

Správa o činnosti pedagogického klubu

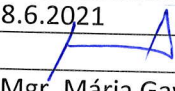
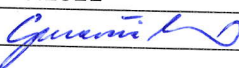
1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Stredná odborná škola drevárska a stavebná Krásno nad Kysucou
4. Názov projektu	Zvyšovanie kľúčových kompetencií žiakov v Strednej odbornej škole drevárskej 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	8.6.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	21
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 Urgencia, oznamovací žánér, charakteristika urgencie, kompozícia urgencie, realizácia urgencie, štylizácia urgencie. Na tomto stretnutí sa členovia oboznámili ako kompozične a štylisticky správne vypísať urgenciu, aké náležitosti urgencia obsahuje, druhy urgencií, predtlačené formuláre urgencie, elektronické urgencie a ich význam v živote človeka.	

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

1. Úvod a prezentácia
2. Charakteristika urgencie – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu
3. Druhy urgencie – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu
4. Štylizácia urgencie – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu
5. Realizácia urgencie – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu
6. Elektronické urgencie
7. Význam urgencie – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu
8. Vizualizácia urgencie

13. Závery a odporúčania:

1. Cieľom urgencie – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu bola čo najrýchlejšia a najpresnejšia úradná komunikácia.
2. Vedieť kompozične a štylisticky správne vypísať urgenciu, elektronické urgencie, vedieť sa orientovať vo vyhľadávaní a vyplňaní predtlačených formulárov rôznych druhov urgencií v rámci oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Vlasta Kozáková
15. Dátum	8.6.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Mária Gavenčiaková
18. Dátum	8.6.2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

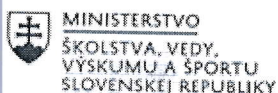
Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

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

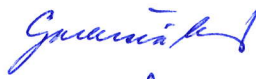
PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: *Sačda s krásno nad Kysucou*

Dátum konania stretnutia: 8.6.2021

Trvanie stretnutia: od 14 hod do 17 hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Ing. Grapová Renáta		SOTD 25
2.	Ing. Klieštiková Michaela		SOTD 25
3.	Mgr. Gavenčíaková Mária		SOTD 25
4.	Mgr. Kozáková Vlasta		SOTD 25

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	15.6.2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	21
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

Objednávka, oznamovací žánr, charakteristika objednávky, kompozícia objednávky, realizácia objednávky, štylizácia objednávky.

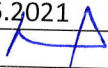
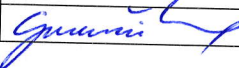
Na tomto stretnutí sa členovia oboznámili ako kompozične a štylisticky správne napísať objednávku, aké náležitosti objednávka obsahuje, druhy objednávok, predtlačené formuláre objednávok, elektronické objednávky.

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

1. Úvod a prezentácia
2. Charakteristika objednávky – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu
3. Druhy objednávok – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu
4. Štylizácia objednávok – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu
5. Realizácia objednávok – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu
6. Elektronické objednávky
7. Význam objednávok – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu
8. Vizualizácia objednávok

13. Závery a odporúčania:

1. Cieľom objednávok – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu bola čo najrýchlejšia a najpresnejšia úradná komunikácia.
2. Vedieť kompozične a štylisticky správne napísať objednávku, elektronické objednávky, vedieť sa orientovať vo vyhľadávaní a vyplňaní predtlačných formulárov rôznych druhov objednávok v rámci oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Vlasta Kozáková
15. Dátum	15.6.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Mária Gavenčiaková
18. Dátum	15.6.2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

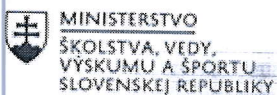
Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

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

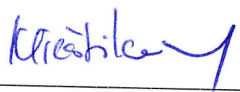
PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: *SOŠD z S Krásno nad Kysucou*

Dátum konania stretnutia: 15.6.2021

Trvanie stretnutia: od 14 hod do 17 hod

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Ing. Grapová Renáta		SOTD 5
2.	Ing. Klieštiková Michaela		SOTD 28
3.	Mgr. Gavenčiaková Mária		SOTD 28
4.	Mgr. Kozáková Vlasta		SOTD 28

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

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia