**HALLGATÓ NEVE**

- Tisztség -

*Eseménynaptár*

**Dátum** **Időpont** **Esemény** **Személy(ek)**

**(év, hónap, nap) (óra)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

*Téma címe*

Téma rövid leírása

Az eseménynaptárból emeljetek ki egy-két fontosabb/jelentősebb eseményt, melyet néhány mondatban ismertettek.

**Név s.k.**

*Tisztség*

**Kisokos**

* Egy táblázat szerepeljen, tehát ne szedjük szét a rendszeres és a nem rendszeres eseményeket.
* Kétszer is olvassátok át, hogy nyelvtanilag, tartalmilag és formailag rendben van-e a szöveg (mondatnak van-e eleje, vége, állítmánya, alanya, tárgya, stb.)
* Figyeljünk, hogy ne legyen szóismétlés!
* A hónapokat kisbetűvel, teljesen kiírva használjuk!
* A mennyiségeket a folyószövegben betűkkel írjuk, a dátumokat viszont számokkal, pl.: öt napig tartó esemény; február 22-én
* A szervezetek/bizottságok nevén (pl. HÖK, MATE, HFB, TKB) és a hivatalos helyeken használt rövidítéseken (pl. EFOTT) kívül ne használjunk rövidítéseket, szlengeket!
* Ha van valamire magyar szavunk, igyekezzünk azt használni (pl. promóció - népszerűsítés, feedback - visszajelzés)
* A beszámolót PDF formátumban küldjétek
* Egységesen használjátok a kis- és nagybetűket (pl.: a tisztségek és a bizottságok, testületek elnevezésében).
* Figyeljetek, hogy minden tisztség megnevezését pontosan használjátok, illetve a személyek neveit is pontosan írjátok le.
* Ne legyenek három soros mondatok, azokat inkább bontsátok több rövidebb mondatra.
* A piros színnel szedett részek törlendők.