

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	7.9.2021
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 Úradný prípis, oznamovací žáner, charakteristika úradného prípisu, kompozícia úradného prípisu, realizácia úradného prípisu, štylizácia úradného prípisu. Na tomto stretnutí sa členovia oboznámili ako kompozične a štylisticky správne vypísať úradný prípis, aké náležitosti úradný prípis obsahuje, druhy úradného prípisu, predtlačené formuláre úradného prípisu a elektronické úradné prípisy.	

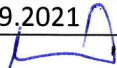
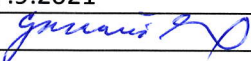
12. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

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

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.

13. Závery a odporúčania:

1. Cieľom úradného prípisu – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu bola čo najrýchlejšia a najpresnejšia úradná komunikácia.
2. Vedieť kompozične a štylisticky správne vypísať úradný prípis, elektronický úradný prípis, vedieť sa orientovať vo vyhľadávaní a vyplňaní predtlačенých formulárov rôznych druhov úradných prípisov v rámci oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Vlasta Kozáková
15. Dátum	7.9.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Mária Gavenčiaková
18. Dátum	7.9.2021
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

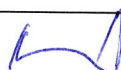
PREZENČNÁ LISTINA

Miesto konania stretnutia: *305 ds Krasno nad Kysucou*

Dátum konania stretnutia: *7.9.2021*

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

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

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

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

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



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	

Správa o činnosti pedagogického klubu

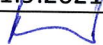
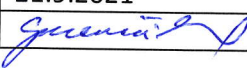
1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Stredná odborná škola drevárska a stavebná Krásno nad Kysucou
4. Názov projektu	Zvyšovanie kľúčových kompetencií žiakov v Strednej odbornej škole drevárskej 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	21.9.2021
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 Pozvánka, oznamovací žánér, charakteristika pozvánky, kompozícia pozvánky, realizácia pozvánky, štylizácia pozvánky. Na tomto stretnutí sa členovia oboznámili ako kompozične a stylisticky správne napísať pozvánku, aké náležitosti pozvánka obsahuje, druhy pozvánok.	

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

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

13. Závěry a odporúčania:

1. Cieľom pozvánky – oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu bola čo najrýchlejšia a najpresnejšia úradná komunikácia.
2. Vedieť kompozične a štylisticky správne napísať pozvánky v rámci oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Vlasta Kozáková
15. Dátum	21.9.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Mgr. Mária Gavenčiaková
18. Dátum	21.9.2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

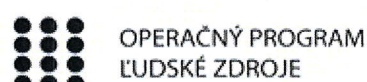
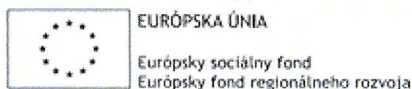
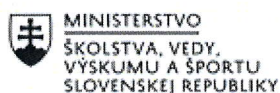
Pokyny k vyplneniu Správy o činnosti pedagogického klubu:

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



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: *ŠOŠdg Kráľovo pod Kysacou*

Dátum konania stretnutia: *21.9.2021*

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

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

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

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

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia

