

**ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V PRAZE  
MASARYKŮV ÚSTAV VYŠŠÍCH STUDIÍ**

**Katedra inženýrské pedagogiky**



**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**Praha 2015**

**Aleš Kváča**

**ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V PRAZE  
MASARYKŮV ÚSTAV VYŠŠÍCH STUDIÍ**

**Katedra inženýrské pedagogiky**

**Povinná dokumentace škol**

**Mandatory school documentation**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**Autor:** Aleš Kváča  
**Studijní program:** Specializace v pedagogice  
**Studijní obor:** Učitelství praktického vyučování a  
odborného výcviku  
**Vedoucí práce:** PhDr. Jarmila Vobořilová

**Praha 2015**

## **Prohlášení**

*Prohlašuji, že jsem svou bakalářskou práci vypracoval samostatně a použil jsem pouze podklady (literaturu, projekty, SW atd.) uvedené v příloženém seznamu.*

*Nemám závažný důvod proti zpřístupnění této závěrečné práce v souladu se zákonem č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.*

V Praze.....

podpis.....

## **Poděkování**

Na tomto místě chci poděkovat PhDr. Jarmile Vobořilové za odborné vedení bakalářské práce, za její podněty a rady, které jsem při psaní své práce využil.

## Anotace

Bakalářská práce „Povinná dokumentace škol“ se zabývá rozdíly ve vedení dokumentace škol v elektronické a listinné podobě. Na základě analýzy odborné literatury, platných předpisů a empirického zjištění zkušeností a postojů učitelů na středních odborných učilištích a základních školách bylo provedeno porovnání ve vedení povinné dokumentace škol v listinné a elektronické podobě. V teoretické části se zabývám studiem a analýzou dokumentace škol podle platných předpisů souvisejících se školským zákonem 561/2004 Sb. V empirické části bylo provedeno porovnání zjištěných poznatků o zkušenostech a postojích učitelů na odborných učilištích a základních školách při vedení školní agendy. Cílem práce je napomoci učitelům orientovat se při přechodu z vedení listinné na elektronickou formu vedení dokumentace škol.

Klíčová slova: povinná dokumentace škol, třídní kniha, odborné učiliště, metodika, elektronické dokumenty.

Bachelor's work "Obligatory school documentation" is about differences between school documentation in electronic and paper form. Based on analysis of professional literature, valid legislation and empiric experiences of teachers at vocational schools the goal is to compare to obligatory school documentation in electronic and paper form. Theoretical part deals with study and analysis of school documentation according to valid legislation concerning School law 561/2004 Coll. Empiric part concerns findings, experiences and attitudes of vocational school teachers during keeping their school agenda. The aim of this work is to give some guidance to teachers during transition period from keeping paper documentation to keeping electronic one.

Key words: obligatory school documentation; class register; vocational school; methodology; electronic documentation.

# Obsah

Úvod.....	9
<b>Teoretická část .....</b>	<b>11</b>
<b>1. Organizace institutu zvaného „ŠKOLA“.....</b>	<b>11</b>
<b>2. Povinná dokumentace škol.....</b>	<b>12</b>
2.1 Rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol.....	13
2.2 Zřizovací listina.....	14
2.3 Evidence dětí, žáků nebo studentů .....	15
2.4 Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu a jeho ukončování .....	17
2.5 Vzdělávací programy .....	18
2.5.1 Rámcový vzdělávací program.....	19
2.5.2 Školní vzdělávací program.....	20
2.6 Výroční zpráva.....	21
2.7 Třídní kniha .....	22
2.8 Školní řád a vnitřní řád, rozvrh hodin .....	24
2.9 Záznamy z pedagogických rad.....	26
2.10 Kniha úrazů a záznamy o úrazech .....	27
2.11 Hlášení o úrazu.....	28
2.12 Protokoly a záznamy o provedených kontrolách, inspekční zprávy.....	29
2.13 Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními předpisy .....	30
<b>3. Vedení povinné dokumentace škol v elektronické podobě .....</b>	<b>32</b>
3.1 Požadavky na vybavení škol.....	32
3.2 Informační systém školy .....	32
3.3 Etika, ochrana osobních údajů .....	33
3.4 Zápis školského rejstříku.....	34
3.5 Školní matrika .....	34
3.6 Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování.....	35
3.7 Vzdělávací programy .....	35
3.8 Výroční zpráva o činnosti školy .....	35
3.9 Třídní kniha .....	35
3.10 Školní řád a rozvrh vyučovacích hodin .....	36

3.11 Záznamy z pedagogických rad.....	36
3.12 Kniha úrazů a záznamy úrazů dětí, žáků a studentů .....	36
3.13 Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy .....	37
3.14 Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními předpisy .....	37
<b>Praktická část - úvod .....</b>	<b>38</b>
<b>4. Informační systém školy .....</b>	<b>38</b>
4. 1 Výzkumná metoda empirického šetření.....	42
4.2 Hodnotící body pro porovnání ve vedení povinné dokumentace škol v listinné a elektronické podobě .....	43
4.3 Stanovení ověřovaných hypotéz .....	44
4.4 Výzkumný soubor .....	46
<b>5. Vyhodnocení jednotlivých položek dotazníku .....</b>	<b>47</b>
5.1 Otázka č. 1.....	47
5.2 Otázka č. 2.....	48
5.3 Otázka č. 3.....	49
5.4 Otázka č. 4.....	50
5.5 Otázka č. 5.....	51
5.7 Otázka č. 7.....	54
5.8 Otázka č. 8.....	56
5.9 Otázka č. 9.....	57
5.10 Otázka č. 10.....	58
<b>6. Komparace povinné dokumentace škol vedené v listinné a elektronické formě .....</b>	<b>60</b>
6.1 Vyhodnocení ověřovaných hypotéz .....	60
6.2 Zápis do rejstříku škol .....	61
6.3 Evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen školní matrika) .....	62
6.4 Doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování .....	62
6.5 Vzdělávací programy .....	63
6.6 Výroční zprávy o činnosti školy .....	63
6.7 Třídní kniha .....	63
6.8 Školní řád, vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin .....	64
6.9 Záznamy z pedagogických rad.....	64
6.10 Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky .....	64

6.11 Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy .....	65
6.12 Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence.....	65
<b>7. Hodnocení ISŠ oslovenými zástupci vybraných škol .....</b>	<b>66</b>
<b>8. Závěr .....</b>	<b>67</b>
<b>Seznam zkratk.....</b>	<b>70</b>
<b>Použitá literatura .....</b>	<b>70</b>
<b>Další zdroje .....</b>	<b>71</b>



## Úvod

Pro vypracování mé bakalářské práce jsem zvolil téma „Povinná dokumentace škol“. Toto téma jsem si vybral z jednoho prostého důvodu. Ve škole (na středním odborném učilišti stavebním) učím s malými přestávkami od roku 1993. Od této doby prošlo školství mnoha změnami, a to jak ve výuce a organizaci, tak i ve vedení povinné dokumentace škol. Vidím zde veliké rozdíly při vedení školní dokumentace v porovnání mezi školami, a to nejen stejného stupně vzdělávání, ale i stejného zaměření. Rozdílem nemyslím vedení dokumentace v listinné nebo elektronické podobě, ale hlavně v systému vedení. Co je na jedné škole bráno automaticky, to na jiné škole vůbec neznají. Druhým důvodem je podrobnější studium předpisů, nařízení a vyhlášek, které je nutno respektovat a hlavně znát při výkonu povolání učitele.

Cílem mé bakalářské práce je provést porovnání ve vedení dokumentace na středních odborných školách v listinné a elektronické podobě a přístup k přechodu na elektronicky vedenou dokumentaci na školách základních a středních. Srovnání bude samozřejmě provedeno v souladu se Školským zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a ostatními příslušnými vyhláškami se spolu souvisejícími zákony o vypracování metodického souhrnu vedení dokumentace učitelů v podmínkách středního odborného vzdělávání.

První kapitola je zaměřena na charakteristiku dokumentace, která je povinná pro chod a provoz školy jako takové. Zde nebude rozlišováno, zda jde o vedení listinné nebo elektronické i když v současné době se obě dvě podoby vedení velice často prolínají a doplňují. Vysvětlíme si pojmy a charakteristiku jednotlivých druhů dokumentů, které jasně definuje zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a dalších příslušných vyhlášek a nařízení, které s administrativou škol úzce souvisí a jsou pro chod školy povinné.

Druhá kapitola naváže na vedení povinné dokumentace škol po stránce technické a zaměří se na péči o dokumenty, což je hlavním účelem spisové služby. Budou zde osvětleny pojmy - ochrana osobních údajů, spisový znak, skartační znak, skartační lhůta, zabezpečení dokumentů.

Třetí kapitola nás seznámí s možnostmi vedení školní agendy elektronicky - pomocí osobních počítačů. Nabídne nám možnosti různého softwaru, zabezpečení proti zneužití (hlavně ochranu osobních údajů), povinnosti zálohování (ukládání) dat, nutnost některé dokumenty převádět do písemné podoby, nároky na učitele a provoz školní počítačové sítě a školního informačního systému (mít vlastního specialistu na IT sítě).

Čtvrtá kapitola přibližuje použité metody sběru dat včetně empirického šetření.

V kapitole páté jsou vyhodnoceny jednotlivé dotazy a uvedeny procentuální poměry získaných odpovědí. Zde je prezentováno empirické zjištění ve vedení povinné dokumentace škol na několika středních učilištích a základních školách v regionu.

Šestá kapitola porovnává obě možnosti vedení školních dokumentů a vypracovává metodický souhrn vedení dokumentace učitelů v podmínkách středního odborného vzdělávání a vzdělávání základního

Poslední kapitolou je stručný závěr a zhodnocení celé této práce a doporučení vyplývající z šetření.

