

**Štvrt'ročná správa o činnosti pedagogického zamestnanca pre
štandardnú stupnicu jednotkových nákladov „hodinová sadzba
učiteľ'a/učiteľ'ov podľa kategórie škôl (ZŠ, SŠ) - počet hodín strávených
vzdelávacími aktivitami („extra hodiny“)**

Operačný program	OP Ľudské zdroje
Prioritná os	1 Vzdelávanie
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 ŽoP	NFP312011AGX2
Meno a priezvisko pedagogického zamestnanca	Mgr. Mária Gavenčiaková
Druh školy	SŠ
Názov a číslo rozpočtovej položky rozpočtu projektu	Učiteľ - Administratívna štýl v praxi 4.6.5
Obdobie vykonávanej činnosti	September 2021

Správa o činnosti: :

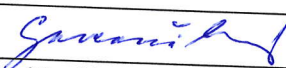
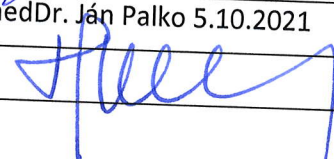
V rámci vyučovacieho predmetu administratívny štýl v praxi boli za mesiac september odučené štyri vyučovacie hodiny:

7. 9. 2021 vyučovacia hodina s témou Zápisnica. Žiaci sa oboznámili so štruktúrou zápisnice a jeho kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili ako správne zostaviť zápisnicu zo stretnutia, schôdze, vystihnúť podstatu a dôležité body rokovania a jej cieľom bola čo najrýchlejšia a najpresnejšia úradná komunikácia.

9. 9. 2021 vyučovacia hodina s témou Protokol. Žiaci sa oboznámili s charakteristikou protokolu a jeho kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili ako zostaviť protokol, aké náležitosti obsahuje.

21. 9. 2021 vyučovacia hodina s témou Potvrdenka. Žiaci sa oboznámili so štruktúrou potvrdenky čiže jeho kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne zostaviť potvrdenku.

23. 9. 2021 vyučovacia hodina s témou Zmluva. Žiaci sa oboznámili s charakteristikou zmluvy a jej kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili pravidlá ako písať zmluvu, aké náležitosti zmluva obsahuje, spoznali formuláre na vypisovanie zmlúv.

Vypracoval (meno, priezvisko, dátum)	Mgr. Mária Gavenčiaková 4.10.2021
Podpis	
Schválil (meno, priezvisko, dátum)	PaedDr. Ján Palko 5.10.2021
Podpis	

Pokyny k vyplneniu Štvrťročnej správy o činnosti pedagogického zamestnanca pre štandardnú stupnicu jednotkových nákladov „hodinová sadzba učiteľ'a/učiteľ'ov podľa kategórie škôl (ZŠ, SŠ) - počet hodín strávených vzdelávacími aktivitami („extra hodiny“)

vypĺňa sa pri využívaní štandardnej stupnice jednotkových nákladov hodinová sadzba učiteľ'a/učiteľ'ov podľa kategórie škôl (ZŠ, SŠ) - počet hodín strávených vzdelávacími aktivitami („extra hodiny“) - <http://www.minedu.sk/zjednodusene-vykazovanie-vydavkov/>

1. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
2. V riadku Názov projektu - uvedie sa úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu
3. V riadku Kód ITMS ŽoP - uvedie sa kód ŽoP podľa ITMS2014+ - vyplní prijímateľ
4. V riadku Meno a priezvisko zamestnanca – uvedie sa meno a priezvisko pedagogického zamestnanca ktorý predmetnú činnosť vykonával
5. Druh školy – uvedie sa škola, na ktorej bola realizovaná vzdelávacia aktivita (ZŠ I. stupeň, ZŠ II. stupeň, SŠ)
6. V riadku Názov a číslo rozpočtovej položky projektu - uvedie sa názov a číslo rozpočtovej položky podľa zmluvy o NFP
7. V riadku Obdobie vykonávania činnosti – uvedie sa obdobie, za ktoré sa štvrťročná správa o činnosti predkladá. Obdobie sa uvádza v nasledovnom formáte DD.MM.RRRR – DD.MM.RRR, (napr.01.01.2018 – 31.03.2018)
8. V riadku Správa o činnosti - uvedú a popíšu sa činnosti, ktoré pedagogický zamestnanec vykonával v rámci „extra hodín“; t.j. názov vzdelávacej aktivity - extra hodiny - uvedie sa názov vyučovacieho predmetu, na ktorom boli realizované vyučovacie hodiny nad rámec hodín financovaných zo štátneho rozpočtu v danom štvrťroku za každý mesiac samostatne. Ide o činnosti, ktoré boli zabezpečované nad rámec hodín financovaných zo štátneho rozpočtu. Tieto činnosti musia byť v súlade so štatútom školy potvrdeným menným zoznamom učiteľ'ov a počtom hodín jednotlivých učiteľ'ov, ktorí zabezpečovali/realizovali zvýšené hodiny vzdelávacích aktivít
9. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko zamestnanca, ktorý štvrťročnú správu o činnosti vypracoval a dátum vypracovania štvrťročnej správy o činnosti
10. V riadku Podpis – zamestnanec, ktorý štvrťročnú správu o činnosti vypracoval sa vlastnoručne podpíše, (nie je možné použiť faximile pečiatky)
11. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko zamestnanca, ktorý štvrťročnú správu schválil (štatutárny zástupca školy) a dátum schválenia štvrťročnej správy o činnosti
12. V riadku Podpis – zamestnanec, ktorý štvrťročnú správu o činnosti schválil sa vlastnoručne podpíše, (nie je možné použiť faximile pečiatky).

