



## Základní instrukce k výkazům činností – Katalog nástrojů (B1–C7)

Obecné	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumenty jsou určeny primárně pro elektronické vyplňování (a případné následné vytištění pro potřeby archivace v listinné podobě); nejsou tedy určeny k vyplňování rukou po vytištění (až na údaje typu <i>podpis</i> atp.).</li> <li>V případě úprav nastavené velikosti buněk, nemusí být následně vzor funkční pro tisk.</li> <li>Ve většině dokumentů jsou nastaveny vzorce, které automaticky sečtou některé údaje, aniž by bylo potřeba je ručně vyplňovat (např. celkový počet účastníků aj.).</li> <li>Šedě podbarvené buňky není třeba vyplňovat/upravovat (např. se do této buňky automaticky vypočítávají souhrnné údaje atp.). Tyto buňky jsou uzamčeny – v případě potřeby je lze <a href="#">odemknout</a>, nejsou zaheslované (nahore karta <i>Revize</i> → klikněte na <i>Odemknout list</i>).</li> <li>U nástrojů typu C, pokud se konají prezenčně, je třeba vždy dokument vytisknout a nechat dospělé účastníky podepsat.</li> <li>Dokumenty lze samozřejmě vytisknout a doplnit ručně s tím, že budou omezeny některé funkce (viz výše).</li> </ul>
<b>B1</b> Pedagogická intervence – doučování	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podrobné informace jsou v sešitě na prvním listu <i>Návod</i>.</li> <li>Šedě podbarvené buňky není třeba vyplňovat/upravovat, stejně tak šedě podbarvené názvy listů.</li> <li>K případnému tisku po vyplnění lze využít list <i>Seznam doučovaných</i>, ve kterém jsou i souhrnné údaje za doučování na celé škole.</li> </ul>
<b>B2</b> Pedagogická intervence v době školních prázdnin – doučování	Viz B1.
<b>B3</b> Pedagogická intervence se zaměřením na podporu rané adaptace žáků	<ul style="list-style-type: none"> <li>Za každou skupinu a každou realizovanou pedagogickou intervenci je třeba vyplnit nový záznam (např. pokud máte 6 setkání na sebe navazujících, vyplňujete 6 záznamů).</li> <li>Pokud je ve škole raná adaptace realizovaná ve více skupinách, označte danou skupinu římskou číslovkou a vepište do kolonky označení skupiny.</li> <li>Každý list označte názvem skupiny a pořadovým číslem intervence (např. I/1).</li> <li>V závěrečném hodnocení sečtete hodnoty za každou skupinu.</li> <li>Do kolonky <i>Stručný popis průběhu</i> vpisujte konkrétní cíl a konkrétní aktivity, které byly naplní dané intervence.</li> </ul>



<b>B4</b> Psychosociální intervence, podpora duševního zdraví dětí a žáků, preventivní práce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Za každou skupinu a každou realizovanou psychosociální intervenci je třeba vyplnit nový záznam (např. pokud máte 6 setkání na sebe navazujících, vyplňujete 6 záznamů).</li> <li>• Pokud probíhá psychosociální intervence opakovaně se stejnou skupinou, doporučujeme skupinu pojmenovat (např. do kolonky <i>Název školy</i>). Pokud aktivita probíhá paralelně ve více různých skupinách, odlište od sebe skupiny (pojmenujte je) a vepište např. do kolonky <i>Název školy</i>.</li> <li>• V případě potřeby označte každý list názvem skupiny a pořadovým číslem intervence (např. název skupiny / 1).</li> <li>• Pro případné hodnocení sečtěte hodnoty za každou skupinu.</li> <li>• Do kolonky <i>Téma/zaměření intervence</i> pište heslovitě (1–3 slova).</li> <li>• Do kolonky <i>Stručný popis průběhu</i> vpisujte konkrétní cíl a konkrétní aktivity, které byly náplní dané intervence. Velikost buňky je možné dle potřeby volně zvětšovat.</li> </ul>
<b>B5</b> Case-management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Při každé aktivitě se zakládá nový záznam (např. pokud máte 6 setkání na sebe navazujících, vyplňte 6 záznamů).</li> <li>• Kolonku <i>Název případu</i> využijte pro pojmenování případu, kterému se v rámci aktivity věnujete – pojmenování bude stejné pro jednotlivá setkání. V případě potřeby označte každý list také pořadovým číslem intervence (např. název případu / 1).</li> <li>• Jako jméno organizátora uveďte osobu, která koordinuje všechna jednotlivá setkání.</li> <li>• Do kolonky <i>Téma/zaměření setkání</i> pište heslovitě (1–3 slova).</li> <li>• Do kolonky <i>Počet hodin</i> uvádějte celkový počet hodin včetně přípravy.</li> <li>• V případě, že jednání probíhají jinde než ve škole, uveďte místo.</li> <li>• Do kolonky <i>Stručný popis průběhu</i> vpisujte konkrétní body, které byly náplní setkání, zaznamenejte také důležité kroky, které předcházely anebo souvisí s případem.</li> <li>• V kolonce <i>Další kroky / dohodnuté výstupy</i> uvádějte domluvené konkrétní aktivity, které budou bezprostředně navazovat.</li> <li>• V případě potřeby je možné pro kolonky <i>Stručný popis průběhu</i> a <i>Další kroky / dohodnuté výstupy</i> vytvořit samostatnou přílohu.</li> <li>• Jmenné seznamy žáků, zákonných zástupců a dalších účastníků slouží pro zaznamenání všech aktérů zapojených do případu, se kterými se v rámci aktivity spolupracuje.</li> </ul>
<b>B6</b> Vzdělávací akce pro žáky se zaměřením na zvyšování jejich studijní motivace; adaptační, socializační aktivita	<p><i>Bez dalších pokynů.</i></p>



