



# ZÁPISNICA č.3

Porada: **Pracovná porada**  
Dátum konania: **30.11.2009**  
Trvanie: 14,30 – 17,30 hod.  
Miesto konania: Základná škola Námestovo – Komenského ul.

## Zúčastnení

Podľa prezenčnej listiny

## Program zasadnutia

1. Privítanie a otvorenie rokovania
2. Kontrola uznášaniaschopnosti projektového tímu
3. Schválenie overovateľa zápisu
4. Informácie projektovej manažérky
5. Informácie finančnej manažérky a vyplňovanie pracovných výkazov
6. Vyhodnotenie dotazníkov
7. Závery
8. Diskusia

### **1. Privítanie a otvorenie rokovania**

Rokovanie projektového tímu otvorila a viedla manažérka projektu. Privítala členov projektového tímu. Predniesla program rokovania, ktorý bol jednomyseľne schválený.

### **2. Kontrola uznášaniaschopnosti projektového tímu**

Projektový tím bol uznášaniaschopný.

### **3. Schválenie overovateľa zápisu**

Za overovateľa zápisnice bola zvolená Júlia Tomovčíková, finančný manažér.

### **4. Informácie projektovej manažérky**

Projektová manažérka informovala prítomných o „Žiadosti o zmenu zmluvy“:

V zmysle článku 8 VZP - Zmena zmluvy, ods. 3, pís. a, sme žiadali ASFEU o uskutočnenie zmien v nasledovných aktivitách:

1.1 Analýza potrieb, 2.1 Dodávka multimedialnej učebne, 2.2 Dodávka podporného hardvéru pre pedagogických zamestnancov a 3.1 Školenie koordinátora odborných aktivít.

Zmeny sa týkajú predĺženia všetkých vymenovaných aktivít do 31. januára 2010 tak ako je to uvedené v prílohách.

Dôvody požadovaných zmien:

- administratívna náročnosť verejných obstarávaní,
- neskoršie prijatie finančných prostriedkov ako sme očakávali,
- nedostatok času na úplné vykonanie obstarávaní a následné vzdelávanie koordinátora.

Materiály k zmene (žiadosť o zmenu zmluvy, časový rámec realizácie projektu a podrobný popis aktivít projektu) vypracovali projektová manažérka, finančná manažérka, administratívna pracovníčka a koordinátor odborných aktivít. Žiadosť o zmenu zmluvy bola odoslaná na ASFEU dňa 23.11.2009.

V ďalšom pripomenula vyplňovanie a odoslanie „Monitorovacej správy“. Správa musí byť odoslaná v tlačenej a elektronickej podobe aj s prílohami na ASFEU najneskôr 15.12.2009.

### **5. Informácie finančnej manažérky a vyplňovanie pracovných výkazov**

Finančná manažérka - p. Tomovčíková oboznámila prítomných s prípravou a odoslaním „Požiadavky na cenovú ponuku“ na tvorbu Web stránky projektu. Požiadavka na cenovú ponuku bola odoslaná trom firmám:

1. František Krivda LUCKYHAM. COM  
IČO 43831656  
02901 Vavrečka 255
2. Juraj Hrkeľ GEMO  
IČO 37671758  
02744 Štefanov nad Oravou 2
3. NEONUS, s.r.o.  
A. Bernoláka 375/1  
IČO: 44 279 124  
029 01 Námestovo

Cenové ponuky boli doručené osobne všetkým uvedeným firmám 23.11.2009.

Ďalej projektová manažérka a finančná manažérka pripravili a odovzdali na odoslanie administratívnej pracovníčke „Požiadavky na cenovú ponuku na realizáciu verejných obstarávaní v projekte“.