**Štvrt'ročná správa o činnosti pedagogického zamestnanca pre
štandardnú stupnicu jednotkových nákladov „hodinová sadzba
učiteľ'a/učiteľ'ov podľa kategórie škôl (ZŠ, SŠ) - počet hodín strávených
vzdelávacími aktivitami („extra hodiny“)**

Operačný program	OP Ľudské zdroje
Prioritná os	1 Vzdelávanie
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 ŽoP	NFP312011AGX2
Meno a priezvisko pedagogického zamestnanca	Mgr. Mária Gavenčiaková
Druh školy	SŠ
Názov a číslo rozpočtovej položky rozpočtu projektu	Učiteľ - Administratívny štýl v praxi 4.6.5.
Obdobie vykonávanej činnosti	Október, november, december 2021

Správa o činnosti: : V rámci vyučovacieho predmetu administratívny štýl v praxi boli za mesiac október odučené štyri vyučovacie hodiny:

5. 10. 2021 vyučovacia hodina s témou Splnomocnenie. Žiaci sa oboznámili s charakteristikou splnomocnenia a jeho kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili pravidlá ako písať splnomocnenie, aké náležitosti splnomocnenie obsahuje.

7. 10. 2021 vyučovacia hodina s témou Dĺžobný úpis. Žiaci sa oboznámili s pravidlami ako písať dĺžobný úpis čiže jeho kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne zostaviť dĺžobný úpis.

19. 10. 2021 vyučovacia hodina s témou Oznámenie. Žiaci sa oboznámili s charakteristikou oznámenia čiže jeho kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne zostaviť oznámenie.

21. 10. 2021 vyučovacia hodina s témou Správa. Žiaci sa oboznámili s pravidlami ako písať správu čiže jej kompozícia, štylizácia a realizácia ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne zostaviť správu.

V rámci vyučovacieho predmetu administratívny štýl v praxi bolo za mesiac november odučených päť vyučovacích hodín:

2. 11. 2021 vyučovacia hodina s témou Žiadosť. Žiaci sa oboznámili s charakteristikou žiadosti a jej kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne napísať žiadosť napr. žiadosť o povolenie vykonať opravnú skúšku.

4. 11. 2021 vyučovacia hodina s témou Prihláška. Žiaci sa oboznámili s rôznymi druhmi prihlášok a ich kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili vypisovanie prihlášok napr. prihláška na VŠ.

16. 11. 2021 vyučovacia hodina s témou Reklamácia. Žiaci sa oboznámili s charakteristikou reklamácie jej kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne napísať reklamáciu napr. reklamácia na zakúpený tovar.

18. 11. 2021 vyučovacia hodina s témou Urgencia. Žiaci sa oboznámili s pravidlami ako písať urgenciu čiže jej kompozícia, štylizácia a realizácia ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne zostaviť urgenciu.

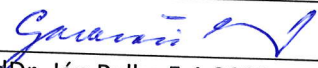
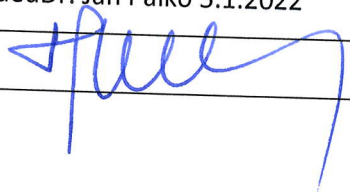
30. 11. 2021 vyučovacia hodina s témou Objednávka. Žiaci sa oboznámili s pravidlami ako písať objednávku čiže jej kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne zostaviť objednávku.

V rámci vyučovacieho predmetu administratívny štýl v praxi boli za mesiac december odučené tri vyučovacie hodiny:

2. 12. 2021 vyučovacia hodina s témou Pozvánka. Žiaci sa oboznámili s charakteristikou pozvánky a jeho kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne zostaviť pozvánku napr. pozvánka na stretnutie so známym slovenským spisovateľom.

14. 12. 2021 vyučovacia hodina s témou Sprievodný list. Žiaci sa oboznámili s pravidlami ako písať sprievodný list čiže jeho kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili pravidlá ako písať sprievodný list, aké náležitosti sprievodný list obsahuje a čím býva doplnený.

16. 12. 2021 vyučovacia hodina s témou Inzerát. Žiaci sa oboznámili s charakteristikou inzerátu a jeho kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili pravidlá ako písať inzerát, aké náležitosti inzerát obsahuje a kde inzerovať.

Vypracoval (meno, priezvisko, dátum)	Mgr. Mária Gavenčiaková 4.1.2022
Podpis	
Schválil (meno, priezvisko, dátum)	PaedDr. Ján Palko 5.1.2022
Podpis	

Pokyny k vyplneniu štvrťročnej správy o činnosti pedagogického zamestnanca pre štandardnú stupnicu jednotkových nákladov „hodinová sadzba učiteľa/učiteľov podľa kategórie škôl (ZŠ, SŠ) - počet hodín strávených vzdelávacími aktivitami („extra hodiny“)

vyplňa sa pri využívaní štandardnej stupnice jednotkových nákladov hodinová sadzba učiteľa/učiteľov podľa kategórie škôl (ZŠ, SŠ) - počet hodín strávených vzdelávacími aktivitami („extra hodiny“) - <http://www.minedu.sk/zjednodusene-vykazovanie-vydavkov/>

1. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
2. V riadku Názov projektu - uvedie sa úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu
3. V riadku Kód ITMS ŽoP - uvedie sa kód ŽoP podľa ITMS2014+ - vyplní prijímateľ
4. V riadku Meno a priezvisko zamestnanca - uvedie sa meno a priezvisko pedagogického zamestnanca ktorý predmetnú činnosť vykonával
5. Druh školy - uvedie sa škola, na ktorej bola realizovaná vzdelávacia aktivita (ZŠ I. stupeň, ZŠ II. stupeň, SŠ)
6. V riadku Názov a číslo rozpočtovej položky projektu - uvedie sa názov a číslo rozpočtovej položky podľa zmluvy o NFP
7. V riadku Obdobie vykonávania činnosti - uvedie sa obdobie, za ktoré sa štvrťročná správa o činnosti predkladá. Obdobie sa uvádza v nasledovnom formáte DD.MM.RRRR - DD.MM.RRR, (napr. 01.01.2018 - 31.03.2018)
8. V riadku Správa o činnosti - uvedú a popíšu sa činnosti, ktoré pedagogický zamestnanec vykonával v rámci „extra hodín“; t.j. názov vzdelávacej aktivity - extra hodiny - uvedie sa názov vyučovacieho predmetu, na ktorom boli realizované vyučovacie hodiny nad rámec hodín financovaných zo štátneho rozpočtu v danom štvrťroku za každý mesiac samostatne. Ide o činnosti, ktoré boli zabezpečované nad rámec hodín financovaných zo štátneho rozpočtu. Tieto činnosti musia byť v súlade so štatútom školy potvrdeným menným zoznamom učiteľov a počtom hodín jednotlivých učiteľov, ktorí zabezpečovali/realizovali zvýšené hodiny vzdelávacích aktivít
9. V riadku Vypracoval - uvedie sa celé meno a priezvisko zamestnanca, ktorý štvrťročnú správu o činnosti vypracoval a dátum vypracovania štvrťročnej správy o činnosti
10. V riadku Podpis - zamestnanec, ktorý štvrťročnú správu o činnosti vypracoval sa vlastnoručne podpíše, (nie je možné použiť faximile pečiatky)
11. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko zamestnanca, ktorý štvrťročnú správu schválil (štatutárny zástupca školy) a dátum schválenia štvrťročnej správy o činnosti
12. V riadku Podpis - zamestnanec, ktorý štvrťročnú správu o činnosti schválil sa vlastnoručne podpíše, (nie je možné použiť faximile pečiatky).