<b>B7</b> Zážitkový vzdělávací program pro žáky	<i>Bez dalších pokynů.</i>
<b>B8</b> Snídaňové kluby pro žáky	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Pohlaví, věk a přítomnost</i> pod daty realizace se vyplňují pomocí přednastavených hodnot z výběru u jednotlivých buněk (lze je také vpisovat či kopírovat).</li> <li>Vzor je nastaven na maximální počet 23 klubů v měsíci pro 25 žáků. Pokud potřebujete vykázat více žáků, připravili jsme pro vás další 3 tabulky (do počtu 100; najdete je v dalších listech sešitu), případně doporučujeme vytvořit dle vzoru nový soubor a v závěrečném výkazu požadované hodnoty sečíst.</li> <li>Šedě podbarvené buňky není třeba vyplňovat/upravovat, stejně tak šedě podbarvené názvy listů.</li> </ul>
<b>B9</b> Školní akce zaměřená na posílení spolupráce s rodiči sociálně znevýhodněných žáků	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro případ kontroly na místě je nutné předložit fotodokumentaci jednotlivé akce a pozvánku obsahující prvky povinné vizuální identity.</li> </ul>
<b>B10</b> Hrazení dalších nákladů spojených se vzděláváním žáka	<i>viz dokument specifikace B 10 a D</i>
<b>C1</b> DVPP se zaměřením na společné vzdělávání a inovativní metody a postupy ve vzdělávání	<ul style="list-style-type: none"> <li>Záznam je k dispozici ve dvou variantách – pro prezenční a on-line verzi, které se od sebe liší dokladováním přítomnosti. U prezenčních je to kolonka pro <i>podpis</i> osob, u on-line aktivit je prostor pro vložení printscreenu.</li> <li><i>Název školy</i> u účastníků uvádějte pouze v případě, že se liší od školy uvedené v hlavičce (jedná se o hosty z jiné školy).</li> <li>U externích školitelů (firem) – není třeba dokládat kopie certifikátů, stačí prezenční listina. Pokud je prezenční listina externího školitele v jiném formátu, je třeba dodat informace, které jsou na prezenční listině tohoto vzoru. Nejvhodnější bude domluvit se s externí firmou a použít vzor prezenční listiny se všemi údaji.</li> </ul>
<b>C2</b> Mentorská podpora pedagogických pracovníků	<ul style="list-style-type: none"> <li>Záznam je k dispozici ve dvou variantách – pro prezenční a on-line verzi. U prezenčních je přidaná kolonka pro <i>podpis</i> osob.</li> <li>Při každé aktivitě se zakládá nový záznam (např. pokud máte 6 mentoringových sezení na sebe navazujících, vyplňujete 6 záznamů).</li> <li><i>Tematické zaměření</i> uvádějte heslovitě (1–3 slova), ve <i>Stručném popisu průběhu</i> uveďte konkrétní popis. V kolonce <i>Další kroky /dohodnuté výstupy</i> uvádějte domluvené konkrétní aktivity, které budou bezprostředně navazovat.</li> </ul>
<b>C3</b> Koučovací podpora vedoucích pedagogických pracovníků	<ul style="list-style-type: none"> <li>Záznam je k dispozici ve dvou variantách – pro prezenční a on-line verzi. U prezenčních je přidaná kolonka pro <i>podpis</i> osob.</li> <li>Při každé aktivitě se zakládá nový záznam (např. pokud máte 6 koučovacích sezení na sebe navazujících, vyplňte 6 záznamů).</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tematické zaměření</i> uvádějte heslovitě (1–3 slova), ve <i>Stručném popisu průběhu</i> uveďte konkrétní popis. V kolonce <i>Další kroky /dohodnuté výstupy</i> uvádějte domluvené konkrétní aktivity, které budou bezprostředně navazovat.</li> </ul>