# Teoretická část

## 1. Organizace institutu zvaného „ŠKOLA“

Škola patří mezi společenské instituce, jejichž tradičním posláním je poskytovat vzdělání žákům příslušných věkových skupin v organizovaných formách dle určitých vzdělávacích programů. Pojetí a poslání se mění se změnami společenských potřeb, politickou i náboženskou situací ve státě. Stala se místem socializace žáků podporující jejich osobnostní a sociální rozvoj a připravující je na život osobní, pracovní i občanský. (Průcha a kol. 1998)

Pojem „škola“ patří k nejméně frekventovanějším slovům ve všech jazycích. Škola je něco v životě jednotlivce a společnosti tak vysoce důležitého, že je o ní neustále diskutováno. Každodenně se o škole píše a mluví v různých souvislostech, nejen ve sdělovacích prostředcích, ale i v rodinách, kde děti vyrůstají. Význam školy v životě společnosti dokládá i to, že její existence je zakotvena již na úrovni ústavy. (Průcha, 2002) Existuje velké množství definic školy. Průcha uvádí následující komplexní definici: *„Škola je sociální instituce účelově vytvořená k realizaci svého základního úkolu-tj. k zajišťování řízené a systematické edukace“*. (Průcha, 2002, s. 186)

Druhy škol podle školského zákona jsou:

- mateřská škola
- základní škola
- střední škola (gymnázium, střední odborná škola a střední odborné učiliště)
- konzervatoř
- vyšší odborná škola
- základní umělecká škola
- jazyková škola s právem státní zkoušky (ustanovení §8 školského zákona)

## 2. Povinná dokumentace škol

V této kapitole se budeme zabývat celkovým přehledem povinné dokumentace, kterou jsou školy povinny podle své povahy činnosti vést. Postupně se seznámíme s jednotlivými dokumenty a vysvětlíme si jejich potřebu a důležitost pro správný provoz školy.

**Národní program rozvoje vzdělávání** v České republice (tzv. Bílá kniha) je dokument vydaný vládou České republiky, jako *usnesení vlády České republiky č. 113 ze dne 7. února 2001*. Doporučení a opatření navrhovaná v tomto dokumentu je nutno považovat za *program dlouhodobého, postupně uskutečňovaného procesu proměny českého vzdělávání*. Z tohoto programového prohlášení vychází nový zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, zákon 561/2004 Sb. tzv. „ŠKOLSKÝ ZÁKON“. Vedení dokumentace škol je kromě tohoto zákona blíže stanoveno i vyhláškou č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 364/ 2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a ze školní matriky, dále jen vyhláška o dokumentaci škol a školních zařízení. (Dandová, 2012)

*Školy a školská zařízení vedou podle povahy své činnosti tuto dokumentaci:*

- a) rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 zákona 561/2004 Sb.*
- b) evidence dětí, žáků, nebo studentů (dále jen školní matrika),*
- c) doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a o jeho ukončování,*
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 6 zákona 561/2004 Sb.*
- e) výroční zpráva o činnosti školy,*
- f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,*
- g) školní řád nebo vnitřní rozvrh vyučovacích hodin,*
- h) záznamy z pedagogických rad,*
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,*
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,*

*k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.*

(ustanovení § 28 odst. 1 školského zákona).

## **2.1 Rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol**

Každá škola, aby mohla existovat a byla uznána jako školní vzdělávací instituce, musí mít svého zřizovatele a být zapsána v „ Rejstříku škol“. Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku je základním dokumentem školy, který škola musí mít k dispozici a s tím související veškeré doklady. Školský rejstřík je veřejná listina, do které může každý nahlížet a pořizovat si z něho výpisy. Údaje z rejstříku škol jsou vedeny u Krajských úřadů a MŠMT. Rejstřík školských právnických osob vede pouze MŠMT.

Zřizovatelem školy dle § 124 může být:

- a) ministerstvo, kraj, obec nebo svazek obcí
- b) jiná právnická osoba nebo fyzická osoba

Doklady a záznamy (zřizovací listina), které je škola povinna mít k dispozici, musí obsahovat:

- název a sídlo školské právnické osoby,
- název, sídlo a identifikační číslo zřizovatele, jeli právnickou osobou, nebo jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu zřizovatele, je-li jím fyzická osoba,
- označení statutárního orgánu tj. jméno a příjmení, státní příslušnost, místo trvalého pobytu a datum narození osoby nebo osob, které jsou statutárním orgánem zřizovatele školské právnické osoby, je-li jím právnická osoba; to neplatí, je-li zřizovatelem ministerstvo, kraj, obec nebo svazek obcí.
- druhy a typy škol, seznam oborů včetně forem vzdělávání, jejichž činnost školská právnická osoba vykonává, předmět, podmínky a rozsah doplňkové činnosti v případě školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem obcí nebo svazkem obcí, je-li doplňková činnost této školské právnické osobě povolena,
- vymezení způsobu majetkového a finančního zajištění činnosti školské právnické osoby,

- počet členů rady v případě školské právnické osoby zřizované jinou právnickou osobou nebo fyzickou osobou podle § 124 odst. 2 písmene b.
- v případě více zřizovatelů způsob výkonu práv a povinností zřizovatele podle tohoto zákona,
- vymezení doby, na kterou je školská právnická osoba zřízena,
- jméno a příjmení, datum narození ředitele školy, doklad o jeho jmenování do funkce a doklady o splnění předpokladů a požadavků pro výkon funkce ředitele školy.

*„Účinností zápisu školy a školského zařízení do rejstříku škol a školských zařízení vzniká právnické osobě, která vykonává činnost školy nebo školského zařízení, právo poskytovat vzdělávání a školské služby a právo vydávat doklady o vzdělání stanovené zákonem a také nárok na přidělování finančních prostředků ze státního rozpočtu nebo z rozpočtu územního samosprávného celku za podmínek stanovených školským zákonem.“*  
(Souček, 2009, s. 211)

## **2.2 Zřizovací listina**

Jedním ze základních dokumentů dokládajících zřízení a existenci školy je zřizovací listina. Vedle škol soukromých a církevních a škol zřizovaných přímo státem, jsou nejčastějšími typy škol v České republice školy zřízené územně správními celky (kraj, obec nebo dobrovolný svazek obcí) buď jako školské právnické osoby (nová forma existence školy platná od 1. 1. 2005) nebo jako příspěvkové organizace (nejčastější formy existence škol). Zřizování, hospodaření a obsah zřizovací listiny příspěvkových organizací stanoví zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění zákona č. 138/2006 a zákona č. 2006. Paragraf 27 tohoto zákona ukládá zřizovateli o vzniku takovéto organizace vydat zřizovací listinu, která musí obsahovat tyto náležitosti (Souček, 2007):

- a) úplný název zřizovatele; je-li jím obec, uvede se také její zařazení do okresu,
- b) název, sídlo příspěvkové organizace a její identifikační číslo; název musí vylučovat možnosti záměny s názvy jiných příspěvkových organizací,
- c) vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
- d) označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace,

- e) vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití,
- f) vymezení takových majetkových práv, jež organizaci umožní, aby svěřený majetek, včetně majetku získaného její vlastní činností, spravovala pro hlavní účel, k němuž byla zřízena; zejména se uvedou práva a povinnosti spojené s jeho plným efektivním a ekonomickým účelným využitím, s péčí o jeho ochranu, rozvoj a zvelebení, podmínky pro jeho případnou další investiční výstavbu, dále pravidla pro výrobu a prodej zboží, pokud jsou předmětem činnosti organizace, práva a povinnosti spojené s případným pronajímáním svěřeného majetku jiným subjektům a podobně,
- g) okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace, kterou jí zřizovatel povolil k tomu, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornosti svých zaměstnanců; tato činnost nesmí narušovat plnění hlavních účelů organizace a sleduje se odděleně,
- h) vymezení doby, na kterou je organizace zřízena.

Zřizovací listina je důležitým dokladem, který vedle zápisu do školského rejstříku dokládá zřízení a existenci školy a školského zařízení. Podle školského zákona má každý právo nahlížet do údajů ve školském rejstříku a pořizovat si výpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR zveřejňuje školský rejstřík také v elektronické podobě na svých webových stránkách; tato forma zveřejnění má informativní charakter.

### **2.3 Evidence dětí, žáků nebo studentů**

Evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen školní matriku) je povinna vést každá škola a každé školské zařízení, které je zapsáno ve školském rejstříku. Tato povinnost vyplývá ze školského zákona č. 561/2004 sb. §28.

Školní matrika školy slouží jako součást informačního systému školy, proto musí obsahovat základní data o dítěti, žákovi nebo studentovi. Záleží na každé škole, zda využije kompletního rozsahu přípustných údajů nebo zda povede jen některé z níže uvedených, které skutečně potřebuje podle povahy své činnosti. Ze školní matriky se informace mohou využívat např. pro tisk vysvědčení, třídní výkazy, klasifikační podklady, ale hlavně pro potřeby statistického systému školství vedeného MŠMT. (Hýblová, 2010)

**Školní matrika školy** podle své povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti, žákovi nebo studentovi:

- a) jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu,
- b) údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně ve vzdělání,
- c) obor, formu a délku vzdělávání, jde-li o střední a vyšší odbornou školu,
- d) datum zahájení vzdělávání ve škole,
- e) údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk,
- f) údaje o tom, zda je dítě, žák nebo student zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; popřípadě údaj o tom, zda je dítě žák nebo student sociálně znevýhodněn, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem dítěte nebo nezletilého žáka nebo zletilým žákem či studentem poskytnut,
- g) údaje o zdravotní způsobilosti ke zdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- h) datum ukončení vzdělávání ve škole; údaje o zkoušce, jíž bylo vzdělávání ve střední nebo vyšší odborné škole ukončeno,
- i) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

**Rozsah a formu vedení školní matriky** stanovuje vyhláška MŠMT ČR

č. 364 Sb. ve znění vyhlášky č. 389/ 2006 Sb. Zde je zejména rozvedeno, co obsahují údaje o výsledcích a průběhu vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta školy. Podle povahy činnosti školy se jedná o tyto údaje (Hanzelka, Kantorová, Prokúpková, Souček, 2009):

- a) označení rámcového vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání dítěte nebo žáka, popřípadě označení akreditovaného programu, podle něhož se uskutečňuje zdělávání studenta,
- b) označení pravidel hodnocení výsledků žáků, vzdělávání žáků a studentů platných v době, kdy je žákovi nebo studentovi na příslušné škole poskytováno vzdělání,
- c) označení třídy, oddělení nebo studijní skupiny, do níž je žák nebo student zařazen, a jméno příslušného třídního učitele, vedoucího oddělení nebo vedoucího učitele studijní skupiny, jedná-li se o třídu, oddělení nebo studijní



skupinu s upraveným vzdělávacím programem nebo s rozšířenou výukou některých předmětů nebo skupin předmětů nebo tříd se sportovním zaměřením, uvede se také tato skutečnost,

- d) názvy příslušných povinných, nepovinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů nebo jiných ucelených částí učiva, popřípadě zájmových útvarů, jména a příjmení jejich vyučujících nebo vedoucích a údaje o hodnocení výsledků vzdělávání žáka nebo studenta v těchto předmětech, jiných ucelených částech učiva a zájmových útvarech,
- e) výchovná opatření a hodnocení chování žáka, pokud se chování hodnotí,
- f) počet splněných let povinné školní docházky, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku,
- g) údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin,
- h) údaje o případném přestupu žáka nebo studenta mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy nebo studijní skupiny školy a
- i) údaje o vydání vysvědčení, výučního listu nebo diplomu a absolutoriu.

<b>POZNÁMKA</b>
-----------------

*Podle ustanovení vyhlášky mohou školy školní matriku vést v elektronické nebo listinné formě. Obě formy jsou tedy rovnocenné, rozhodující je obsah školní matriky.*

## **2.4 Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu a jeho ukončování**

Neméně důležitým dokumentem školy je doklad o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o jeho průběhu a ukončení. Toto jsou doklady, které je ředitel školy povinen vést a dát je k nahlédnutí při případné kontrole. Podle Dandové (2012) se tyto dokumenty netýkají pouze žáků a studentů studujících na škole, ale i uchazečů, kteří si podali přihlášku ke studiu, ale nebyli přijati. Dokumenty související s přijímáním ke studiu na škole musí být vedeny samostatně, odděleně od školní matriky.

Jsou to zejména hlavně tyto dokumenty:

- žádost o přijetí ke studiu,
- rozhodnutí ředitele školy o přijetí,

- posudky školského poradenského zařízení, které se týkají zdravotního postižení žáka nebo
- lékařské posudky o zdravotním stavu znevýhodněného žáka.

Školský zákon výslovně nestanovuje formu vedení těchto dokumentů. Je možné jí vést v listinné i elektronické podobě. Ukázalo se v praxi, že je výhodné vést tuto dokumentaci v kombinované formě. Mezi tyto dokumenty se dále zařazují všechny žádosti a rozhodnutí ředitele školy podle ustanovení §165 odst. 2 školského zákona:

- přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu,
- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ukončení předškolního vzdělávání,
- odklad povinné školní docházky,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy,
- přijetí k základnímu vzdělávání, přestup žáka do jiného vzdělávacího programu,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole, vyšší odborné škole a v konzervatoři,
- přestup, změna oboru vzdělávání a přerušení vzdělávání,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky,
- snížení nebo prominutí úplaty za vzdělávání a školské služby,
- podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení,
- uznání dosaženého vzdělání,
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka (školský zákon 561/2004 sb.).

## 2.5 Vzdělávací programy

Základním dokumentem pro celou naši školní soustavu je tzv. **Národní program rozvoje vzdělávání v České republice**. Tento program vznikl na základě unesení vlády České republiky, která v něm v návaznosti na programové prohlášení schválila hlavní cíle vzdělávací politiky. Přijaté cíle se staly východiskem „*Koncepce vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v České republice*“. Tento dokument se nazývá **Bílá kniha**. Název získal pro důležitost strategického charakteru. Významné texty v některých zemích jsou takto označovány (Bílá kniha 2001).

Důležitost Národního programu vzdělávání podtrhuje fakt, že byl schvalován Poslaneckou sněmovnou a senátem Parlamentu ČR. Bílá kniha je dokument, který je

v obecné rovině a z něho vychází **Rámcový vzdělávací program**, který je přechodem z obecného do konkrétního výkladu. **Školní vzdělávací program** pak jasně a konkrétně upravuje výuku každé školy nebo školního zařízení.

Každá škola musí vést dokumentaci o tom, podle kterého schváleného vzdělávacího programu vyučuje, včetně přehledu stanovených předmětů a počtu hodin v jednotlivých ročnících nebo třídách či studijních skupinách pro určitý školní rok.

Pokud škola vyučuje podle vlastního Školního vzdělávacího programu, měl by tento program existovat v elektronické i tištěné podobě a odpovídat stanoveným normám. To znamená, že školní vzdělávací program pro vzdělávání, pro nějž je podle školského zákona vydán rámcový vzdělávací program, musí být v souladu s tímto rámcovým vzdělávacím programem. Obsah vzdělávání může být ve školním vzdělávacím programu uspořádán do předmětů nebo jiných ucelených částí učiva (například modulů).

### **2.5.1 Rámcový vzdělávací program**

Národní program vzdělávání v České republice, tzv. Bílá kniha, a zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) zavádějí do vzdělávací soustavy nový systém vzdělávacích programů. Kurikulární dokumenty jsou tvořeny na dvou úrovních: státní – v podobě Národního programu vzdělávání a rámcových vzdělávacích programů ( RVP) a školní – v podobě školních vzdělávacích programů (ŠVP), podle kterých se uskutečňuje vzdělávání v konkrétní škole.

#### **RVP pro střední odborné vzdělávání jsou:**

- státem vydané pedagogické (kurikulární) dokumenty, které vymezují závazné požadavky na vzdělávání v jednotlivých stupních a oborech vzdělávání, tzn. zejména výsledky vzdělávání, kterých má žák v závěru vzdělávání dosáhnout, obsah vzdělávání, základní podmínky realizace vzdělávání a pravidla pro tvorbu školních vzdělávacích programů;
- závazným dokumentem pro všechny školy poskytující střední odborné vzdělávání, které jsou povinny jej respektovat a rozpracovávat do svých školních vzdělávacích programů;
- veřejně přístupným dokumentem pro pedagogickou i nepedagogickou veřejnost;
- otevřeným dokumentem, který bude po určitém období platnosti nebo podle potřeby inovován.

### **RVP pro střední odborné školství usilují o:**

- vytvoření pluralitního vzdělávacího prostředí a podporu pedagogické samostatnosti škol, a proto vymezují pouze požadované výstupy (výsledky vzdělávání) a nezbytné prostředky pro jejich dosažení, zatímco způsob realizace vymezených požadavků ponechávají na školách;
- lepší uplatnění absolventů středního odborného vzdělávání na trhu práce a jejich připravenost se dále vzdělávat, popřípadě se bezproblémově rekvalifikovat, a vést kvalitní osobní i společenský život.

### **Pro vzdělávání je v RVP vymezeno:**

- cíle vzdělávání
- kurikulum
- kurikulární dokumenty
- kompetence
- kompetence klíčové
- kompetence odborné
- obsah vzdělávání
- výsledky vzdělávání (MŠMT 19. 4. 2010, č. j. 1606/2010-23)

## **2.5.2 Školní vzdělávací program**

Každá škola musí vést dokumentaci o tom, podle kterého schváleného vzdělávacího programu vyučuje, včetně přehledu stanovených předmětů a počtů hodin v jednotlivých ročnících nebo třídách či studijních skupinách pro určitý školní rok.

Pokud škola vyučuje podle vlastního školního vzdělávacího programu, měl by tento program existovat v elektronické i tištěné podobě a odpovídat stanoveným zákonným normám. To znamená, že školní vzdělávací program pro vzdělávání, pro nějž je podle školského zákona vydán rámcový vzdělávací program, musí být v souladu s tímto rámcovým vzdělávacím programem. Obsah vzdělávání může být ve školním vzdělávacím programu uspořádán do předmětů nebo jiných ucelených částí učiva (například modulů).

Školní vzdělávací program pro vzdělávání, pro nějž není vydán rámcový vzdělávací program, stanoví zejména konkrétní cíle vzdělávání, délku, formy, obsah a časový plán vzdělávání, podmínky přijímání uchazečů, průběhu a ukončování vzdělávání, včetně podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, označení dokladu o ukončení vzdělávání, pokud bude tento doklad vydáván. Dále stanoví popis materiálních,

personálních a ekonomických podmínek a podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví, za nichž se vzdělávání v konkrétní škole nebo školském zařízení uskutečňuje. (Souček, 2007, str. 2-5)

*„Školní vzdělávací program vydává ředitel školy nebo školního zařízení po projednání se školskou radou, která se vyjadřuje i k realizaci vzdělávání podle tohoto programu. Školní vzdělávací program musí být zpřístupněn veřejnosti, aby každý žák, jeho rodiče či zákonní zástupci, uchazeč o vzdělávání na dané škole, případně další zájemci, měli možnost seznámit se s obsahem programu. Do školního vzdělávacího programu může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy nebo za cenu v místě obvyklou může obdržet jeho kopii. Soulad školního vzdělávacího programu s rámcovým vzdělávacím programem a dalšími požadavky stanovenými školským zákonem i jinými právními předpisy posuzuje v rámci své inspekční činnosti Česká školní inspekce.“* (Souček, 2009, str. 220)

## 2.6 Výroční zpráva

Ředitel základní, střední a vyšší odborné školy zpracovává každoročně **výroční zprávu** o činnosti školy za období předcházejícího školního roku, s výjimkou základních údajů o hospodaření školy. Po schválení školskou radou zasílá ředitel školy výroční zprávu zřizovateli a zveřejňuje ji vždy na přístupném místě ve škole. Do výroční zprávy může každý nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy nebo za cenu v místě obvyklou může obdržet její kopii. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčen. (Dandová 2012)

**Obsah výroční zprávy** o činnosti stanoví vyhláška MŠMT ČR. Výroční zpráva se zpracovává za období předcházejícího školního roku s výjimkou základních údajů o hospodaření a obsahuje tyto údaje:

- základní údaje o škole (například název, sídlo, charakteristika školy, zřizovatel školy, údaje o vedení školy, adresa pro dálkový přístup, údaje o školské radě),
- přehled oborů vzdělávání, které škola vyučuje, a jsou zařazeny ve školském rejstříku,
- přehled pracovníků školy,
- údaje o přijímacím řízení nebo o zápisu k povinné školní docházce a následnému přijetí do školy,

- údaje o výsledcích vzdělávání žáků podle cílů stanovených školními vzdělávacími programy a podle poskytovaného stupně vzdělávání včetně výsledků závěrečných zkoušek maturitních zkoušek a absolutorií,
- údaje o aktivitách a prezentaci školy na veřejnosti,
- údaje o výsledcích inspekční činnosti provedené Českou školní inspekcí,
- základní údaje o hospodaření školy (za finanční období roku).

#### POZNÁMKA

*Výroční zpráva se do 15. října předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou zasílá ředitel školy výroční zprávu do 14 dnů zřizovateli a zveřejní ji na přístupném místě. (Souček, 2007)*

- *Výroční zpráva by měla být pro snadnou orientaci rozdělena na kapitoly, měla by být v tištěné i elektronické podobě a vyvěšena na internetových stránkách školy. Tištěná verze by měla být svázaná a mít přehlednou grafickou úpravu.*
- *Ke zprávě můžou být přidány tabulky a obrázky s rozlišujícími údaji o školních aktivitách.*
- *Na tvorbě zprávy by se měli podílet i další pracovníci školy a údaje do zprávy by měly být shromažďovány průběžně ve školním roce. Závěry a výstupy z výroční zprávy by měly být projednány s pedagogickými pracovníky školy.*
- *Výroční zpráva by měla pojednávat o změnách, ke kterým došlo během zpracovaného období.*

## 2.7 Třídní kniha

Třídní kniha je prakticky jediný dokument, který obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu, tedy o tom, že vyučovací hodiny naplánované v rozvrhu skutečně proběhly a jakou měly náplň. Z toho důvodu je třeba jejímu vyplňování na všech školách věnovat velkou pozornost.

V návaznosti na výuku podle školních vzdělávacích programů vznikla nová podoba třídních knih. Ze zákona vyplývá, že každá škola je povinna vést třídní knihu, ve které mají být průkazné informace o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu. Školský zákon ani žádný jiný předpis nic bližšího o obsahových náležitostech třídních knih nestanovuje, proto je forma tohoto dokumentu nezávazná. Pokud si škola nevybere žádný z nabízených

dokumentů, může si vytvořit i vlastní třídní knihu, která bude co nejvíce vyhovovat jejím specifickým požadavkům. *Třídní kniha může mít dvojí podobu- listinou nebo elektronickou* (<http://www.msmt.cz/vzdelavni/nove-tridni-knihy-a-dalsi-skolske-dokumenty-pro-zakladni?highlightWords=t%C5%99%C3ADn%C3%AD+knihy>).

#### POZNÁMKA

*Vyplňování třídní knihy si také zasluhuje, aby pro něj ředitel školy vydal závazný **vnitřní předpis**, v němž nařídí a sjednotí formu zápisů a další pravidla. Je třeba si uvědomit, že také četné kontrolní orgány, např. ČŠI, berou třídní knihu jako důležitý dokument o tom, jak probíhá vzdělávání a dokáží ji také velmi dobře zkontrolovat.*

První a druhou stranu třídní knihy vyplňuje třídní učitel. Vyplní číslo a název vzdělávacího programu, označení třídy, seznam žáků, názvy volitelných a nepovinných předmětů a zájmových útvarů. V průběhu školního roku čísluje týdny (včetně prázdninových), případně zapisuje službu a do uplynulých týdnů sumarizuje a uzavírá údaje o absenci žáků, doplňuje nepřesnosti v zápisech o učivu od jednotlivých vyučujících, proškrtává nevyplněné řádky, dopisuje do prázdných kolonek důvody toho, že se dané hodiny nevyučovaly (prázdniny, státní svátky, a podobně), doplňuje údaje o poučení žáků atd.

Velmi důležitý je způsob zápisu v jednotlivých odučených hodinách. V třídní knize musí být zapsána každá vyučovací hodina podle rozvrhu hodin. Za tento záznam odpovídá učitel, který předmět ve třídě vyučuje. Učivo musí být charakterizováno stručně a výstižně a musí odpovídat **tematickému plánu**. V případě výrazného rozdílu mezi tematickým plánem a zápisy v třídní knize, musí být neprodleně informován ředitel školy, např. od svého zástupce, který také třídní knihy pravidelně v určitých časových intervalech kontroluje. Zvláštní pozornost je třeba věnovat zápisu dělených hodin, kdy se políčka v třídní knize zpravidla půlí nebo se volí jiný způsob zápisu, který se však musí pravidelně kontrolovat. U suplovaných hodin se vyznačí tato skutečnost stanovenou značkou a učivo se запиše podle skutečnosti. Jestliže vyučující v suplovaném předmětu (například učitel matematiky vyučoval matematiku a ne anglický jazyk podle rozvrhu hodin), запиše se do třídní knihy skutečnost, tedy výuka matematiky. Rovněž výměna hodin se zapisuje podle skutečnosti, to znamená, že obě hodiny se v třídní knize objeví tam, kde byly skutečně odučeny. Laboratorní práce se zapisují do poznámek. Pokud je třída rozdělena do ostatních tříd například z důvodu velké nemocnosti, запиše třídní učitel tuto skutečnost do třídní

knihy místo záznamů odučených hodin a nepřítomní žáci se zapisují do třídní knihy příslušné třídy, do které jsou dočasně přiděleni.

Do třídní knihy musí vyučující zaznamenat každou nepřítomnost žáka ve vyučování. Důvodem, kdy se nepřítomnost žáka nezaznamenává, je pobyt žáka ve školských zařízeních při ozdravovnách a nemocnicích. Třídní učitel uvede do poznámek jména tohoto žáka, místo pobytu a dobu nepřítomnosti žáka. Pozdní příchody žáků (například zpoždění dopravního prostředku) zapisují učitelé do poznámek. Žáci, kteří reprezentují školu v různých soutěžích, se zapíší jako nepřítomní, ale hodiny jim budou omluveny a do příslušného řádku se počet zameškaných hodin označí nulou. Neomluvené hodiny vyznačí třídní učitel červeně a informuje o nich ředitele školy.

Na poslední stranu třídní knihy se po skončení školního roku zapíše „Třídní kniha uzavřena dne .....“ a přidá se podpis třídního učitele.

Do třídní knihy se zapisují také **záznamy o poučení žáků** o bezpečnosti. Metodický pokyn, který má pro školy nezřízené ministerstvem pouze inspirativní charakter, doporučuje, aby dokladem o provedeném poučení byl záznam poučení v třídní knize a přílohou aby byla osnova poučení. Pokud to stanoví předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví nebo je-li to odůvodněno rizikem činnosti, mají být znalosti žáků ověřeny.

Žáky, kteří nebyli v době poučení přítomni, je třeba s poučením seznámit v nejbližším vhodném termínu. Ve složitějších případech, zejména při seznámení se s obsahem důležitých předpisů, pokynů a norem o bezpečnosti technických zařízení, se pořídí zápis podepsaný žáky, z něhož lze podle potřeby zjistit konkrétní obsah provedeného poučení (Metodický pokyn č. j. 37 014/2005-25).

## **2.8 Školní řád a vnitřní řád, rozvrh hodin**

Školní řád nebo vnitřní řád a rozvrh hodin musí mít ředitel školy též k dispozici vždy a za všech okolností. Podle ustanovení §30 školského zákona má ředitel školy povinnost vydat školní řád a ředitel školského zařízení vnitřní řád, rozlišují se tedy pouze podle toho, kdo je vydává, jinak jsou obsahově totožné. **Školní řád a vnitřní řád upravuje:**

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců nebo školského zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,



- provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

Tento **školní řád nebo vnitřní řád zveřejní ředitel na přístupném místě nebo webu školského zařízení**, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance, žáky a studenty školy nebo školského zařízení a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí a žáků. Právní úprava bezpečnosti a ochrany zdraví ve školách tedy vychází z předpokladu, že základní podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany stanoví výhradně ředitel školy ve školním řádu nebo ředitel školského zařízení ve vnitřním řádu. (Dandová 2012)

Podle zákona školní řád obsahuje také **pravidla pro hodnocení vzdělávání výsledků** žáků a studentů, která jsou jeho nedílnou součástí a vytváří je každá škola sama. Způsob fungování všech součástí a prvků školy, která funguje jako určitý systém, musí být jasně stanoven a musí také vyhovovat právním normám. Tento způsob fungování popisuje školní řád. Musí být tedy napsán takovým způsobem, aby mu každý, kdo se podle něho má řídit, bez problémů porozuměl. Aby školní řád byl srozumitelný a zapamatovatelný, nesmí obsahovat žádné zbytečnosti. Doporučujeme školní řád rozdělit na tyto tři části:

1. Práva a povinnosti žáků
2. Provoz a vnitřní režim školy
3. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. (Souček 2007)

**Rozvrh hodin** patří mezi povinnou dokumentaci škol určenou zákonem, jeho obsah a forma však nejsou stanoveny. Obvykle je rozvrh hodin umístěn ve třídě. Kromě zveřejněných rozvrhů sloužících pro orientaci vyučujících nebo žáků a pro určování zastupování, by měl být alespoň jeden exemplář celoškolského rozvrhu hodin všech tříd vystaven na chodbě nebo ve sborovně nebo by měl být k dispozici v ředitelně školy. Tento by měl být podepsán ředitelem školy jako oficiální dokument školy. Vhodným řešením je také zveřejnění rozvrhu hodin na webových stránkách školy. (Souček 2007)

## 2.9 Záznamy z pedagogických rad

Záznamy z pedagogických rad jsou dalším **důležitým dokumentem školy**. V ustanovení § 164 odst. 2 školského zákona se stanoví povinnost ředitele každé školy zřídit pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Pedagogickou radu pak přímo ze zákona tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy, tedy ti, kteří vykonávají svou práci v rámci dané školy.

Ředitel školy je povinen s pedagogickou radou projednávat všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy.

Za takové dokumenty lze považovat například školní vzdělávací program a jeho změny, školní řád a jeho změny, za zásadní opatření týkající se vzdělávací činnosti je pak možné považovat například návrhy směřující k rozšíření či naopak zúžení skladby oborů vzdělávání uskutečňovaných danou školou, návrh na zřízení samostatných tříd pro děti či žáky se zdravotním postižením v rámci „běžné školy“.

Některé další projednací či informační povinnosti ukládají řediteli školy jiná ustanovení školských právních předpisů, například v souladu ustanovením § 31 odst. 4 školského zákona je ředitel školy povinen informovat pedagogickou radu o podmíněném vyloučení či vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo v souladu s ustanovením § 17 odst. 5 vyhlášky č 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech povinné školní docházky, lze důtku ředitele školy uložit pouze po projednání v pedagogické radě. (Dandová, 2012)

*„Záznamy z jednání pedagogických rad jsou důkazem projednávání určitých skutečností a prokazují, že jsme se uvedeným problémem na určité úrovni zabývali. Ať už je to prospěch a chování žáků, problémy ve vzdělávání některých žáků nebo zvláštní kázeňské problémy žáků nebo projednávání školního řádu, výroční zprávy o činnosti školy.*

*O všech jednání pedagogické rady se musí pořizovat záznam, jehož forma však není stanovena žádnou normou. To znamená, že může být veden v listinné i elektronické podobě. Z důvodu, že součástí každého zápisu by měl být seznam všech přítomných, kteří by zápis měli podepsat na důkaz toho, že ho četli, je lepší v případě elektronické verze ještě zápis vytisknout, opatřit příslušnými podpisy a uschovat v příslušném pořadači či deskách. Zápis je možné také průběžně během jednání pořizovat do knihy určené pro tento účel a na konci každého zápisu se účastníci podepíší. Důležité je, aby každý zápis z pedagogické rady byl podepsán ředitelem školy, neboť on s konečnou platností rozhoduje o všech návrzích vzešlých z jednání“.* (Hanzelková, Kantorová, Prokúpková, Souček, 2009, 238)

## 2.10 Kniha úrazů a záznamy o úrazech

Školský zákon stanovuje školám a školským zařízením kromě povinnosti vést **knihu úrazů** vést také evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, k nimž došlo při činnostech uvedených ve školském zákoně, vyhotovit a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím. Ministerstvo stanoví vyhláškou způsob evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, jímž se záznam o úrazu zasílá.

**V knize úrazů** se evidují všechny úrazy žáků a studentů, ke kterým došlo při činnostech uvedených ve školském zákoně a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví.

**V knize úrazů** se uvádí:

- pořadové číslo úrazu
- jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- popis úrazu,
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- zda a kým byl úraz ošetřen,
- podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazu, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Podle této vyhlášky platí, že jedná-li se o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte, žáka nebo studenta ve škole nebo školském zařízení nebo o smrtelný úraz (smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu), musí se vyhotovit **záznam o úrazu**. Tento záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, jehož vzor je v příloze k této vyhlášce, odkud je možné si ho zkopírovat.

Na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo orgánu (zřizovatel, zdravotní pojišťovna žáka nebo příslušný inspektorát České školní inspekce) škola nebo školské zařízení bezodkladně vyhotoví záznam také o úrazu, který není uveden v předchozím odstavci. Dále je podle vyhlášky třeba vyhotovit záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení, a vyhotoví záznam také

v případě, pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížené společenské uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka zákonnému zástupci (vyhláška č. 64/2005 Sb.).

## 2.11 Hlášení o úrazu

Vyhláška předkládá seznam osob a orgánů, kterým se podává **hlášení o úrazu**.

O úrazu nezletilého žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestní čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola nebo školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, pokud škola nebo školské zařízení má takové pojištění sjednáno.

Škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce, popřípadě příslušnému obvodnímu báňskému úřadu, pokud k úrazu došlo při praktickém vyučování žáků středních škol nebo při přípravě studentů vyšších odborných škol.

**Zasílání záznamu o úrazu:** záznam o úrazu zasílá škola nebo školské zařízení za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce

- a) zřizovateli
- b) zdravotní pojišťovně žáka a
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce.

Pokud by se jednalo o záznam o smrtelném úrazu, zasílá jej škola nebo školské zařízení do pěti pracovních dnů po podání hlášení

- a) zřizovateli,
- b) zdravotní pojišťovně žáka,
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce a
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky (vyhláška 64/2005 Sb).

## **2.12 Protokoly a záznamy o provedených kontrolách, inspekční zprávy**

Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy jsou další povinnou součástí základní dokumentace školy. Jedná se především o záznamy z kontrol České školní inspekce, tak jak to předpokládá ustanovení § 147 školského zákona. Kromě záznamů České školní inspekce to však mohou být záznamy z ostatních kontrol, zejména kontrol pracovněprávních a BOZP prováděných Oblastním inspektorátem bezpečnosti práce podle zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, kontrol hygienických prováděných příslušným pracovištěm Krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a také v neposlední řadě záznamy z finančních kontrol.

Česká školní inspekce (dále jen ČŠI) je podle § 173 školského zákona správní úřad s celostátní působností, který je organizační složkou státu a účetní jednotkou. Organizačně je členěna na ústředí ČŠI se sídlem v Praze a inspektoráty v jednotlivých krajích ČR a v jejím čele je ústřední inspektor. Kompetence ČŠI jsou vymezeny § 174 školského zákona a obsahují například:

- zpracování koncepčních záměrů inspekční činnosti a systému hodnocení vzdělávací soustavy,
- získávání a analýza informací o vzdělávání dětí, žáků, a studentů, o činnosti školy a školských zařízení, které jsou zapsány v rejstříku škol,
- sledování a hodnocení efektivnosti vzdělávací soustavy,
- zjišťování a hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání podle příslušných vzdělávacích programů,
- vykonávání státní kontroly, dodržování právních předpisů vztahujících se k poskytování vzdělávání a školských služeb. (Parmová, 2010)

Inspekční činnost se provádí na základě plánu hlavních úkolů na příslušný školní rok a rovněž na základě podnětů, stížností a petic, které svým obsahem spadají do působnosti ČŠI. Inspekční činnost vykonávají na základě písemného pověření ústředním inspektorem školní inspektoři, kontrolní pracovníci a také přizvané osoby. Výstupem inspekční činnosti je inspekční zpráva. Obsah inspekční zprávy projednají školní inspektoři a kontrolní pracovníci s ředitelem školy nebo školského zařízení. Inspekční zpráva je veřejná a po dobu 10 let je uložena ve škole nebo školském zařízení a na příslušném inspektorátu ČŠI (ustanovení § 174 školského zákona).

## 2.13 Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními předpisy

Personální dokumentace je soubor důležitých dokumentů o jednotlivých pracovnících, které zaměstnavatel potřebuje k tomu, aby pracovníky mohl řádně zaměstnávat a odměňovat, a které dokladují některé skutečnosti o pracovnících vyžadované právními předpisy.

Personální dokumentace může vyžadovat u každého pracovníka tyto dokumenty:

- pracovní smlouva – jeden výtisk podepsaný oběma smluvními stranami,
- kopie dokladů o splnění kvalifikačních požadavků na pracovníka - ověřené ředitelem,
- výčet předchozí praxe pracovníka s výpočtem uznané délky praxe pro zařazení do platového stupně a další dokumenty o předchozích zaměstnáních, pokud je pracovník poskytl,
- výpis z rejstříku trestů, který pedagogický pracovník předložil při přijetí do pracovního poměru,
- platové výměry pracovníka - kopie s podpisem dokladující převzetí dokumentu pracovníkem,
- náplň práce – podepsaná pracovníkem,
- doklady o dalším vzdělávání a prohlubování kvalifikace pracovníka.

Všechny uvedené dokumenty uschováváme v pořadačích či deskách samostatně pro každého pracovníka a dbáme na to, aby jejich obsah zůstal důvěrný. Můžeme sem zařadit ještě doklady z oblasti BOZP, jako například proškolení pracovníka nebo doklad o lékařské prohlídce. Praxe však ukazuje, že je lepší tyto dokumenty uchovat společně s ostatní dokumentací z oblasti BOZP. (Souček, 2007)

**Mzdová dokumentace** úzce souvisí s personální dokumentací. Jedná se o dokumentaci vypracovanou v souvislosti s výpočtem a výplatou mzdy nebo platu zaměstnancům.

Součástí mzdové dokumentace jsou:

- a) Podklady k výpočtu mezd:
  - evidence odpracované doby (za kalendářní měsíc),
  - výkaz změn za měsíc – změny pracovního poměru, dovolená, změny v osobních příplatecích, nemoc, mimořádné odměny, změny čísel běžných účtů a občanských průkazů pracovníků,

- výkazy o pohyblivých složkách mzdy, platu – přesčasy.
- b) Mzdová sestava obsahující:
- rozúčtování mezd,
  - rekapitulaci mezd pro finanční účtárnu,
  - rozborů mezd dle kategorií,
  - přehled spoření a účtů zaměstnanců,
  - mzdovou inventuru.
- c) Výplatní listky pro zaměstnance, plus doklady o převzetí mzdy zaměstnancem nebo o poukázání mzdy na příslušný účet pracovníka.
- d) Mzdové listy – každý pracovník dostane jeden mzdový list za kalendářní rok, který obsahuje:
- záhlaví,
  - popis pracovně právního vztahu,
  - hlavní položky mzdového listu, kterými jsou souhrny všech měsíčních mezd nebo platů za celý rok (každý měsíc zvlášť), které obsahují mzdu, odměny, odpracované dny, příplatky, náhrady mezd, pojistné a podobně.

Tyto dokumenty se archivují po dobu pěti let. Výjimkou jsou mzdové listy, které mají dobu archivace 40 roků. (Souček 2007)

Vzhledem k tomu, že personální a mzdová dokumentace obsahuje citlivé záznamy (rodné číslo, lékařské zprávy) o zaměstnancích školy nebo školského zařízení, podléhá tato dokumentace, stejně jako školní matrika, zákonu č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Ve vyhlášce 364/2005 Sb. se uvádí, že škola a školské zařízení mohou vést povinnou dokumentaci v elektronické nebo listinné podobě. Vzhledem k tomu, že údaje o jednotlivých žácích jsou předávány do centra v elektronické podobě, je v podstatě vymezen okruh údajů, které musejí být vedeny elektronicky. Ostatní údaje mohou být vedeny v listinné podobě či elektronicky.

### **3. Vedení povinné dokumentace škol v elektronické podobě**

Elektronické vedení povinné dokumentace je progresivní způsob, jak vést a řídit nejen školu, ale celé školství. Tento způsob vedení usnadňuje, urychluje a zefektivňuje práci všem, kteří se na tomto procesu podílí. V současné době již drtivá většina základních škol, SOU, SOŠ a gymnázií používá nějaký informační systém škol (ISS), jako jsou například Bakaláři, SAS, Škola Online nebo Excel.

#### **3.1 Požadavky na vybavení škol**

Každá škola, která vede školní dokumentaci elektronicky, musí mít odpovídající technické vybavení: připojení na internet ve všech učebnách, notebooky pro vyučující, perspektivní operační systém, který nebude mít problémy s technickou podporou, personál se znalostmi práce na PC. Bezproblémový provoz systému, zvláště u větších škol, vyžaduje často svého správce systému ICT.

#### **3.2 Informační systém školy**

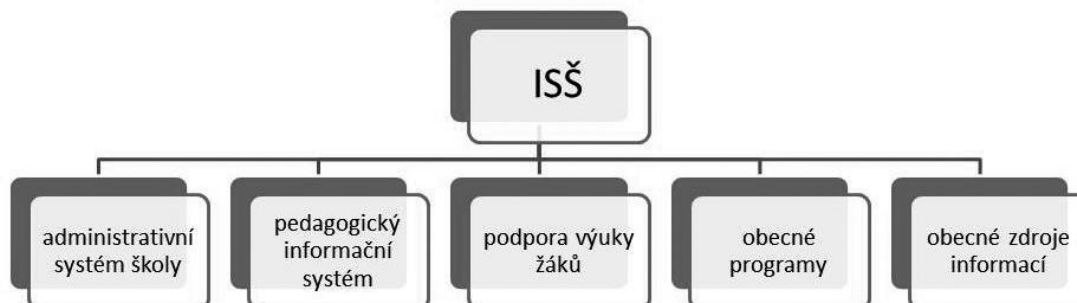
Informační systém škol se především uplatňuje při vedení školní administrativy, řízení školy, komunikaci v rámci školy, se žáky, s rodiči, předávání informací dalším institucím, kterými jsou MŠMT, zřizovatel, Krajský úřad, obec s rozšířenou působností, ČSSZ, ČŠI, ale i veřejnost.

Hlavní součásti systému lze rozdělit do následujících oblastí:

- a) administrativa;
- b) matrika;
- c) pedagogická dokumentace;
- d) organizace vyučování a zkoušek;
- e) evidence (knihovna, docházka, stravování apod.);
- f) ekonomika;
- g) komunikace (s žáky, rodiči, učiteli apod.);
- h) statistické přehledy;
- i) předávání informací jiným institucím (státního charakteru);
- j) archivace dat a informací (Bannert, 2012).



Na obrázku 3.1 je uvedeno obecné vymezení možných oblastí ISS podle Slavíka, Nováka (1977), kde jsou tyto oblasti podrobněji charakterizovány.



Obrázek 3.1 Obecné vymezení součástí ISS

### 3.3 Etika, ochrana osobních údajů

Práce s elektronickým vedením dokumentace škol nevyžaduje předávání osobních údajů žáků a učitelů ze systému ISS dále mimo školu. Veškeré zpracování probíhá v rámci ISS, excelovských sešitů nebo tzv. portfolio (souborné složky dokumentů) uvnitř školy. Ve všech případech musí být vždy zajištěn způsob zacházení s osobními daty v souladu se zákonem o jejich ochraně.

Školní agenda pracuje s osobními daty žáků a učitelů. Ta je potřeba chránit proti případnému zneužití. První úroveň ochrany dat (proti možné ztrátě, neoprávněnému přístupu k nim apod.) je jejich zabezpečení v operačním systému. Přispívá tomu důsledné nastavení uživatelských účtů, případně uložení dat na SQL server. Dalším významným prvkem ochrany je zodpovědná práce s přístupovými údaji učitelů, žáků a rodičů. Je taky nutné pro komunikaci školy s rodiči přidělit přihlašovací údaje jiné pro rodiče a jiné pro žáky. V konfiguraci systému lze nastavit parametr, který nedovolí zadávat příliš jednoduchá hesla. Naopak je vhodné dovolit uživatelům zadávat vlastní hesla, pro sebe snadno zapamatovatelné, přitom těžko uhodnutelná pro ostatní. Učitel ani rodič pak nemusí mít přidělené heslo někde poznamenané, a nemusí se obávat, že by se mohlo dostat do nepovolaných rukou (Jelínek, 2014). Ve všech případech musí být vždy zajištěn způsob zacházení s osobními údaji v souladu se zákonem o jejich ochraně (Zákon č. 101/2000 Sb. v platném znění).

### 3.4 Zápis školského rejstříku

Zápis do školského rejstříku je složitá a na doložení dokladů náročná právní operace, kterou není možno vyřídit elektronickou cestou. Je nutné doložit doklady, které nařizuje školský zákon § 147. Potřebnou žádost o zápis do školského rejstříku lze stáhnout na stránkách MŠMT (viz příloha).

### 3.5 Školní matrika

Školní matrika je označení pro evidenci žáků a studentů dle zákona č.561/2004 Sb. Ukládá školám, které údaje u žáků má evidovat. Vyhláška č. 364/2005 (o vedení dokumentace škol a školských zařízení a o předávání údajů ...) stanovuje rozsah, formu, způsob a termíny **předávání údajů ze školní matriky do centra k dalšímu statistickému zpracování** (odst. 2.3). Údaje o jednotlivých žácích jsou předávány do centra v elektronické podobě (prostřednictvím XML souboru). Tím je **vymezen okruh údajů, které musí být vedeny elektronicky**. Valenta (2013, 68,69) uvádí: *„Školní matrika má obsahovat základní údaje o dítěti, žákovi, studentovi jako součást informačního systému školy. Zákon vyjmenovává přesně, které údaje se v rámci školní matriky o dítěti, žáku nebo studentovi shromažďují. Současně pak formulace tohoto ustanovení dává škole nebo školskému zařízení volnost v rozhodnutí, zda využije celého rozsahu přípustných údajů, nebo povede o žácích jen některé z uvedených. Ze školní matriky je možno čerpat jednak informace pro vlastní školní agendu, ale zejména pro potřeby statistického informačního systému školství. Školní matrika tedy má plnit úlohu nejen směrem ke škole nebo MŠMT, ale má být možno z ní čerpat dlouhodobě údaje o průběhu vzdělávací dráhy každého jednotlivce. Možnost automatizovaného předávání dat má postupně nahradit tradiční složité a rozsáhlé „papírové výkazy“ o účastnících výchovně vzdělávacího procesu, neboť bude možné požadované pohledy na strukturu dětí, žáků a studentů generovat daleko efektivněji přímo ze zdrojových dat centrální školní matriky. Pokud škola k vedení evidence o svých žácích využívá výpočetní techniku, bude pro ni podstatně snadnější předat do centrální databáze již jednou pořízená data než sumarizovat údaje do výkazu. V důsledku jde o nahrazení jednoho systému druhým, nikoliv o duplicitní sběr a předávání shodných údajů.“*

### **3.6 Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování**

Prováděcí předpisy jasně neurčují, jakou formu vedení této dokumentace má škola nebo školské zařízení zvolit. Při porovnání vedení povinné dokumentace škol v listinné a elektronické podobě se ukázalo, že nejvýhodnější je vedení v kombinované podobě (odst. 2.4).

### **3.7 Vzdělávací programy**

Každý RVP má být zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup, zejména na internetových stránkách ministerstva školství. ŠVP musí být zpřístupněn veřejnosti, aby měl každý (především žáci a studenti, jejich zákonní zástupci a uchazeči o studium) možnost seznámit se s obsahem programu. Z výzkumného šetření bylo zjištěno, že zpřístupnění vzdělávacích programů na internetové síti (MŠMT, školy, školského zařízení) je efektivnější a jednodušší, než zveřejnění na přístupném místě v listinné podobě. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

### **3.8 Výroční zpráva o činnosti školy**

Zpracování výroční zprávy o činnosti školy ředitelem školy a její předložení k posouzení školské radě, a poté zřizovateli zákon nijak neupravuje. Archivace musí být pouze v listinné podobě.

### **3.9 Třídní kniha**

Plnohodnotné nasazení elektronické třídní knihy pro kompletní zápis (odst. 2.7) veškeré výuky (nahrazující papírovou podobu třídní knihy) je možno plně využívat při odpovídajícím technickém vybavení (přístup k počítači ve všech učebnách nebo notebooky připojené přes Wi-fi apod.). Výhodou elektronické třídní knihy je snadnější přístup všech vyučujících i ředitelství k veškerým datům (absence oml. a neoml., hodnocení apod.). Je možné i připojení rodičů, kteří po získání přístupového kódu mohou sledovat docházku svých dětí ([bakalari.cz/trkniha.aspx](http://bakalari.cz/trkniha.aspx)).

Druhou podmínkou je mít *školní informační systém* a na odpovídající úrovni počítačovou gramotnost pedagogického sboru (jak výzkumné šetření ukázalo, u některých pedagogů je toto problém). V současné době je možno využívat např. programy Bakalář, Škola Online, SAS. Všechny tyto programy mají podobné požadavky nejen na provoz, ale

i podobné výstupy. Je možné užívat jen určité moduly a ostatní agendu vést na předepsaných tiskopisech a oba způsoby navzájem vhodně kombinovat. Kombinovaný způsob vedení třídní knihy ve velké míře využívají i školy, které v něm řeší pouze průběžnou docházku žáků. Absenci zadají zpravidla jednou za týden (podle údajů z papírové TK) vyznačením absence (omluvené, neomluvené) v týdenním rozvrhu žáka. Po zadání jsou údaje přístupné učitelům, ředitelství školy i **rodičům**. Součet zameškaných hodin lze přenést do pololetní absence (bakalari.cz/trkniha.aspx).

### **3.10 Školní řád a rozvrh vyučovacích hodin**

Povinnost vydat **školní řád** ukládá školský zákon. Tuto povinnost má ředitel školy (odst. 2.9). Zveřejnění školního řádu znamená umístit jej na místě přístupném pro žáky i pro všechny pracovníky školy. Se školním řádem musí být výslovně seznámeni všichni žáci a studenti a o jeho vydání musí být informováni rovněž zákonní zástupci nezletilých žáků (Valenta, 2013). Opět je zde nasnadě zpřístupnit školní řád nejen na webových stránkách školy, ale vyvěsit jej v listinné podobě na veřejných místech pro žáky i ostatní zaměstnance školy.

**Rozvrh hodin** patří mezi povinnou dokumentaci škol určenou zákonem, jeho obsah a forma však nejsou stanoveny. Obvykle je rozvrh hodin umístěn ve třídě. Kromě zveřejněných rozvrhů sloužících pro orientaci vyučujících nebo žáků nebo pro určování zatupování, by měl být alespoň jeden exemplář celoškolského rozvrhu vystaven na chodbě nebo ve sborovně nebo být k dispozici v ředitelně školy a podepsán ředitelem školy jako oficiální dokument školy. Vhodným řešením je také zveřejnit rozvrh hodin na webových stránkách školy.

### **3.11 Záznamy z pedagogických rad**

Záznamy z pedagogických rad je možné vést i v elektronické formě, ale jsou to doklady, které by měly obsahovat podpisy všech přítomných a hlavně ředitele školy, neboť on s konečnou platností rozhoduje o všech návrzích. U tohoto dokumentu je tedy nutné vedení v podobě listinné.

### **3.12 Kniha úrazů a záznamy úrazů dětí, žáků a studentů**

Knihy úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků, a studentů vedou školy pro svou závažnost v listinné podobě (odst. 2.9.1). Stejným způsobem školy zasílají záznam o úrazu (Hlášení úrazu.). Zde je možnost si na webových stránkách stáhnout formulář, který po vyplnění zašlou příslušným orgánům (vyhláška č. 64/2005).

### **3.13 Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy**

Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy (odst. 2.10) jsou škole předávány pouze v listinné podobě. Jsou to dokumenty státní správy, které jsou potvrzeny razítkem a podpisem oprávněné osoby, která ručí za správnost vystaveného dokumentu. Jedná se především o zprávy České školní inspekce, Oblastní inspektorát práce, Krajská hygienická stanice a Finanční úřad. Takto ošetřené doklady se zakládají a podléhají zákonu o archivaci. Archivovat dokumenty můžeme pouze v listinné formě.

### **3.14 Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními předpisy**

Personální a mzdová dokumentace je soubor důležitých dokumentů o jednotlivých pracovnících, které potřebuje zaměstnavatel, aby pracovníky mohl řádně zaměstnávat a odměňovat, a které dokladují některé skutečnosti o pracovnících vyžadované právními předpisy (odst. 2.11). Tyto dokumenty se mohou zpracovávat elektronicky i klasicky v listinné formě. Výsledkem musí být podle zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů vždy písemný doklad, který se uchovává pro každého pracovníka samostatně. (Souček, 2007)

Hospodářská evidence vedená elektronicky urychluje a zjednodušuje práci hospodářským pracovníkům při používání čteček EAN kódu, které se jednoduchým způsobem přenášejí do centrálního systému hospodářské evidence a evidence prostředků jednotlivých pracovníků. Zde mohou být nastaveny odpisy, zůstatková hodnota apod.

## Praktická část - úvod

### 4. Informační systém školy

Téma informačních systémů škol (ISŠ) představuje relativně nové téma jak v mezinárodním kontextu, tak zejména v České republice, kde se již na trhu také v posledních letech objevily softwarové produkty podporující správu a řízení činnosti základních a středních škol prostřednictvím webovských aplikací.

Informační systémy škol představují specifickou oblast využití manažerských informačních systémů. Informační systémy škol jsou využívány pro řízení činností škol a umožňují komunikaci nejen uvnitř škol, ale i navenek. Systémy jsou aplikovány jak na základních a středních školách, tak také v oblasti škol vysokých. Komunikace škol s rodiči představuje jeden z důležitých aspektů využití informačních systémů v případě základních a středních škol.

Je možné předpokládat, že aplikace ISŠ pravděpodobně změní a u některých škol už změnila činnost školy. Potencionál je ve využití informačních systémů pro řízení škol, pro interní komunikaci v rámci školy (včetně například řízení správy dokumentů), pro komunikaci se žáky, s rodiči atd. Výhodou budou mít ty školy, které budou schopny „těžit“ z používání informačního systému školy. Na úrovni managementu školy je prostřednictvím ISŠ například možné analyzovat výsledky žáků, lze sledovat množství absencí, vést evidenci majetku, vytvářet plány rozvoje školy a sledovat jejich plnění, lze nastavit automatické upozorňování v případě překročených zvolených limitů (např. rozpočtových). Většinou je součástí ISŠ také „personální“ modul obsahující údaje o pracovnících školy a žácích, k dispozici bývá možnost tvorby „výstupů“ ve formě grafů či tabulek, dále bývá zpravidla možné připravovat data o škole (různé statistiky) v souladu s požadavky nadřízených. Díky ISŠ je možné provádět činnosti, které přispějí k usnadnění a urychlení rozhodování managementu školy a zvýší efektivitu jeho práce. Výhodou všech ISŠ je, že není potřebné si ihned pořizovat kompletně celý produkt. Programy jsou sestaveny z jednotlivých modulů (např. rozvrhy a suplování, třídní kniha a evidence docházky, evidence průběžného chování, výukové zdroje, export dat pro VZP a spousta dalších užitečných nástrojů, o které je možno si řídicí systém rozšiřovat). Na začátek provozování ISŠ je nutné si zakoupit jádro, základní modul, na který jsou vázány další. Tato hlavní část programu u většiny softwaru obsahuje základní údaje o škole, číselníky místností, tříd, školních roků, oborů vzdělávání, správa přístupů formou uživatelských rolí, převod dat na další školní rok, matriku, která obsahuje agendu osobních údajů žáků a jejich zákonných

zástupců, učitelů a ostatních pracovníků školy. Moduly, které nabízí většina tvůrců softwaru pro informační systém škol je přijímací řízení na SŠ, zápis žáků na ZŠ, rozvrh hodin, evidence žáků, klasifikace, pedagogická dokumentace, tematické plány, školní akce, suplování, rozpis maturit, třídní kniha, internetová žákovská knížka, údržba dat, komunikaci nejen uvnitř školy, ale i navenek s rodiči i žáky a další doplňkové moduly.

**Kritéria výběru IS.** Na základě diskusí s řediteli, jejich zástupci, učiteli a IT pracovníky škol byl sestaven seznam nejdůležitějších kritérií, která jsou vhodná uplatňovat při výběru školního informačního systému. Jedná se o důležité rozhodnutí o volbě ISS, se kterým škola bude muset pracovat mnoho let.

➤ **možnost vyzkoušet IS**

Tuto možnost dnes nabízí většina výrobců. Volně stažitelné demoverze jsou na internetu nebo na demo CD. Jedná se o omezený modul, který není možno dále rozšiřovat ani používat jako plně funkční ISS .

➤ **počet prodaných licencí**

Počet instalací IS ve školách je velmi důležitý ukazatel. Tento ukazatel je mnohdy zkreslený, jednak z důvodu konkurence a za druhé některé školy přechází na jiné IS a tak není možno přesně určit, jaký systém momentálně používají.

➤ **známý, kolega, který IS používá**

Nejlepší reklama je mít dobrého známého, který je s produktem spokojen, má s ním dobré zkušenosti a doporučí nám jeho nákup, v případě potřeby je možnost vzniklý problém společně telefonicky vyřešit. Jednotliví výrobci softwaru proto budují hustou síť konzultantů.

➤ **společnost, historie výrobce**

Zavedená společnost, která působí na trhu s IS mnoho let nám dává větší záruku, že bude i nadále pokračovat ve své činnosti v budoucnu. Tato firma má větší zkušenosti s vývojem IS, neboť spolupracuje se školami a vytváří programy, které vychází přímo z praxe, než firma která nabízí nový program, který vznikl z nějakého žákovského projektu.

➤ **možnost výběru**

Některým školám postačí elektronická evidence žáků, ostatních pracovníků školy a tisk vysvědčení. Jiné školy mají vyšší ambice a mají zájem o pokrytí co nejširší oblasti školní agendy a komunikace jak vnitřní, tak vnější.

➤ **aktualizace**

Dnes probíhá běžně prostřednictvím internetu. Existují i jiné možnosti, ale pouze on-line aktualizace nabízí dostatečnou pružnost a možnost reagovat změny, které přišly až po distribuci poslední verze.

➤ **podpora uživatelů**

Dobrou radu občas potřebuje každý správce IT. Možnosti a způsoby podpory jsou velice důležité a nutné. Může se stát, že z důvodu nějaké havárie přestane systém správně pracovat a je nutné zachránit nedostupná data. Zde by měl výrobce zajišťovat určitý servis např. tzv. horkou linku, možnosti on-line pomoc apod. Některé firmy nabízejí školám a jejím správcům sítě bezplatná školení, jiné za úhradu. Seriózní společnosti mají propracovaný systém servisních technických pracovníků v lokalitě školy, který zjednodušuje podporu při nastalých problémech a tím řeší např. drahé dojíždění přes celou republiku.

➤ **přístup k datům přes internet**

Některé IS jsou na internetu přímo založeny. Jiné je nutno na školní server nainstalovat (centralizované a decentralizované ISS – obr. 3. 2 a obr. 3. 3)

➤ **cena**

Cena systému zpravidla záleží na zakoupených modulech, počtu žáků a velikosti školy. Je také dobré si zjistit ceny upgrade hodinové sazby servisu.

## **Nabídka IS**

- Bakaláři (Bakaláři Software)
- dm Vysvědčení, dm Evidence, dm Knihovna (dm Software)
- aSc Rozvrhy (Applied Software Consultants)
- Škola OnLine (CCA Group)
- iškola (Compurer Media)



- RELAX KEŠ (Alis)
- SAS (MP-Soft)



Obr. 3.2 – Blokové schéma decentralizovaného ISŠ



Obr. 3.3 – Blokové schéma centralizovaného ISŠ

## 4. 1 Výzkumná metoda empirického šetření

K naplnění cíle byla použita srovnávací metoda. Podle Horáka a Chrásky (1989, 37,38): „Srovnání (komparace, odtud pak také metoda komparační nebo komparativní, metoda komparace) ve smyslu porovnání zkoumaných objektů za účelem stanovení jejich shodných, rozdílných (nebo shodných i rozdílných současně) znaků je nejdůležitějším předpokladem zobecnění. Z toho vyplývá souvislost metody srovnávací a metody zobecnění. Komparace někdy slouží i jako metoda, která doplňuje nebo někdy dokonce nahrazuje definici.

*Metody komparace jsou užívány jak v konkrétních (empirických) výzkumech, tak ve výzkumech teoretických. Jde vždy o snahu vyvodit určitou tendenci, závislost nebo zákonitost na základě systému srovnání (nikoli jediného srovnání) podle určitých objektivních kritérií a hledisek (např. srovnání co do času, místa frekvence výskytu apod.) Při srovnání můžeme postupovat různě. Obecně se ale osvědčuje provést nejdříve co nejúplnější **deskripci** (popis) srovnávaných objektů na základě jednotného inventáře znaků a zevrubné analýzy, nezbytnou **interpretaci** (výklad) vyplývající z deskripce, **juxtapozici** (ukládání materiálu vedle sebe podle určitých hledisek) a teprve potom provést **vlastní komparaci**“.*

Teoretická část: Získávání dat bylo provedeno hlavně studiem odborné literatury, zákonů, vyhlášek a příslušných nařízení. Jedná se především o zákon č. 564/2004 Sb. Školský zákon, vyhláška 64/2005, zákon. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Dalšími zdroji byla odborná literatura uvedená v seznamu použité literatury a uvedené internetové zdroje.

