

**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 | Mgr. Oľga Feješová |
| 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: CSA - Sekretárske a asistentské činnosti – 2.OA**Všeobecné zhrnutie:Cieľom vyučovacích hodín bolo rozvíjať jazykovú, čitateľskú a finančnú gramotnosť. Žiaci analyzovali učebné texty a definovali/vysvetľovali spôsoby, metódy, nástroje prezentácie firmy. Analyzovali cvičené texty z prípravy prezentácie firmy, analyzovali verbálnu a neverbálnu komunikáciu, intonáciu, spisovnosť jazyka a pod. Zdôrazňovali sme potrebu vecnosti a prehľadnosti pri písaní textov do prezentácie.Podporovalo sa logické myslenie, zdôrazňovala sa potreba správnej práce s textom a správneho jazykového prejavu. Žiaci sa učili správne a spisovne vyjadrovať, používať správnu slovnú zásobu, odborne sa vyjadrovať. Rozvíjali sme jazykovú gramotnosť pri organizácií pracovných návštev, s dôrazom na spisovnosť a zdvorilosť prejavu. Dôležitou súčasťou bola vlastná prezentácia žiakov. Podporila sa finančná gramotnosť pri plánovaní ceny prezentovaných výrobkov alebo podujatí. Metódy práce umožnili rozvoj IKT kompetencií pri práci s programom PowerPoint, spracovaní obrázkov, videa, hyperlinkov. Prebraté učivo:15.1. Podklady k prezentácii firmy 22.1. Prezentácia firmy - praktická ukážka29.1. Prezentácia firmy - praktická ukážka Definovať asertivitu **Február 2021: CSA - Sekretárske a asistentské činnosti – 2.OA**Všeobecné zhrnutie:Cieľom vyučovacích hodín bolo rozvíjať jazykovú, čitateľskú a finančnú gramotnosť. Žiaci analyzovali učebné texty a definovali/vysvetľovali rôzne formy komunikácie, ich nástroje a prejavy. Analyzovali cvičené texty o osobnosti človeka a vplyve osobnosti na správanie a komunikáciu, intonáciu, spisovnosť jazyka, reč tela a pod. Zdôrazňovali sme potrebu vecnosti, správnosti, zdvorilosti pri komunikáciiPodporovalo sa logické myslenie, zdôrazňovala sa potreba správnej a spisovnej komunikácie. Žiaci sa učili správne a spisovne vyjadrovať, používať správnu slovnú zásobu, odborne sa vyjadrovať. Rozvíjali sme jazykovú gramotnosť pri organizácií pracovných návštev, s dôrazom na spisovnosť a zdvorilosť prejavu. Dôležitou súčasťou boli komunikačné situácie a ich rozbor. Metódy práce umožnili rozvoj IKT kompetencií pri práci s internetom, spracovaní obrázkov, videa, hyperlinkov. Prebraté učivo:5.2. Základy desatora práv asertívneho správania12.2. Komunikácia26.2. Komunikácia na danú tému s časovým limitom**Marec 2021: CSA - Sekretárske a asistentské činnosti – 2.OA**Všeobecné zhrnutie:Cieľom vyučovacích hodín bolo rozvíjať jazykovú, čitateľskú a finančnú gramotnosť. Žiaci analyzovali učebné texty a definovali/vysvetľovali pravidlá pre komunikáciu na vybranú tému, riešenie potenciálneho stresu pri časovom limite. Podporovalo sa logické myslenie pri hľadaní príčin a riešení konfliktov, ich predchádzaniu, stratégiám riešenia rôznych druhov konfliktov. Zdôrazňovali sme potrebu vecnosti, správnosti, zdvorilosti pri komunikácii. Rozvíjali sme jazykovú gramotnosť pri hľadaní správnych výrazov pre riešenie konfliktov, pre voľbu správnych komunikačných nástrojov.Metódy práce umožnili rozvoj IKT kompetencií pri práci s výpočtovou a IKT technikou – spracovanie vlastných prezentácií, rozbor videa, vyhľadávanie informácií na internete. Podporila sa finančná gramotnosť pri riešení situácií, kde konflikty a nesprávna komunikácia vedie k ekonomických stratám a problémom .Prebraté učivo:5.3. Komunikácia na danú tému s časovým limitom12.3. Konflikt, druhy, príčiny19.3. Predchádzanie vzniku konfliktov. Správne riešenie konfliktov26.3. Správne riešenie konfliktov - cvičenieUčivá 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 vyučujem v aplikácii Microsoft Office MS Teams. Vyučovacia hodina je zaradená do pravidelného online rozvrhu školy, je vytvorená v kalendári pre príslušnú skupinu žiakov. Prostredníctvom aplikácie vysvetľujem učivo žiakom vždy na danú predpísanú tému, na začiatku hodiny urobím dochádzku cez Edupage, každý žiak sa ohlási, že je prítomný, potom nasleduje opakovanie z predchádzajúcej hodiny, pripomenieme si čo sme robili, v krátkosti zopakujeme, pýtam sa menovite, kladiem otázky, následne im poviem čo ideme robiť na hodine, využívam hlavne zdieľanú obrazovku, zdieľam ja moju, ale aj žiaci svoju na moje požiadanie. Pracovný materiál, ktorý získavam hlavne z internetu, pretože toto je novým predmetom na našej škole, tak si vytváram učivo sama aj za pomoci Internetu a iných zdrojov, ako Etiketa, Etika, Spoločenská komunikácia. Napríklad pracujeme na vyhotovení organizačného zabezpečenia podujatia podľa zadania, poviem im štruktúru, vysvetlím, potom spolu vytvárame online, na ďalšiu hodinu im dám cvičenie, ktoré musia na základe toho spoločného vytvoriť. Púšťam im videá na dané témy, rozprávame sa o nich a robíme rozbor jednotlivých situácii. Vo worde sme vypracovali pracovný plán manažéra, tabuľku na zaznamenávanie plánovania pracovných ciest a iné.V prípade nejakých nejasností žiakom odpovedám na ich otázky prostredníctvom Teams a komunikácie cez Edupage. |

|  |  |
| --- | --- |
| Vypracoval (meno, priezvisko, dátum) | Mgr. Oľga Feješová 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).