

Správa o činnosti pedagogického klubu

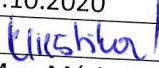
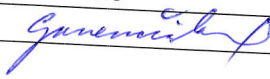
1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Stredná odborná škola drevárska a stavebná Krásno nad Kysucou
4. Názov projektu	Zvyšovanie kľúčových kompetencií žiakov v Strednej odbornej škole drevárskej a stavebnej v Krásne nad Kysucou s ohľadom na moderné technológie a potreby trhu práce.
5. Kód projektu ITMS2014+	NFP312010AGX2
6. Názov pedagogického klubu	Administratívny štýl v praxi
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	6.10.2020
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	33
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Gavenčiaková Mária
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://sosdkrasno.edupage.org/a/esf-projekt
11. Manažérske zhrnutie: krátka anotácia, kľúčové slová - <u>Zápisnica, dokumentárny žáner - zápisnica, charakteristika zápisnice, kompozícia zápisnice, realizácia zápisnice, štylizácia zápisnice, administratívny štýl, inovatívna prax, výstupy klubu, realizácia</u> Na treťom stretnutí klubu sa členovia oboznámili so zápisnicou - dokumentárnym žánrom administratívneho jazykového štýlu a s výstupom v šk.r. 2020/2021.	

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

1. Úvod + prezentácia
2. Charakteristika zápisnice - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu
3. Kompozícia zápisnice - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu
4. Štylizácia zápisnice - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu
5. Realizácia zápisnice - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu
6. Vizualizácia zápisníc

13. Závěry a doporučení:

1. Cieľom zápisnice - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu bola čo najrýchlejšia a najpresnejšia úradná komunikácia
2. Vedieť kompozične a štylisticky správne zostaviť zápisnicu stretnutia, schôdze, vystihnúť podstatu a dôležité body rokovania.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Michaela Klieštiková
15. Dátum	6.10.2020
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Mária Gavenčiaková
18. Dátum	6.10.2020
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

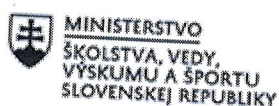
Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

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.

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE

Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Stredná odborná škola drevárska a stavebná Krásno nad Kysucou
Názov projektu:	Zvyšovanie kľúčových kompetencií žiakov v Strednej odbornej škole drevárskej a stavebnej v Krásne nad Kysucou s ohľadom na moderné technológie a potreby trhu práce.
Kód ITMS projektu:	NFP312010AGX2
Názov pedagogického klubu:	Administratívny štýl v praxi

PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: *SOŠ ds Krásno nad Kysucou*

Dátum konania stretnutia: *6. 10. 2020*

Trvanie stretnutia: od *14⁰⁰* hod do *17⁰⁰* hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Mgr. Mária Gavenčiaková	<i>Gavenčiaková</i>	<i>SOŠ ds u/ky.</i>
2.	Ing. Michaela Klieštiková	<i>Klieštiková</i>	<i>SOŠ ds Krásno u/ky.</i>
3.	Mgr. Vlasta Kozáková	<i>Kozáková</i>	<i>SOŠ ds Krásno u/ky.</i>
4.	Ing. Renáta Grapová	<i>Grapová</i>	<i>SOŠ ds Krásno u/ky.</i>
5.			<i>PN</i>