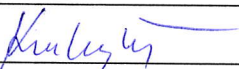
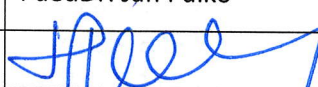


**Štvrt'ročná správa o činnosti pedagogického zamestnanca pre
štandardnú stupnicu jednotkových nákladov „hodinová sadzba
učiteľ'a/učiteľ'ov podľa kategórie škôl (ZŠ, SŠ) - počet hodín strávených
vzdelávacími aktivitami („extra hodiny“)**

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	Ing. Arch. Beáta Kontrišová
Druh školy	SŠ
Názov a číslo rozpočtovej položky rozpočtu projektu	Učiteľ' - Technická dokumentácia v stavebníctve 4.6.6
Obdobie vykonávanej činnosti	september 2021
<p>14.09.2021 – Úvod - úvodná hodina; oboznámenie sa s obsahom predmetu; diskusia o zadaniach písomnej časti maturitných prác; rozhovor o témach prác.</p> <p>17.09.2021 – Obsah písomnej časti projektovej dokumentácie - prezentácia o obsahu projektovej dokumentácie; prezeranie maturitných prác minulých školských rokov; výber tém.</p> <p>28.09.2021 - Obsah písomnej časti projektovej dokumentácie - ukážky písomnej časti projektovej dokumentácie; vyhľadávanie vzorov projektovej dokumentácie na internete; odsúhlasenie tém maturitných prác.</p>	

Vypracoval (meno, priezvisko, dátum)	Ing. Arch. Beáta Kontrišová
Podpis	
Schválil (meno, priezvisko, dátum)	PaedDr. Ján Palko
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).

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	Ing. Arch. Beáta Kontrišová
Druh školy	SŠ
Názov a číslo rozpočtovej položky rozpočtu projektu	Učiteľ - Technická dokumentácia v stavebníctve 4.6.6
Obdobie vykonávanej činnosti	október, november, december 2021
Správa o činnosti: 01.10.2021 – Obsah sprievodnej správy - oboznámenie sa s obsahom sprievodnej správy; diskusia o zadaniach písomnej časti maturitných prác; odsúhlasovanie tém maturitných prác. 12.10.2021 – Dispozičné a prevádzkové riešenie - ukážky sprievodných správ k rôznym stavbám; vysvetlenie pojmu dispozičné a prevádzkové riešenie; konzultácia k maturitným prácam. 15.10.2021 – Obsah sprievodnej správy - príklad písania sprievodnej správy k projektu rodinného domu.	



10.11.2021 – Technické vybavenie

- vysvetlenie pojmu technické vybavenie; rozbor ukážky maturitnej práce

12.11.2021 - Technické vybavenie

- konzultácie k maturitným prácam

24.11.2021 – Plošná bilancia

- vysvetlenie pojmu plošná bilancia

- konzultácie k maturitným prácam

26.11.2021 – Plošná bilancia

- individuálne konzultácie k maturitným prácam

- príklady plošnej bilancie projektu rodinného domu

08.12.2021 – Obsah technickej správy

- online hodina, dištančná výučba

- individuálne konzultácie k maturitným prácam elektronickou formou

- oprava, písanie pripomienok k zaslaným maturitným prácam, hodnotenie prvej kapitoly práce

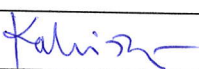

10.12.2021 – Zemné práce

- online hodina, dištančná výučba

- technická správa k časti projektovej dokumentácie: výkopy

- individuálne konzultácie k maturitným prácam elektronickou formou

- oprava, písanie pripomienok k zaslaným maturitným prácam, hodnotenie prvej kapitoly práce

Vypracoval (meno, priezvisko, dátum)	Ing. Arch. Beáta Kontrišová 4.1.2022
Podpis	
Schválil (meno, priezvisko, dátum)	PaedDr. Ján Palko 5.1.2022
Podpis	

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

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 štatutárom 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).

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is essential for the proper management of the organization's finances and for ensuring compliance with relevant laws and regulations.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. It describes how this information is used to identify trends, assess performance, and make informed decisions about the future of the organization.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in modern data management. It discusses how advanced software solutions can streamline processes, reduce errors, and provide real-time insights into organizational operations.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It highlights the need for robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and data breaches.

5. The fifth part of the document explores the ethical implications of data collection and analysis. It discusses the importance of transparency, consent, and fairness in handling personal data, and the potential for bias and discrimination in algorithmic decision-making.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the various data sources used in the organization's reporting process. It includes information on internal databases, external market research, and social media analytics.

7. The seventh part of the document describes the specific steps involved in the data analysis process, from data cleaning and preprocessing to the application of statistical models and the interpretation of results.

8. The eighth part of the document discusses the importance of communication in data-driven decision-making. It emphasizes the need for clear and concise reporting that effectively conveys key findings and recommendations to stakeholders.

9. The ninth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions drawn from the analysis. It highlights the areas where the organization is performing well and identifies opportunities for improvement.

10. The final part of the document offers recommendations for future actions based on the analysis. It suggests ways to optimize data collection, improve analysis techniques, and enhance the overall effectiveness of the organization's reporting process.