyhnutne stretávame s písomnou formou komunikácie, napríklad so zamestnávateľom, rôznymi štátnymi inštitúciami a právnickými osobami. Na dnešnom stretnutí sme sa zamerali na úpravu písomností podľa normy STN 01 6910, ktorá sa zameriava na správnu úpravu písomností. Zaoberali sme sa správnu polohou jednotlivých znakov v písanom texte v textovom editore, úpravou prostredníctvom odrážok pri výpočte bodov, správnym zaznamenaním adresy v domácom i zahraničnom poštovom styku, správnym zápisom dátumu, titulov a hodností. Keďže ako učitelia sami vytvárame veľa písomností najmä administratívneho charakteru, prešli sme základné zásady písania textu v textovom editore.

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

Norma STN 01 6910 - odporúčací charakter normy, obsah, aké položky v administratívnom texte a v písomnom styku bližšie približuje

Korešpondencia a adresa - akú úpravu má mať po formálnej stránke žiadosť občana, správny spôsob písania adresy v domácom poštovom styku a v zahraničnom; poukázať na základné rozdiely v písaní adresy do Nemecka a Veľkej Británie

Text napísaný v textovom editore - správny zápis s dôrazom na správnu úpravu s medzerami za interpunkčnými znamienkami, značkami; správny zápis titulov, vojenských a policajných hodností, dátum a spôsoby jeho zápisu: zostupný, vzostupný a číselno-slovný spôsob;


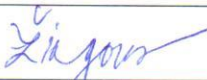
Členenie textu - práca s odsekmi a spôsob ich úpravy, výpočet bodov (spôsoby zápisu bodov s vetami, heslovitých bodov)

Spôsob úpravy cez zvýrazňovanie a riadkovanie, možnosti textového editoru

Diskusia k preberaným bodom - do akej miery možno voliť individuálnu formu úpravy písomnosti, kde je to možné, akceptovateľné, kde neprijateľné

### 13. Závěry a doporučení:

Vzhľadom na široký záber témy bolo toto stretnutie obsahovo náročné. Jednotlivé úpravy zápisu tlačených textov sme prešli na konkrétnych príkladoch z praxe, kde sme poukázali na chyby v zápise, v úprave, okrajovo aj v štylizácii. Zamerali sme sa na také typy textov, s ktorými sa v praxi stretávame najčastejšie - žiadosti, vyplňanie tlačív (napr. potvrdenie o návšteve školy, písomnosti súvisiace s projektami), porovnanie písania adries kedysi a dnes s dôrazom na správny spôsob zápisu a zarovnaní. Členenie textu - výpočet bodov bol súčasťou tejto témy preto, aby sme zdôraznili jeho význam a zrozumiteľnosť pri správnej úprave. Úprava sa týkala aj zvýrazňovania a zarovnaní, pretože príliš veľa kombinácií zvýrazňovania text spravi neprehľadným a čitateľa v konečnom dôsledku vyrušuje pri čítaní. V diskusii sme sa zhodli, že je vhodnejšie pridržať sa normy, texty pôsobia jednotne, sú esteticky upravené.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Mária Bročková
15. Dátum	04. 05. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Marta Žingorová
18. Dátum	04. 05. 2021
19. Podpis	

### Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu