

**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 2020

Správa o činnosti:

3.9.2020 Zápisnica

Zápisnica, dokumentárny žáner - zápisnica, charakteristika zápisnice, kompozícia zápisnice, realizácia zápisnice, štylizácia zápisnice, administratívny štýl, inovatívna prax, výstupy, realizácia

Úvod + prezentácia

Charakteristika zápisnice - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu

Kompozícia zápisnice - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu

Štylizácia zápisnice - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu

Realizácia zápisnice - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu

Vizualizácia zápisnice

Cieľom zápisnice - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu bola čo najrýchlejšia a najpresnejšia úradná komunikácia

Vedieť kompozične a štylisticky správne zostaviť zápisnicu stretnutia, schôdze, vystihnúť podstatu a dôležité body rokovania.

17.9.2020 Protokol

Protokol, dokumentárny žáner - protokol, charakteristika protokolu, kompozícia protokolu, realizácia protokolu, štylizácia protokolu, administratívny štýl, inovatívna prax, výstupy, realizácia

Úvod + prezentácia

Charakteristika protokolu - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu

Kompozícia protokolu - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu

Štylizácia protokolu - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu

Realizácia protokolu - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu

Vizualizácia protokolu

Cieľom protokolu - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu bola čo najrýchlejšia a najpresnejšia úradná komunikácia

Vedieť kompozične a štylisticky správne zostaviť protokol.

18.9.2020 Potvrdenka

Potvrdenka, dokumentárny žáner - potvrdenka, charakteristika potvrdenka, kompozícia potvrdenka, realizácia potvrdenka, štylizácia potvrdenka, administratívny štýl, inovatívna prax, výstupy, realizácia

Úvod + prezentácia

Charakteristika potvrdenka - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu

Kompozícia potvrdenka - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu

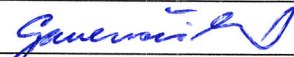
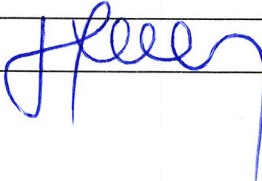
Štylizácia potvrdenka - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu

Realizácia potvrdenka - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu

Vizualizácia potvrdenka

Cieľom potvrdenky - dokumentárneho žánru administratívneho jazykového štýlu bola čo najrýchlejšia a najpresnejšia úradná komunikácia

Vedieť sa orientovať vo vyhľadávaní a vyplňaní formulárov a predtlačí potvrdeniek v rámci dokumentárnych žánrov administratívneho jazykového štýlu

Vypracoval (meno, priezvisko, dátum)	Mgr. Mária Gavenčiaková
Podpis	 1. 10. 2020
Schválil (meno, priezvisko, dátum)	PaedDr. Ján Palko
Podpis	 1. 10. 2020

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).