Požiadavky boli odoslané e-mailom a poštou trom osobám spôsobilým obstarávať:

1. Ľubomír Benc  
Lúčna 407  
951 76 Tesárske Mlyňany  
[lubobenc@gmail.com](mailto:lubobenc@gmail.com)
2. Ing. Vladimír Pokojný  
ul. Pavla Horova 24  
842 07 Bratislava  
[vladimir@pokojny.sk](mailto:vladimir@pokojny.sk)



3. Ing. Pavol Gelinger  
Bilíkova 18  
841 01 Bratislava  
[pgelinger@gmail.com](mailto:pgelinger@gmail.com)  
[pgelinger@chello.sk](mailto:pgelinger@chello.sk)

- 3 -

Finančná manažérka ďalej vysvetlila všetkým prítomným ako správne vyplniť pracovný výkaz a kumulatívny mesačný výkaz.

### Pracovný výkaz

*Hlavička:*

Uvedie názov operačného programu v nasledovnej forme: "**OP Vzdelávanie**"

Uvedie programové obdobie v nasledovnom tvare: "**2007-2013**"

V riadku "prijímateľ" sa uvedie názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP"): **Základná škola Námestovo - Komenského ul., Komenského 495/33, 029 01 Námestovo**

V riadku "Názov projektu" sa uvedie úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu: **E - learning vo výchovno - vzdelávacom procese**

V riadku "Kód ITMS projektu" sa uvedie kód projektu podľa zmluvy NFP, neuvádza sa registračné číslo projektu ! **26110130184**

V riadku "Meno a priezvisko" sa uvedie meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá predmetnú činnosť vykonala. Ak ide o zamestnanca dodávateľa; **Mgr. Jozef Škarba**  
za meno a priezvisko osoby sa uvedie aj názov dodávateľa.

V riadku "Funkcia" sa uvedie číslo rozpočtovej položky a názov rozpočtovej položky podľa zmluvy o NFP : **1.1.2.2. Koordinátor odborných aktivít**

V riadku "Obdobie vykonávania činnosti" sa uvedie obdobie, kedy sa predmetná činnosť vykonala. Obdobie sa uvádza v nasledovnom

formáte: DD/MM/RRRR - DD/MM/RRRR (napr. **01/11/2009 – 30/11/2009**). Iný formát obdobia nie je možné použiť.

*Pracovný výkaz:*

Stĺpec "P.č." prijímateľ nevyplňa

V stĺpci "Dátum" sa uvedie deň/dni, kedy sa predmetné činnosti vykonávali. Formát dátumu je nastavený na tvar DD/MM/RR. Uvedený formát nie je možné meniť. Vyplní sa celý stĺpec podľa počtu dní v danom mesiaci (napr. október bude mať 31 dní, november 30 dní).

V stĺpci "Čas vykonania prác" sa uvedie časový úsek, v ktorom daná osoba vykonávala uvedenú činnosť (napr. od **8.00 - 17.00**).

Údaje sa uvádzajú vo formáte HH:MM alebo HH.MM (v PV sa uvedie iba jeden formát), je potrebné používať 24 hodinový formát. Čas zahŕňa aj prerušenie pracovného času (napr. prestávka).

V stĺpci "Detailný popis činností..." sa uvedie, čo osoba vykonala (aké činnosti) počas príslušného dňa vrátane výsledkov, ktoré boli dosiahnuté uvedenou činnosťou.

V stĺpci "Počet odpracovaných hodín" sa uvedie **reálny počet** odpracovaných hodín na danej činnosti alebo aktivite.

Uvádza sa tu čas zodpovedajúci 1 hod = 60 minútam, t.j. ak činnosť nezodpovedá 60 minútovému intervalu, upraví sa na tento interval na zodpovedajúci čas (napr. prednáška trvala 45 minút do pracovného výkazu sa uvedie 0,75). **Počet odpracovaných hodín nesmie byť väčší ako čas vykonania prác !**

V stĺpci "Miesto vykonávania činnosti" sa uvedie miesto, kde sa predmetná činnosť vykonala: **ZŠ Námestovo**

*Päta:*

Uvedú sa dátumy odovzdania a prevzatia vykonaných činností, resp. prác. Zároveň sa oprávnené osoby vlastnoručne podpíšu (nie je možné použiť faximile pečiatky): **30.11.2009**

V riadku "Právny vzťah" sa uvedie relevantný údaj z nasledovných možností:

Pracovný pomer (pracovná zmluva) - **PP**

Dohoda (dohoda o brigádnickej práci študenta, dohoda o vykonaní práce,...) - **D**

Faktúra (ak osoba vystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) – **F**

Iný (ak osoba nevystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) - **I**

Dodávka (ak osoba pracuje pre dodávateľa a dodávateľ účtuje dané činnosti prijímateľovi) - **DD**

*Všeobecné informácie:*

1. Pracovný výkaz sa vypracuje na každý mesiac a pracovnú pozíciu, t.j. nie je možné predložiť pracovný výkaz na viacero mesiacov alebo pracovných pozícií.

(napr. v období vykonávania činnosti prijímateľ uvedie 01/03/2008 - 30/04/2008 - takto vypracovaný pracovný výkaz sa považuje za nesprávny)

2. **Riadky v časti Pracovný výkaz sa nemôžu vymazať!** Ak osoba pracovala iba časť relevantného obdobia vyplní iba príslušné dni.

Dni, kedy osoba nepracovala sa ponechajú prázdne - nevpisuje sa do nich (s výnimkou stĺpca "Dátum").

3. Neúplné, nepresné a nepravdivé informácie môžu mať za následok vznik neoprávnených výdavkov alebo predĺženie lehoty spracovania žiadosti.

4. V prípade zaokrúhľovania je potrebné zaokrúhľovať na 2 desatinné miesta matematickým spôsobom (pracovný výkaz je prispôbený na 2 desatinné miesta).

5. Pracovný výkaz je jednoznačne identifikovaný - má svoje číslo. Spôsob číslovania si zvolí sám prijímateľ (napr. každá osoba bude mať svoje pridelené číslo - 01/PM, 02/PM,...)

MMRR-ZS-číslo funkcie-skratka mena : **1109-ZS-1122-SkaJ**.

P.č.	Priezvisko a meno	Skratka
1.	Mgr. Jozef Škarba	SkaJ
2.	Mgr. Andrea Viludová	VilA
3.	Mgr. Miriam Dravecká	DraM
4.	PaedDr. Ľubica Záhumenská	ZahL
5.	PaedDr. Anna Bulasová	BulA
6.	Mgr. Róbert Horan	HorR
7.	Mgr. Ľubica Ľapáková	TapL
8.	Júlia Tomovčíková	TomJ
9.	Mgr. Dana Serdelová	SerD
10.	Mgr. Scarlett Salajová	SalS
11.	Agnieszka Šuvadová	SuvA

## 6. Vyhodnotenie dotazníkov

Manažérka monitoringu – Mgr. Salajová oboznámila prítomných s metodikou spracovania a vyhodnotenia anonymného dotazníka ako aj s výsledkami.

### *Metodika vyhodnotenia dotazníka:*

#### 1. Očíslovanie papierových dotazníkov

Prvým krokom pri spracovaní dotazníkov je každému z dotazníkov priradiť jasný identifikátor. Najjednoduchším a pritom anonymným identifikátorom je poradové číslo. Pri zozbieraní všetkých dotazníkov (alebo postupnom zbieraní) každý dotazník dostane číslo od 1 po X, ktoré nebude mať žiadny iný dotazník.

Počas číslovania dotazníkov (ručne alebo pomocou stránkovacej pečiatky) je potrebné zaručiť anonymitu dotazníkov, t.j. v prípade, že žiak na dotazník napísal meno je potrebné dotazník buď vyradiť z ďalšieho spracovania, alebo znemožniť jeho identifikáciu (zaškrtním, zabielením, úplným prepísaním na nový nepodpísaný dotazník a pod.)

#### 2. Spracovanie dotazníkov do elektronickej podoby

Ďalší krok patrí k najprácejším pri spracovaní. Je potrebné všetky odpovede zapísať do tabuľky, kde v riadkoch sú zapísané odpovede patriace jednotlivým dotazníkom a stĺpce reprezentujú jednotlivé otázky/odpovede v dotazníku. Pretože je táto činnosť náročná na čas aj koncentráciu, je vhodné si rozdeliť spracovanie dotazníkov na viacero etáp a údaje zapisovať priebežne.

Na tento krok odporúčam zvoliť jednu kompetentnú osobu (pri väčšej škole skupinu), ktorá bude za celé elektronické spracovanie zodpovedná, aby nevznikal problém s číslovaním dotazníkov ani so zápisom údajov do elektronickej podoby. Osoby určené k spracovaniu nesmú byť prítomné pri vypisovaní dotazníkov, aby bola zaručená anonymita, zároveň by to mali byť ľudia platení z projektových peňazí (niekto z uvedených v personálnej matici projektu).

Popis k jednotlivým otázkam dotazníka a vysvetlenie jeho zápisu nájdete v excelovskom zošite **Vyhodnotenie\_dotaznika-ziaci.xls** na karte **Popis otázok**. Popis je dôležité dodržiavať, pre správnu interpretáciu výsledkov analýzy.

#### 3. Filtrovanie cieľovej skupiny

Dotazník je možné vyhodnotiť viacerými spôsobmi s ohľadom nato, aké informácie chceme získať. Odporúčam rozdeliť cieľovú skupinu podľa ročníkov/tried. Diverzifikáciou cieľovej skupiny získame oveľa presnejšie údaje ako jej posudzovaním ako celku. Dôležité však je získať dostatočný počet vyplnených dotazníkov, najlepšie od väčšiny žiakov v škole (minimálne však 70% z cieľovej skupiny).

Filtrovať cieľovú skupinu možno podľa všetkých demografických otázok (čiastočne identifikujúcich jednotlivca cieľovej skupiny).

V prípade, že sa rozhodneme nerozdeľovať cieľovú skupinu podľa žiadnych demografických filtrov, je potrebné na začiatku analýzy napísať dôvod (napríklad: z pohľadu cieľov Analýzy potrieb je to pre vašu školu irelevantné a pod.) Rovnako je potrebné uviesť aj dôvod prečo ste cieľovú skupinu rozdelili (napríklad: z pohľadu cieľov Analýzy potrieb je vhodnejšie rozdeliť cieľovú skupinu na prvý a druhý stupeň, pretože ide o výrazne odlišných respondentov.)

Cieľom dotazníka je zistiť záujem žiakov o moderné formy vzdelávania. Projekt je zameraný práve na modernizáciu tradičnej formy výučby, čo je proces strednodobého až dlhodobého charakteru. Tento dotazník možno označiť z pohľadu projektu ako vstupný, z ktorého bude možné predikovať priority pre cieľ projektu – Školský vzdelávací program.

#### 4. Grafické a sumárne vyhodnotenie dotazníka

Potom je potrebné ku každej z otázok vytvoriť sumárne vyhodnotenia vo forme grafu (najlepšie percentuálny koláčový graf, nepoužívať však viac ako 3 typy grafického zobrazenia) a tabuľky s číslom otázky a počtom odpovedí pre každú z možností.

K sumárnemu vyhodnoteniu patrí aj krátky objektívny popis (napríklad: Na otázku číslo 18. „Medzi Informačné a Komunikačné Technológie (skratka IKT) podľa mňa patrí“, väčšina respondentov (žiakov) odpovedalo správne t.j. najväčší počet odpovedí je pri možnostiach: a, c, d, e, g).

#### 5. Interpretácia výsledkov dotazníka

Najdôležitejším krokom tejto časti Analýzy potrieb je spoločne interpretovať vyhodnotených údajov z dotazníkov s pohľadom na ciele projektu a cieľovú skupinu. Odporúčam prezentovať výsledky pred všetkými pracovníkmi v projekte, ktorí majú preštudované informácie o projekte a budú sa na ňom zúčastňovať aktívne – sú súčasťou personálnej matice projektu.

