

**Štvrťročná 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 | Banskobystrický samosprávny kraj (Spojená škola Detva) |
| Názov projektu | Moderné vzdelávanie pre prax 2 |
| Kód ITMS ŽoP  | NFP312010ACM2 |
| Meno a priezvisko pedagogického zamestnanca | Ing. Mária Budáčová |
| Druh školy  | Stredná odborná škola |
| Názov a číslo rozpočtovej položky rozpočtu projektu | 4.6.1. ŠSJN - extra hodiny –RO |
| Obdobie vykonávanej činnosti | 1.1.2021 – 31.3.2021 |

|  |
| --- |
| **Správa o činnosti**: **Január 2021 - UVP - Účtovníctvo s využitím PC – 3.OA:** Všeobecné zhrnutie: vyučovacie hodiny umožnili rozvíjať široké spektrum kompetencií v oblasti:* Matematickej gramotnosti: správne použitie matematických operácií, presnosť vo výpočte, prepojenie matematických výpočtov s ekonomickou praxou – výpočet sumy faktúry, výpočet percent (zo základu dane, z celkovej sumy), výpočet zliav, výpočet nároku pri reklamácii, dobropisoch, výpočet obstarávacej ceny, predajne ceny
* Čitateľskej gramotnosti: porozumenie účtovných dokladov po obsahovej stránke, správne a vecné zhodnotenie hospodárskej operácie, správne štylizovanie reklamácie, jej uznania, dobropisu
* Finančnej gramotnosti: ekonomická analýza hospodárskych operácií a podpora logického myslenia – správna metóda výpočtu DPH podľa zadania (zo sumy bez DPH, alebo zo sumy s DPH), riešenie dôsledkov nesprávneho alebo neskorého dodania tovaru
* IKT gramotnosti –napĺňanie databáz, účtovanie pohľadávok, faktúr, dobropisov v programe Omega, prepájanie jednotlivých dokladov

Preberané učivo: 13.1. Evidencia pohľadávok Evidencia záväzkov · 20.1. Úhrada záväzkov, príkazy na úhradu 27.1. Vyhotovenie dobropisov, reklamácií **Február 2021 - UVP - Účtovníctvo s využitím PC – 3.OA:** Všeobecné zhrnutie: vyučovacie hodiny umožnili rozvíjať široké spektrum kompetencií v oblasti:* Matematickej gramotnosti: správne použitie matematických operácií, presnosť vo výpočte, prepojenie matematických výpočtov s ekonomickou praxou – výpočet percent, sumy uznanej reklamácie, súčtové vzorce pri evidencii pracovného času zamestnancov
* Čitateľskej gramotnosti: porozumenie účtovných dokladov po obsahovej stránke, správne a vecné zhodnotenie hospodárskej operácie – transformácia reklamačného protokolu do uznanej reklamácie, porovnávanie reklamácie pred úhradou, po úhrade, pred a po prevzatí. Správne pochopenia zamestnaneckých vzťahov, práv a povinností zamestnanca i zamestnávateľa a preklopenie týchto skutočností do pracovnej zmluvy
* Finančnej gramotnosti: ekonomická analýza hospodárskych operácií a podpora logického myslenia – správna metóda výpočtu DPH podľa zadania (zo sumy bez DPH, alebo zo sumy s DPH)
* IKT gramotnosti –napĺňanie databáz, účtovanie pohľadávok, faktúr, dobropisov v programe Omega, prepájanie jednotlivých dokladov, evidencia zamestnancov v programe Olymp

Preberané učivo: 3.2. Vyhotovenie dobropisov, reklamácií10.2. Evidencia zamestnancov24.2. Pracovná zmluva**Marec 2021 - UVP - Účtovníctvo s využitím PC – 3.OA:** Všeobecné zhrnutie: vyučovacie hodiny umožnili rozvíjať široké spektrum kompetencií v oblasti:* Matematickej gramotnosti: správne použitie matematických operácií, presnosť vo výpočte, prepojenie matematických výpočtov s ekonomickou praxou – výpočet zložiek mzdy, hrubej mzdy, čistej mzdy, odvodov, príplatkov, náhrad mzdy .... ako aj výsledku hospodárenia
* Čitateľskej gramotnosti: porozumenie zamestnávateľských vzťahov, mzdovej politiky, práv, povinností a zodpovedností zamestnanca i zamestnávateľa pri hodnotení, odmeňovaní, mzdovej politika apod.
* Finančnej gramotnosti: ekonomická analýza hospodárskych operácií a podpora logického myslenia – správna metóda výpočtu náhrady mzdy pri prekážkach v práci, pri PN, OČR, správny výber výpočtových priemerov, % pri PN. Správne rozlíšiť pripočítateľné a odpočítateľné položky, určiť frekvenciu platenia dane z príjmov
* IKT gramotnosti –napĺňanie databáz, zadávanie zamestnancov, výpočet miezd v programe Olymp. Účtovanie hospodárskych operácií, uzávierka DPH, účtovná uzávierka a závierka v programe Omega

Preberané učivo: 3.3. Dohody o vykonaní a pracovnej činnosti10.3. Výpočet hrubej mzdy17.3. Výpočet hrubej mzdy24.3. Výpočet mzdy na vyúčtovanie31.3. Výsledok hospodáreniaUčivá označené farebne boli vzdelávané dištančne.Forma realizácie: online vzdelávanie formou aplikácie Office 365, MS Teams, na základe online rozvrhu platného pre obdobie dištančného vzdelávania. Odučené hodiny sú zaznamenané v triednej knihe Edupage. Boli dodržané všetky plánované obsahové štandardy. Predmet Účtovníctvo s využitím PC vyučujem v aplikácii Microsoft Office MS Teams. Vyučovacia hodina je zaradená do pravidelného online rozvrhu školy, je vytvorená v kalendári pre príslušnú skupinu žiakov. Učím pravidelne v stredu 2 hodinu.Na vyučovanie používam program OMEGA, ktorý majú žiaci nainštalovaný na svojich PC doma. Každý žiak má založenú svoju firmu, pomenovanú svojim menom. Pomocou zdieľanej obrazovky ukážem účtovanie jednotlivých úloh, vyhotovovanie jednotlivých dokladov. Úlohy zadávam cez one drive. Potom spoločne riešime ďalšie zadania - precvičujeme. Následne žiaci riešia podobné úlohy na domácu úlohu, ktorú mi zašlú späť cez one drive. Úlohy opravím,, napíšem pripomienky, aby mali spätnú väzbu. Nejasnosti, ktoré sa vyskytnú pri riešení domácich úloh môžu so mnou komunikovať cez Edupage, čo aj využívajú. |

|  |  |
| --- | --- |
| Vypracoval (meno, priezvisko, dátum) | Ing. Mária Budáčová 31.3.2021 |
| Podpis |  |
| Schválil (meno, priezvisko, dátum) | Ing. Ján Lunter |
| 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“)“**

v**ypĺňa 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/**](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 štatutárom 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).