**Poročilo o izvedenem strokovnem srečanju (izobraževanju) ali izvedeni interesni dejavnosti članov**

**GLAVA POROČILA** (ta del oblikuje oblikovalec, doda logotip organizatorja)

|  |
| --- |
| *Naslov strokovnega srečanja (izvedene interesne dejavnosti)* |
| *Avtor prispevka* |
| *Organizator srečanja* |
| *Kraj in čas srečanja* |

**UVOD**

V uvodu na kratko opredelimo področje, navedemo **namen izbrane tematike**, **število in vrsto udeležencev srečanja**.

Podatkov, ki smo jih navedli v glavi poročila, v besedilu ne ponavljamo več (naslov, organizator, kraj in čas srečanja).

**JEDRO**

Predstavimo najpomembnejša **strokovna spoznanja**, **novosti**, ki so bile predstavljene**, izkušnje**, i**zhodišča** in povzetke obravnavanih vsebin. Pri navedbi najpomembnejših strokovnih spoznanj in novosti ni treba navajati imen predavateljev in natančnih naslovov predavanj, ker so le ta že bila objavljena v programu srečanja.

V treh (največ petih) točkah poudarimo **najpomembnejše strokovne povzetke srečanja ali ključno sporočilo srečanja (predstavljeni bodo s krepko pisavo, poudarjeni v okvirju).**

**ZA ZAKLJUČEK**

V zaključku navedemo najzanimivejše utrinke srečanja, končno sporočilo srečanja, zanimivo misel s srečanja ali izzive na področju obravnavane vsebine v prihodnje.

*Vstavi podnapis pod fotografijo (Fotografija: Ime in Priimek avtorja fotografije)*

***Priloge:***

- poročilu je zaželeno dodati največ **eno fotografijo** (dve fotografiji sta objavljeni izjemoma), ki jo v elektronski pošti ob pošiljanju prispevka priložimo kot samostojno priponko (v jpg. formatu).