<b>C4</b> Stáže, vzájemná kolegiální podpora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stáže se vždy konají prezenčně.</li> <li>• Při každé aktivitě se zakládá nový záznam (např. pokud máte 6 stáží na sebe navazujících, vyplňte 6 záznamů).</li> <li>• <i>Tematické zaměření</i> uvádějte heslovitě (1–3 slova), ve <i>Stručném popisu průběhu</i> uveďte konkrétní popis. V kolonce <i>Další kroky /dohodnuté výstupy</i> uvádějte domluvené konkrétní aktivity, které budou bezprostředně navazovat.</li> <li>• Formulář je nastaven na 5 účastníků stáže, pokud by se jich účastnilo více, přidejte řádky (označit jeden řádek, kliknout pravou myší, zvolit tlačítko přidat řádky).</li> </ul>
<b>C5</b> Supervize pro pedagogické pracovníky	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Záznam je k dispozici ve dvou variantách – pro prezenční a on-line verzi. U prezenčních je přidána kolonka pro <i>podpis</i> osob.</li> <li>• Při každé aktivitě se zakládá nový záznam (např. pokud máte 6 supervizních sezení na sebe navazujících, vyplňte 6 záznamů).</li> <li>• <i>Tematické zaměření</i> uvádějte heslovitě (1–3 slova), ve <i>Stručném popisu průběhu</i> uveďte konkrétní popis. V kolonce <i>Další kroky /dohodnuté výstupy</i> uvádějte domluvené konkrétní aktivity, které budou bezprostředně navazovat.</li> </ul>
<b>C6</b> Facilitace společných jednání	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Při každé aktivitě se zakládá nový záznam (např. pokud máte 3 na sebe navazující facilitační jednání, vyplňte 3 záznamy).</li> <li>• <i>Tematické zaměření</i> uvádějte heslovitě (1–3 slova), kolonka může sloužit pro pojmenování a odlišení různých případů či účelů, v rámci kterých se aktivita realizuje.</li> <li>• Ve <i>Stručném popisu průběhu</i> uveďte konkrétní popis.</li> <li>• V kolonce <i>Další kroky / dohodnuté výstupy</i> uvádějte domluvené konkrétní aktivity, které budou bezprostředně navazovat, nebo ke kterým se účastníci zavázali.</li> <li>• V případě zapojení nezletilého žáka / nezletilých žáků zaznamenejte jeho/jejich přítomnost do kolonky <i>Stručný popis průběhu</i>.</li> <li>• Pro případ doložení přítomnosti zapojených osob je přidána možnost pro <i>podpis</i>.</li> </ul>



Financováno  
Evropskou unií  
NextGenerationEU



Národní  
plán  
obnovy



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

#### C7 Mediace konfliktních situací

- Při každé aktivitě se zakládá nový záznam (např. pokud máte 3 na sebe navazující mediace, vyplňte 3 záznamy).
- V případě, že mediace probíhá jinde než v prostředí školy, uveďte místo.
- *Tematické zaměření* uvádějte heslovitě (1–3 slova), kolonka může sloužit pro pojmenování a odlišení různých případů či účelů, v rámci kterých se aktivita realizuje.
- Ve *Stručném popisu průběhu* uveďte konkrétní popis.
- V případě zapojení nezletilého žáka / nezletilých žáků zaznamenejte jeho/jejich přítomnost do kolonky *Stručný popis průběhu*.
- V kolonce *Další kroky / dohodnuté výstupy* uvádějte domluvené konkrétní aktivity, které budou bezprostředně navazovat, nebo ke kterým se účastníci zavázali.
- Pro případ doložení přítomnosti zapojených osob je přidána možnost pro *podpis*.