

Závěrečná správa z podujatia

Názov podujatia (ľubovoľný vystihujúci názov podujatia):			
Názov Klubu Stromu života (aktuálne platný názov Klubu):			
Meno, priezvisko, e-mail, telefón zodpovednej osoby / zodpovedných osôb (zodpovedná osoba nemusí byť Vedúci Klubu SŽ, avšak musí byť členom SŽ, v prípade, že je zodpovedných osôb viac uviesť zodpovednosť za jednotlivé úlohy):			
Miesto konania (ulica, číslo, PSČ, obec/mesto, v prípade podujatia v zahraničí aj štát; ak sa adresa nedá určiť presne, napíšte lokalitu alebo trasu, na ktorej ste sa nachádzali):			
Termín (dátum, hodina – <u>povinné sú oba údaje</u>)	od		do
Typ podujatia: (označte „X“ iba jednu z nasledovných možností):			
<input type="checkbox"/> Jednodňové podujatie			
<input type="checkbox"/> Viacdňové podujatie (trvá 2-4 dni bez prerušenia)			
<input type="checkbox"/> Medzinárodná výmena alebo iná medzinárodná aktivita			
<input type="checkbox"/> Pobytové podujatie v SR (trvá 5 a viac dní bez prerušenia)			
<input type="checkbox"/> Pobytové podujatie v SR so zahraničnou účasťou (trvá 5 a viac dní bez prerušenia)			
<input type="checkbox"/> Pobytové podujatie v zahraničí (trvá 5 a viac dní bez prerušenia)			
<input type="checkbox"/> Konferencia (viacero lektorov prednesie svoj príspevok)			
<input type="checkbox"/> Seminár (lektor vystupuje ako moderátor, ťažisko príspevkov je na účastníkoch)			
<input type="checkbox"/> Workshop, tvorivé dielne (praktická vzdelávacia aktivita)			
<input type="checkbox"/> Prednáška (lektor prednesie svoj príspevok)			
<input type="checkbox"/> Kurz (výsledkom je certifikát o nadobudnutých vedomostiach alebo zručnostiach)			
<input type="checkbox"/> Webinár			
<input type="checkbox"/> Porada, koordinačné stretnutie			
<input type="checkbox"/> Osvetová aktivita pre verejnosť (kampane, festivaly aktivít, otvorené podujatia / do prezenčnej listiny sa zapíše iba organizačný tím, približný počet oslovenej verejnosti sa uvedie v rámci vyhodnotenia podujatia)			
Cieľ podujatia (stručne charakterizovaný cieľ podujatia):			
Program podujatia (stručný opis programu podujatia, v prípade viacdňových podujatí uviesť program po dňoch alebo priložiť samostatnú stranu s programom):			
Rozvíjané kompetencie (uvedte aké – v zmysle vašej projektovej žiadosti, akým spôsobom ste ich rozvíjali a ako ste dopad aktivity na rozvoj kompetencií účastníkov overili, napríklad vstupný a výstupný dotazník, pozorovanie správania počas podujatia a sledovanie stanovených indikátorov, sebahodnotenie účastníkov, rovesnícke hodnotenie, spoločná reflexia, portfólio, reflexné denníky alebo prezentácie...):			

Vyhodnotenie podujatia (ako sa podujatie páčilo účastníkom, ako podujatie hodnotí organizačný tím, s akými problémami ste sa stretli pri realizácii podujatia, identifikované návrhy na zlepšenie):

Publicita projektu (akým spôsobom ste zabezpečili publicitu projektu, uveďte linky ohľadom zrealizovanej publicity alebo priložte relevantné dôkazy do prílohy záverečnej správy):

Prílohy k správe:

1. Prezenčná listina
2. Fotodokumentácia
3. ... (vypíšte) *

* napr. videozáznamy, pozvánka, zverejnený článok o aktivite na webe s uvedením linku, dotazníky, prezentácie...

Záverečnú správu z podujatia je možné zaslať poštou na adresu Stromu života alebo emailom na kancelaria@stromzivota.sk