

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

| | |
|--|--|
| <p>Obecné</p> | <ul style="list-style-type: none"> 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.). V případě úprav nastavené velikosti buněk, nemusí být následně vzor funkční pro tisk. Ve většině dokumentů jsou nastaveny vzorce, které automaticky sečtou některé údaje, aniž by bylo potřeba je ručně vyplňovat (např. celkový počet účastníků aj.). 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 odemknout, nejsou zaheslované (nahore karta <i>Revize</i> → kliknětena <i>Odemknout list</i>). U nástrojů typu C, pokud se konají prezenčně, je třeba vždy dokument vytisknout a nechat dospělé účastníky podepsat. Dokumenty lze samozřejmě vytisknout a doplnit ručně s tím, že budou omezeny některé funkce (viz výše). Pojmem „hodina“ je myšleno 60 minut (jak to odpovídá i „jednotkám“ v Kalkulačce nástrojů); pro podrobnosti u doučování vizte dále. <ul style="list-style-type: none"> Jednotlivé aktivity mohou samozřejmě probíhat i kratší/delší dobu, avšak odčerpaná (a proplacená) jednotka se započítá při naplnění 60 min. činnosti. U doučování platí, že na každých 45 min. přímé činnosti (tj. práce s žáky) má doučující nárok na dalších 15 min. „nepřímé“ činnosti, a je mu tedy zapláceno 60 min. jeho práce; poměr mezi přímou a „nepřímou“ činností je 3 : 1. Školou uvedené osobní a citlivé údaje jsou ze strany NPI ČR zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (GDPR) a zákonem 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. |
| <p>B1 Pedagogická intervence – doučování</p> | <ul style="list-style-type: none"> Podrobné informace jsou v sešitě na prvním listu <i>Návod</i>. Šedě podbarvené buňky není třeba vyplňovat/upravovat, stejně tak šedě podbarvené názvy listů. K případnému tisku po vyplnění lze využít list <i>Seznam doučovaných</i>, ve kterém jsou i souhrnné údaje za doučování na celé škole. |
| <p>B2 Pedagogická intervence v době školních prázdnin – doučování</p> | <p>Viz B1.</p> |



| | |
|--|--|
| B3 Pedagogická intervence se zaměřením na podporu rané adaptace žáků | <ul style="list-style-type: none">• Za každou skupinu a každou realizovanou pedagogickou intervencí je třeba vyplnit nový záznam (např. pokud máte 6 setkání na sebe navazujících, vyplňujete 6 záznamů).• Pokud je ve škole raná adaptace realizovaná ve více skupinách, označte danou skupinu římskou číslovkou a vepište do kolonky označení skupiny.• Každý list označte názvem skupiny a pořadovým číslem intervence (např. I/1).• V závěrečném hodnocení sečtěte hodnoty za každou skupinu.• Do kolonky <i>Stručný popis průběhu</i> vpisujte konkrétní cíl a konkrétní aktivity, které byly naplní dané intervence. |
| B4 Psychosociální intervence, podpora duševního zdraví dětí a žáků, preventivní práce | <ul style="list-style-type: none">• Za každou skupinu a každou realizovanou psychosociální intervencí je třeba vyplnit nový záznam (např. pokud máte 6 setkání na sebe navazujících, vyplňujete 6 záznamů).• 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>.• V případě potřeby označte každý list názvem skupiny a pořadovým číslem intervence (např. název skupiny / 1).• Pro případné hodnocení sečtěte hodnoty za každou skupinu.• Do kolonky <i>Téma/zaměření intervence</i> pište heslovitě (1–3 slova).• Do kolonky <i>Stručný popis průběhu</i> vpisujte konkrétní cíl a konkrétní aktivity, které byly naplní dané intervence. Velikost buňky je možné dle potřeby volně zvětšovat. |
| B5 Case-management | <ul style="list-style-type: none">• Při každé aktivitě se zakládá nový záznam (např. pokud máte 6 setkání na sebe navazujících, vyplňte 6 záznamů).• 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).• Jako jméno organizátora uveďte osobu, která koordinuje všechna jednotlivá setkání.• Do kolonky <i>Téma/zaměření setkání</i> pište heslovitě (1–3 slova).• Do kolonky <i>Počet hodin</i> uvádějte celkový počet hodin včetně přípravy.• V případě, že jednání probíhají jinde než ve škole, uveďte místo.• Do kolonky <i>Stručný popis průběhu</i> vpisujte konkrétní body, které byly naplní setkání, zaznamenejte také důležité kroky, které předcházely anebo souvisí s případem.• V kolonce <i>Další kroky / dohodnuté výstupy</i> uvádějte domluvené konkrétní aktivity, které budou bezprostředně navazovat.• V případě potřeby je možné pro kolonky <i>Stručný popis průběhu</i> a <i>Další kroky / dohodnuté výstupy</i> vytvořit samostatnou přílohu.• Jmenné seznamy žáků, zákonných zástupců a dalších účastníků slouží pro zaznamenání všech aktérů zapojených do |



| | |
|--|---|
| | případu, se kterými se v rámci aktivity spolupracuje. |
| B6 Vzdělávací akce pro žákyse zaměřením na zvyšování jejich studijní motivace; adaptační, socializační aktivita | <i>Bez dalších pokynů.</i> |
| B7 Zážitekový vzdělávací program pro žáky | <i>Bez dalších pokynů.</i> |
| B8 Snídaňové kluby pro žáky | <ul style="list-style-type: none">• <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).• 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.• Šedě podbarvené buňky není třeba vyplňovat/upravovat, stejně tak šedě podbarvené názvy listů. |
| B9 Školní akce zaměřená na posílení spolupráce s rodiči sociálně znevýhodněných žáků | <ul style="list-style-type: none">• Pro případ kontroly na místě je nutné předložit fotodokumentaci jednotlivé akce a pozvánku obsahující prvky povinné vizuální identity. |



| | |
|--|--|
| B10 Hrazení dalších nákladů spojených se vzděláváním žáka | <i>viz dokument specifikace B 10 a D</i> |
| B11 Pedagogická intervence se zaměřením na rozvoj odborného jazyka na středních školách | <i>Podobně jako u B3.</i> |
| B12 Prevence předčasného ukončení vzdělávání na střední škole | <i>Podobně jako u B3.</i> |
| C1 DVPP se zaměřením na společné vzdělávání a inovativní metody a postupy ve vzdělávání | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • <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). • 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. |
| C2 Mentorská podpora pedagogických pracovníků | <ul style="list-style-type: none"> • Záznam je k dispozici ve dvou variantách – pro prezenční a on-line verzi. U prezenčních je přidaná kolonka pro <i>podpis</i> osob. • Při každé aktivitě se zakládá nový záznam (např. pokud máte 6 mentoringových sezení na sebe navazujících, vyplňujete 6 záznamů). • <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. |
| C3 Koučovací podpora vedoucích pedagogických pracovníků | <ul style="list-style-type: none"> • Záznam je k dispozici ve dvou variantách – pro prezenční a on-line verzi. U prezenčních je přidaná kolonka pro <i>podpis</i> osob. • Při každé aktivitě se zakládá nový záznam (např. pokud máte 6 koučovacích sezení na sebe navazujících, vyplňte 6 záznamů). • <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. |

| | |
|---|--|
| <p>C4 Stáže, vzájemná kolegiální podpora</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Stáže se vždy konají prezenčně. • Při každé aktivitě se zakládá nový záznam (např. pokud máte 6 stáží na sebe navazujících, vyplňte 6 záznamů). • <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. • 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). |
| <p>C5 Supervize pro pedagogické pracovníky</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Záznam je k dispozici ve dvou variantách – pro prezenční a on-line verzi. U prezenčních je přidána kolonka pro <i>podpis</i> osob. • Při každé aktivitě se zakládá nový záznam (např. pokud máte 6 supervizních sezení na sebe navazujících, vyplňte 6 záznamů). • <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. |
| <p>C6 Facilitace společných jednání</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Při každé aktivitě se zakládá nový záznam (např. pokud máte 3 na sebe navazující facilitační jednání, vyplňte 3 záznamy). • <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. • 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, nebo ke kterým se účastníci zavázali. • V případě zapojení nezletilého žáka / nezletilých žáků zaznamenejte jeho/jejich přítomnost do kolonky <i>Stručný popis průběhu</i>. • Pro případ doložení přítomnosti zapojených osob je přidána možnost pro <i>podpis</i>. |
| <p>C7 Mediace konfliktních situací</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • <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. • Ve <i>Stručném popisu průběhu</i> uveďte konkrétní popis. • V případě zapojení nezletilého žáka / nezletilých žáků zaznamenejte jeho/jejich přítomnost do kolonky <i>Stručný popis průběhu</i>. • V kolonce <i>Další kroky / dohodnuté výstupy</i> uvádějte domluvené konkrétní aktivity, které budou bezprostředně navazovat, nebo ke kterým se účastníci zavázali. • Pro případ doložení přítomnosti zapojených osob je přidána možnost pro <i>podpis</i>. |