

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	18. január 2023
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Obchodná akadémia Michalovce
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Katarína Hovanová
10. Odkaz na webovú stránku zverejnenej správy	www.oami.sk

11. Manažérske zhrnutie:

krátka anotácia, kľúčové slová

1. polrok/Téma č. 9

Téma stretnutia č. 9

Práca s outlookom /výmena skúseností s využitím nástrojov IKT/

Kľúčové slová

- outlook, e.mail, plánovanie

Krátka anotácia

Aplikácia Outlook je e-mailový softvérový program, ktorý umožňuje užívateľom odosielať a prijímať e-maily na svojom počítači alebo v rovnomennej mobilnú aplikáciu. Užívateľ môže využívať ako elektronickú poštu, tak aj vedenie kontaktov, organizáciu času, úloh, poznámok alebo denník.

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

Hlavné body témy stretnutia _ Práca s Outlookom

Microsoft Outlook je informačný manažér vytvorený spoločnosťou Microsoft. Program kombinuje všetky funkcie poštového klienta a nástroje spolupráce. Outlook sa dodáva v balíku kancelárske aplikácie Microsoft Office.

Microsoft Outlook má širokú škálu funkcií a je určite skvelý vzhľad. Program má veľmi pohodlnú funkciu pri práci s poštou - organizáciu rýchlych akcií, t. j. vykonať viacero akcií stlačením tlačidla. To je skvelé, ak potrebujete vykonávať určité opakujúce sa akcie jednu po druhej, čo šetrí veľa času.

Samostatne je potrebné zdôrazniť možnosť organizovania „Rozhovorov“. Táto funkcia je mimoriadne výhodná najmä v prípadoch, keď objem pošty má tendenciu dosahovať nepredstaviteľné veľkosti. Tento režim je možné nastaviť samostatne pre každý priečinok, v ktorom sú uložené písmeňá.

S aplikáciou Microsoft Outlook bude štruktúrované aj veľké množstvo správ, čo vám umožní sledovať všetky vlákna správ, čo vám zase pomôže ušetriť veľa času, ktorý ste predtým strávili hľadaním toho správneho.

Dlhé prúdy správ môžete komprimovať do ľubovoľného počtu vlákien, ktoré možno kategorizovať, archivovať alebo jednoducho odstrániť. Pri prezeraní rozšírenej konverzácie môžete vizuálne vidieť všetky prepojenia medzi správami, dostupné odpovede na ne, ako aj všetky správy, ktoré sú s nimi spojené, ale nachádzajú sa v iných priečinkoch.

Prezentácia informácií o kontakte, ktorá sa nachádza v spodnej časti listu, je veľmi dobre a vizuálne organizovaná. Keď otvoríte tieto informácie, môžete vidieť históriu vašej korešpondencie, všetky úlohy a udalosti kalendára, ktoré sú spojené s týmto kontaktom.

Kalendár udalostí vám pomôže naplánovať všetky akcie po minúte. Microsoft Outlook drží krok s dobou, a preto poskytuje možnosť poskytovať informácie o kontaktoch zo sociálnych sietí.

Tento program šetrí obrovské množstvo vášho času. *Nezamieňajte si Microsoft Outlook s aplikáciou Outlook Express, keďže druhý je e-mailový klient, ktorý je zabudovaný do niektorých verzií systému Windows.*

Program **Microsoft Outlook**, alebo jednoducho **Outlook**, určený na správu vašich údajov osobný počítač. Používaním **Outlook** môžete vykonávať nasledujúce typy práce:

- Posielajte a prijímate e-mailové správy pomocou faxu, internetu alebo iného e-mailového systému. Používaním **Outlook** môžete hlasovať medzi príjemcami vašej správy.
- Udržujte si zoznam úloh, vytvárajte plány a sledujte priebeh plánov a veďte si denník svojich aktivít. Keď príde čas ďalšej udalosti, program vám ju pripomenie. Môžete si naplánovať stretnutie s inými ľuďmi, ktorí tiež používajú **Outlook** a komu môžete poslať e-mailovú správu. Okrem toho je možné pridelať úlohy iným ľuďom.
- Do elektronickej náhrady papierového poznámkového bloku s voľnými listami zadávajte rôzne informácie: otázky, cenné myšlienky, pripomienky a oveľa viac, na ktoré si zvyčajne zapisujete narýchlo v papierovom zošite.
- Použitie **Outlook** namiesto dirigenta **Windows** pracovať so súbormi v počítači. Svoje dokumenty môžete vyhľadávať, prezerat', tlačit' a upravovat' bez toho, aby ste ich opustili **Outlook**.
- Udržujte si firemný a osobný adresár s rôznymi možnosťami triedenia a prezerania informácií.
- Automaticky archivovať predtým zadané informácie.

· Organizujte spoločnú prácu na akomkoľvek projekte. **Outlook** umožňuje organizovať kolektívne používanie údajov v rámci skupiny pomocou e-mailu, plánovanie práce skupiny, udržiavanie zdieľaných priečinkov.

Program **Outlook** je pohodlný nástroj na organizovanie akéhokoľvek druhu činnosti, ktorý môže výrazne zvýšiť efektivitu práce. Zvážte základné metódy používania tohto programu.

Priebeh stretnutia

Členovia pedagogického klubu sa stretli v počítačovej učebni. Vedúca pedagogického klubu dala podpísať prezenčnú listinu zúčastneným členom klubu a vyhotovila fotografie z účasti na klube.

Priebeh stretnutia sa uskutočnil v priaznivej tvorivej klíme. Učitelia konštatovali, že poznať MS je pre učiteľa a žiakov veľmi dôležité a využitie je takmer každodenné, hlavne v odborných predmetoch ako je aplikovaná informatika, účtovníctvo, podniková ekonomika, štatistika, marketing. V neposlednom rade MS Excel využívajú pri tvorbe odborných prác ako sú ročníkové práce a SOČ.

Témou stretnutia členov klubu IKT bolo zoznámiť sa s aplikáciou Microsoft Outlook, poznať jej funkciu, výhody jej používania, precvičiť si základy práce s Outlookom, spustiť Outlook, konfigurovať informačné služby, vytvoriť zoznam partnerov, preskúšať si prácu s poštovými správami, vytvoriť správu, v teréne Téma určiť predmet listu, do poľa napísať vlastný list a použiť formátovacie nástroje, vybrať príjemcu, odkliknúť príjemcu zo zoznamu adries, určiť dôležitosť správy a odkliknúť odoslanie správy.

13. Závery a odporúčania:

Záver

Členovia pedagogického klubu pre IKT na si dnešnom stretnutí navzájom vymieňali skúsenosti s používaním aplikácie Outlook. Z hľadiska výučby odborných predmetov, ktoré súvisia s praktickou činnosťou pri riadení je dôležité vedieť presne a rýchlo ovládať aj túto aplikáciu na posielanie správ, organizáciu a plánovanie stretnutí, možnosť využiť poznámkový blok, pripomienky, prezeranie, upravovanie a tlač posielaných dokumentov, udržiavanie firemného alebo osobného adresára z rôznymi možnosťami triedenia a prezerania informácií, archivovanie správa, umožnenie kolektívneho používania údajov v rámci skupiny pomocou e-mailu, plánovanie práce skupiny, udržiavanie zdieľaných priečinkov a pod.

Odporúčania

Naučiť žiakov pracovať v aplikácii Outlook, pretože má priamy vplyv na praktickú využiteľnosť v praxi hlavne na pozíciách asistentov na sekretariáte alebo v akejkoľvek ekonomickej aj inej riadiacej činnosti, na ktorú je žiak štúdiom na obchodnej akadémii pripravovaný.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Katarína Hovanová
15. Dátum	18. 01. 2023
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Dana Kerekešová
18. Dátum	18. 01. 2023
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 skrátenejší 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.