

Šablóna na tvorbu zápisu

Zápis zo stretnutia č.

Dátum:

Miesto:

Prítomní:

Pedagóg:

Členovia tímu:

Neprítomní:

Hostia:

Zápis vyhotovil: Bc. Michal Holub

Téma stretnutia: Zhodnotenie dokumentácie pripravenej na odovzdanie

Vyhodnotenie minulých úloh

Č.	Úloha	Osoba	Dátum zadania	Termín ukončenia	Skutočné ukončenie	Stav

Priebeh stretnutia

1. Stručný opis priebehu stretnutia v bodoch.

Nové úlohy

Č.	Úloha	Osoba	Termín ukončenia

Pokyny k vyplneniu šablóny zápisu:

- V nadpise sa uvedie poradové číslo zápisu.
- Dátum: dátum konania stretnutia v tvare D.M.RRRR
- Miesto: uvedie sa miesto konania stretnutia (aj s označením miestnosti a pracoviska)
- Prítomní: uvedie sa prítomný pedagogický vedúci a prítomní členovia tímu (usporiadaní vzostupne podľa abecedy)
- Neprítomní: uvedú sa neprítomní členovia tímu (usporiadaní vzostupne podľa abecedy), pri každom členovi sa uvedie dôvod neprítomnosti v zátvorke
- Hostia: uvedú sa hostia prítomní na stretnutí (usporiadaní vzostupne podľa abecedy)
- Zápis vyhotovil: uvedie sa meno a priezvisko autora zápisu

- Téma stretnutia: stručne sa opíše nosná téma uskutočneného stretnutia
- Vyhodnotenie minulých úloh:
 - Číslo, názov úlohy, zodpovedná osoba sa preberú z tabuľky z minulého zápisu.
 - Dátum zadania je zhodný s dátumom konania stretnutia, na ktorom sa úloha zadala.
 - Termín ukončenia sa preberie z tabuľky z minulého stretnutia.
 - Skutočné ukončenie je termín skutočného ukončenia prác na úlohe.
 - Stav môže nadobúdať jednu z troch hodnôt: splnená, rieši sa, zrušená.
 - Na začiatku tejto tabuľky sa uvedú a vyhodnotia všetky úlohy, ktoré boli v predošlom zápise vyhodnotené stavom „rieši sa“. Úlohy sa zoradujú vzostupne podľa čísla úlohy.
- Priebeh stretnutia:
 - V číslovaných bodoch sa chronologicky opíše priebeh stretnutia. Treba sem zahrnúť dôležité myšlienky, o ktorých sa diskutovalo, ako aj návrhy a prijaté rozhodnutia.
- Nové úlohy
 - Číslo úlohy má tvar X.Y, kde X je číslo stretnutia (zápisu) a Y je poradové číslo úlohy v rámci daného stretnutia. Úlohy na každom stretnutí sa začínajú číslovať od 1.
 - Úloha: uvedie sa meno úlohy tak, aby dostatočne opísalo činnosť, ktorú treba vykonať.
 - Osoba: uvedie sa meno osoby, ktorá má danú úlohu vykonať. V niektorých prípadoch sa môže uviesť atribút „všetci“, no odporúča sa zadávať úlohy konkrétnym osobám.
 - Termín ukončenia: uvedie sa plánovaný dátum ukončenia úlohy. Obvykle sa jedná o dátum nasledujúceho stretnutia tímu.