

Správa o činnosti pedagogického klubu

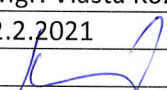
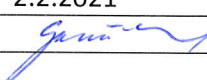
1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Stredná odborná škola drevárska a stavebná Krásno nad Kysucou
4. Názov projektu	Zvyšovanie kľúčových kompetencií žiakov v Strednej odbornej škole drevárskej 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	2.2.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	31
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Gavenčiaková Mária
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://sosdskrasno.edupage.org/a/esf-projekt
11. Manažérske zhrnutie: krátka anotácia, kľúčové slová Dlžobný úpis, dokumentárny žáner, charakteristika dlžobného úpisu, kompozícia dlžobného úpisu, realizácia dlžobného úpisu, štylizácia dlžobného úpisu. Na tomto stretnutí sa členovia oboznámili s pravidlami ako písať dlžobný úpis, aké náležitosti dlžobný úpis obsahuje, spoznali formuláre na vypisovanie dlžobného úpisu.	

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

1. Úvod a prezentácia
2. Charakteristika dlžobného úpisu – dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu
3. Kompozícia dlžobného úpisu – dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu
4. Štylizácia dlžobného úpisu – dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu
5. Formuláre na vypisovanie dlžobných úpisov
6. Realizácia – vytvorenie rôznych druhov dlžobných úpisov

13. Závery a odporúčania:

1. Cieľom dlžobného úpisu – dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu bola čo najrýchlejšia úradná komunikácia.
2. Vedieť kompozične a štylisticky správne napísať dlžobný úpis, vedieť vysvetliť druhy dlžobných úpisov a ich náležitostí.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Vlasta Kozáková
15. Dátum	2.2.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Mária Gavenčiaková
18. Dátum	2.2.2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

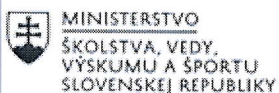
Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

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 dc Krásno nad Kysucou*

Dátum konania stretnutia: *2. 2. 2021*

Trvanie stretnutia: od *14* hod do *17* hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Ing. Grapová Renáta	<i>Grapová</i>	
2.	Ing. Klieštiková Michaela	<i>Klieštiková</i>	
3.	Mgr. Gavenčiaková Mária	<i>Gavenčiaková</i>	
4.	Mgr. Kozáková Vlasta	<i>Kozáková</i>	

Správa o činnosti pedagogického klubu

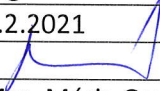
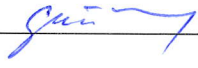
1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúcej potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Stredná odborná škola drevárska a stavebná Krásno nad Kysucou
4. Názov projektu	Zvyšovanie kľúčových kompetencií žiakov v Strednej odbornej škole drevárskej 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	9.2.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	31
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Gavenčiaková Mária
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://sosdskrasno.edupage.org/a/esf-projekt
11. Manažérske zhrnutie: krátka anotácia, kľúčové slová Rezolúcia, dokumentárny žánr, charakteristika rezolúcie, kompozícia rezolúcie, realizácia rezolúcie, štylizácia rezolúcie. Na tomto stretnutí sa členovia oboznámili s pravidlami ako písať rezolúcie, aké náležitosti rezolúcie obsahuje, druhy rezolúcií a ich význam v živote človeka.	

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

1. Úvod a prezentácia
2. Charakteristika rezolúcie - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu
3. Druhy rezolúcií - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu
4. Význam rezolúcií - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu

13. Závery a odporúčania:

1. Cieľom rezolúcií – dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu bola ich právna komunikácia v rámci spoločenského európskeho vedomia.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Vlasta Kozáková
15. Dátum	9.2.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Mária Gavenčiaková
18. Dátum	9.2.2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

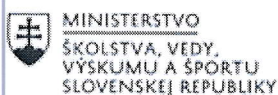
Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

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:

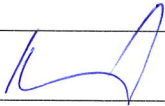
9.2. 2021

Trvanie stretnutia: od.....hod

do.....hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Ing. Grapová Renáta	<i>Grapová</i>	
2.	Ing. Klieštiková Michaela	<i>Klieštiková</i>	
3.	Mgr. Gavenčiaková Mária	<i>Gavenčiaková</i>	

4.	Mgr. Kozáková Vlasta		
----	----------------------	--	--

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia

Správa o činnosti pedagogického klubu

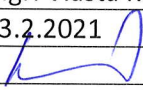
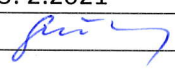
1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Stredná odborná škola drevárska a stavebná Krásno nad Kysucou
4. Názov projektu	Zvyšovanie kľúčových kompetencií žiakov v Strednej odbornej škole drevárskej 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	23.2.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	31
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Gavenčiaková Mária
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://sosdskrasno.edupage.org/a/esf-projekt
11. Manažérske zhrnutie: krátka anotácia, kľúčové slová Záväzok, dokumentárny žáner, charakteristika záväzku, kompozícia záväzku, realizácia záväzku, štylizácia záväzku. Na tomto stretnutí sa členovia oboznámili s pravidlami ako písať záväzok, aké náležitosti záväzok obsahuje, spoznali formuláre na vypisovanie záväzku.	

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

1. Úvod a prezentácia
2. Charakteristika záväzku – dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu
3. Kompozícia záväzku – dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu
4. Štylizácia záväzku – dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu
5. Formuláre na vypisovanie záväzku
6. Realizácia – vytvorenie rôznych druhov záväzkov

13. Závery a odporúčania:

1. Cieľom záväzku – dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu bola čo najrýchlejšia úradná komunikácia.
2. Vedieť kompozične a štylisticky správne napísať záväzok, vedieť vysvetliť druhy rozličných záväzkov a ich náležitostí.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Vlasta Kozáková
15. Dátum	23.2.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Mária Gavenčiaková
18. Dátum	23. 2.2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

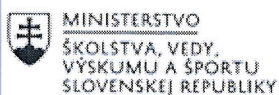
Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

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: *SOT ds krásno nad kysucou*

Dátum konania stretnutia: *23.2.2021*

Trvanie stretnutia: od *14* hod do *17* hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Ing. Grapová Renáta	<i>Grapová</i>	
2.	Ing. Klieštiková Michaela	<i>Klieštiková</i>	
3.	Mgr. Gavenčiaková Mária	<i>Gavenčiaková</i>	
4.	Mgr. Kozáková Vlasta	<i>Kozáková</i>	