

**Štvrt'ročná správa 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“)**

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	Január – marec 2021

Správa o činnosti: :

V rámci vyučovacieho predmetu administratívny štýl v praxi boli za mesiac január odučené dve vyučovacie hodiny:

21. 1. 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.

22. 1. 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.

V rámci vyučovacieho predmetu administratívny štýl v praxi boli za mesiac február odučené dve vyučovacie hodiny:

4. 2. 2021 vyučovacia hodina s témou Dotazník. Žiaci sa oboznámili so štruktúrou dotazníka čiže jeho kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne zostaviť dotazník.

5. 2. 2021 vyučovacia hodina s témou Ponuka služieb. Žiaci sa oboznámili so šablónami ponuky služieb a s pravidlami ako zostaviť ponuky služieb ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne zostaviť ponuky služieb pre klienta. Obsah šablóny ponuky služieb prispôbiť podmienkam firmy.


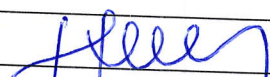
V rámci vyučovacieho predmetu administratívny štýl v praxi boli za mesiac marec odučené štyri vyučovacie hodiny:

4. 3. 2021 vyučovacia hodina s témou Leták. Žiaci sa oboznámili s pravidlami ako vytvoriť leták čiže jeho kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne zostaviť leták jeho grafický vizuál a kvalita tlače, napr. reklamné letáky firiem.

5. 3. 2021 vyučovacia hodina s témou Plagát. Žiaci sa oboznámili s charakteristikou plagátu a jeho rôznymi druhmi, ich kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili vytvoriť plagát, grafický vizuál a tlač.

18. 3. 2021 vyučovacia hodina s témou Prospekt. Žiaci sa oboznámili s pravidlami ako písať prospekt čiže jeho kompozíciou, štylizáciou a realizáciou ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne zostaviť prospekt.

19. 3. 2021 vyučovacia hodina s témou Katalóg. Žiaci sa oboznámili s charakteristikou, jednotlivými druhmi katalógov i s pravidlami ako písať katalóg čiže jej kompozícia, štylizácia a realizácia ako oznamovacieho žánru administratívneho jazykového štýlu. Žiaci sa naučili kompozične a štylisticky správne zostaviť katalóg a jeho grafika i tlač.

Vypracoval (meno, priezvisko, dátum)	Mgr. Mária Gavenčiaková 22.3.2021
Podpis	
Schválil (meno, priezvisko, dátum)	PaedDr. Ján Palko 22.3.2021
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“)

vyplňa 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 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).