#### 6. Výstup časti Analýzy potrieb cieľovej skupiny – žiaci

Výsledkom vyhodnotenia a interpretácie dotazníkov by mal byť dokument, ktorý bude obsahovo aj rozsahovo zodpovedať časovej aj interpretačnej náročnosti tejto aktivity a mal by v závere poskytovať riešenia pomocou nasledujúcich aktivít, obhájiť potrebu zakúpenia zariadenia a vybavenia (učiteľské a žiacke notebooky, interaktívne tabule, dataprojektory, didaktické pomôcky a pod.) a v neposlednom rade aj potrebu služieb e-learningového portálu pre modernizáciu vyučovacieho procesu na škole a zlepšovanie kľúčových kompetencií cieľovej skupiny – žiakov.

##### *Výsledky spracovania dotazníka:*

Z výsledkov prieskumu dotazníka vyplýva viacero skutočností. Žiaci z ročníkov 1.-4. viac preferovali v otázke č.6 (V škole sa cítim) zväčša kladné odpovede - a, b. Žiaci z ročníkov 5.-9. už pobyt v škole berú z povinnosti a odpovedali – b, c.

V otázke č.13 (Prístup k počítaču doma) zväčša odpovedali žiaci všetkých ročníkov odpoveď – a (áno). Podobne môžeme hodnotiť aj odpovede v otázke č.14 (Prístup k internetu doma).

Žiaci v otázke č.17 (IKT vo vyučovaní) odpovedali odlišne. Na ročníkoch 1.-4. menovali možnosť odpovede - a, d. Žiaci z ročníkov 5.-9. preferovali len odpovede- d.

Sledujúc ciele dotazníka (zistiť záujem žiakov o moderné formy vzdelávania) žiaci majú radi používanie IKT vo vyučovaní (otázka č.19). Ale vzápätí musíme skonštatovať, že nie vždy poznajú, čo IKT znamená. Tiež nepoznajú e-learningové vzdelávanie, ako modernú formu vyučovania.

Pozitívne vyznievajú odpovede na otázku č. 23 (Využívanie e-learningového portálu vo vyučovaní), v ktorej žiaci majú záujem o takúto formu vzdelávania.

Všeobecne môžeme konštatovať, že používanie IKT prispieva k zatraktívneniu vyučovacieho procesu.

#### 7. Závery

a) pripraviť podklady a samotné „Monitorovaciu správu projektu“ a odoslať ho do ASFEU.

ZODPOVEDNÍ: finančný manažér, manažér monitoringu, projektový manažér, administratívna pracovníčka

TERMÍN: do 15.12.2009



b) po doručení všetkých cenových ponúk na tvorbu Web stránky projektu vypracovať prílohu č.16b – Prieskum trhu pri zákazke s nízkou hodnotou.

ZODPOVEDNÍ: finančný manažér, projektový manažér, administratívna pracovníčka

TERMÍN: hneď po doručení cenových ponúk

c) dopracovať vyhodnotenie anonymných dotazníkov graficky a zosumarizovať celú správu o výsledkoch.

ZODPOVEDNÍ: projektový manažér, administratívna pracovníčka, odborní zamestnanci projektu

TERMÍN: do najbližšieho zasadnutia

d) všetci zúčastnení v projekte budú odovzdajú mesačné pracovné výkazy za december finančnej manažérke v papierovej forme.

ZODPOVEDNÍ: všetci členovia projektového tímu

TERMÍN: do 22.12.2009

## **8. Diskusia**

Mgr. Salajová – odpovede žiakov v anonymných dotazníkoch boli veľmi zaujímavé. Bolo by dobré keby si jednotlivé odpovede prečítali i ostatní vyučujúci.

Námestovo 1.12.2009

Zapísala: Agnieszka Šuvadová

Overila: Júlia Tomovčíková