Empirická část: Empirické zjištění poznatků bylo provedeno na několika školách v regionu, kde pracuji. Pro tato zjišťování dat byla zvolena výzkumná metoda **rozhovoru**.

Podle Gavory (2008): „Rozhovor je výzkumnou metodou, která umožňuje zachytit nejen fakta, ale i hlouběji proniknout do motivu a postojů respondentů. Při rozhovoru je možné sledovat i některé vnější reakce respondenta a podle nich potom pohotově usměrňovat další průběh kladení otázek“.

Výzkum není záležitostí jednoho člověka. Dobrý výzkum málokdy dělá sám jeden člověk, obvykle se na něm podílí celý tým. Jak řekl významný představitel lékařského výzkumu Josef Charvát, představa samostatného člověka, který všechno zjišťuj sám, se už

nehodí ani do románu (Gavora, 2008). Z tohoto důvodu se nejednalo o výzkum jako takový, ale jednalo se o sběr informací.

## **4.2 Hodnotící body pro porovnání ve vedení povinné dokumentace škol v listinné a elektronické podobě**

Při zjišťování údajů, jejich porovnávání a vyhodnocování byly brány v úvahu tyto body:

- uspořádání dat do jednoho přehledného celku (souborné dokumentace, složky),
- rychlý přístup k informacím/datům (např. prostřednictvím ISS), které mají často kvantitativní charakter,
- předávání informací jiným institucím zřizovateli, ČŠI, Oblastnímu inspektorátu BOZP, Krajské hygienické stanici, OSSZ apod.
- přehledy, evidence,
- statistiky,
- kontrola a vyhodnocení pomocí tabulek a grafů,
- zdroj pro získávání informací a podkladů: pro hodnocení vývoje výsledků vzdělávání a procesů se vyděláváním související pro výroční zprávu zřizovatele a další orgány státní správy a samosprávy,
- komparační: možnost vzájemného porovnání jednotlivých skupin dat:
  - porovnání - s normou
    - v prostoru
    - čase,
- regulační: sledování vývoje změn v čase, návrhy a opatření pro zlepšení nebo pro udržení požadované kvality, kontrola účinnosti dříve navržených opatření,
- komunikace s rodiči a žáky.

### 4.3 Stanovení ověřovaných hypotéz

Tato práce má potvrdit nebo vyvrátit následující hypotézy:

- 1) *Elektronické a informační systémy zaváděné v současné době mají na vedení povinné dokumentace škol a ostatní pomocnou agendu velký vliv.*
- 2) *Přechod na elektronickou formu školní dokumentace je lépe přijímán zaměstnanci středních škol než škol základních.*

Veliký boom v informačních a telekomunikačních technologiích se nevyhnul žádnému odvětví ve společnosti. Tento rozmach se logicky promítá i do školství. Školy jako takové, nositele zodpovědnosti za vzdělanost národa, hrají v tomto procesu velice důležitou a nezastupitelnou roli. Sami musí vychovávat odborníky ICT, a zároveň se jim tento rozmach v informačních technologiích nevyhnul při **řízení a vedení** školy jako takové. V tomto nastupujícím trendu se stále více projevuje častější využívání výpočetní techniky jak přímo ve výuce, tak také v řídicím procesu. Zajišťujícím nástrojem možnosti využívat výpočetní techniku při řízení školy, vedení dokumentace školy, při komunikaci školy se zákonnými zástupci žáků a při předávání informací ostatním institucím je **Informační systém školy**. Informační systém školy je soubor softwarových nástrojů zajišťujících, respektive umožňujících řízení celé řady procesů spojených s vedením a provozem školy.

Ve svém internetovém článku *Školní informační systémy* na Metodickém portálu inspirace a zkušenosti učitelů doslova píše Ondřej Neumajer (2010) „*V komerčním sektoru je kvalita informačního systému alfou a omegou fungování firmy a klíčem k přežití na trhu. Náklady na takovéto informační systémy svoji nezbytnost odrážejí, jsou zpravidla velice vysoké. Oproti tomu jsou IS používané ve školách neuvěřitelně levné - a přitom zpravidla kvalitní. Většina škol se totiž spokojí se standartním programem bez nutnosti dodatečných úprav. Školní systémy zpravidla obsahují většinu funkcí potřebných ve školách, procesy a činnosti zajišťované školami se od sebe zase tolik neliší*“.

Každoročně připravené upgrady těchto programů přicházejí s novými vylepšeními a se zapracovanými připomínkami od spolupracujících škol. Snaží se posunout možnosti informačního systému škol s novou kapacitou výpočetní techniky dále dopředu. Zjednodušují a zlepšují tím práci vedení a komunikaci škol.

Pro splnění cíle a potvrzení či vyvrácení hypotézy byla zvolena komparace a empirický výzkum. Původní význam slova empirie je zkušenost, jde tedy o výzkum postavený na zkušenosti a na získávání poznatků o jevech. Tento výzkum je založen na sběru dat a slouží k ověřování hypotéz (Maňák, Švec, 2005). Rozhovor byl polostrukturovaný, základní obsahové téma a několik základních otázek byly tedy předem stanoveny a ostatní otázky vznikaly v průběhu rozhovoru (Gavora, 2008). Pro dotazníkové šetření jsem zvolil formu osobní návštěvy vybraných škol. Tato forma sběru dat z vlastní zkušenosti se mi jevila jako neúčinnější. Jak se později ukázalo, byla to správná volba. Podle Národního ústavu pro vzdělávání, který provádí podobná šetření na všech školách dotazníkové šetření přes webový portál má velmi malou návratnost. Návratnost takto prováděného výzkumu se pohybuje okolo **8%** .

## 4.4 Výzkumný soubor

Jelikož pracuji v Kolíně, vybral jsem si toto město za region, kde provedu empirická zjištění. V Kolíně se nachází sedm středních škol včetně odborných učilišť a sedm škol základních. Odborná učiliště již nefungují jako samostatné instituce, ale jsou spojeny se středními školami v jeden subjekt, a tak jsou brány i v tomto empirickém sběru dat.

	Počet	Počet žáků	Průměr na 1 školu
Základní škola	7	3980	568
Střední škola	7	3038	434
Celkem	14	7018	501

Tabulka 4.1 -Velikost školy

Níže uvedený dotazník (tab. 4.2) byl využit k získání dat potřebných k ověření hypotéz uvedených v kapitole 4.

### Dotazník

	ANO	Spíše ANO	Spíše NE	NE
1. Používáte Informační systém školy?				
2. Vedete matriku elektronicky?				
3. Vedete třídní knihu elektronicky?				
4. Předáváte data ostatním institucím elektronicky?				
5. Sledujete vývoj změn v čase elektronicky?				
6. Používáte ke kontrole dříve navržených opatření ISŠ?				
7. Používáte ke komunikaci se zákonnými zástupci ISŠ?				
8. Vedete elektronickou evidenci (docházka, stravování)?				
9. Používáte pedagogický a informační systém?				
10. Uvažujete o rozšíření ISŠ				

Tabulka 4.2 – Dotazník využitý k získání dat

## 5. Vyhodnocení jednotlivých položek dotazníku

Při volbě způsobu sběru dat jsem se rozhodoval mezi dvěma formami, elektronickou anebo tentýž dotazník ale osobní sběr dat. Po zvážení všech aspektů plus a mínus dostala přednost forma osobního přístupu k respondentovi před vyplňováním elektronického dotazníku prostřednictvím internetu. Podle Národního ústavu pro vzdělávání, který má bohaté zkušenosti s podobnými průzkumy, je úspěšnost návratnosti okolo 8%. Na otázky odpovídali většinou pověřeni zástupci ředitelů oslovených škol.

### 5.1 Otázka č. 1

#### Používání informačního systému škol

Tato otázka měla zjistit, kolik základních škol a kolik středních škol v osloveném regionu používá některý ISS. Jako první položka byla položena otázka, zda oslovená škola používá informační systém škol. V případě záporné odpovědi bylo možné položit pouze jednu otázku, zda uvažují o zavedení elektronického zpracování školní agendy. Na otázku odpovědělo všech 14 dotazovaných škol (7 středních a 7 základních). Všechny oslovené školy vedli školní agendu nějakým elektronickým systémem. Byly zde rozdíly pouze v úrovni používaného elektronického systému a ve využívání dostupných modu.

#### Vedete Informační systém školy?

Škola	Osloveni	ANO	NE
Střední	7	7	0
Základní	7	7	0

Tabulka 5.1 Vedení ISS

#### Střední škola



■ ANO 100%  
■ NE 0%

#### Základní škola



■ ANO 100%  
■ NE 0%

Graf 5.1 Používání ISS

Všechny školy, jak základní tak i střední, používají některý z informačních systémů škol. Rozdíl v používání ISS spočívá hlavně v době, jak dlouho jej používají. Většina škol začíná se základním modulem, na který si postupně zvyká a učí se s ním pracovat. Po zvládnutí dochází k rozšiřování. Žádná z dotazovaných škol si nepořídila kompletní systém najednou. Volili cestu postupného rozvoje.

## 5.2 Otázka č. 2

### Elektronické vedení evidence žáků a zaměstnanců

V této otázce zástupci škol posuzovali výhody evidence žáků a zaměstnanců v elektronicky vedené podobě proti klasické papírové. Hlavní kritéria pro porovnání způsobu vedení.

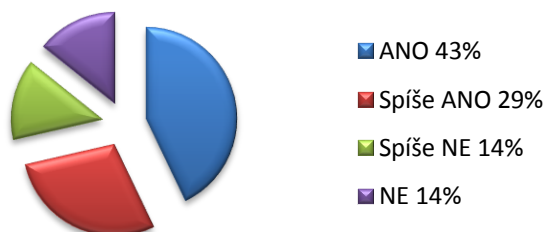
- *Zápis osobních dat*
- *Ochrana osobních dat*
- *Vyhledávání a aktualizace dat*
- *Klasifikace pololetní, čtvrtletní, průběžná*
- *Možnost využití dat v extérních programech (MS Word, Excel atd.)*

### Vedete evidenci žáků a zaměstnanců elektronicky?

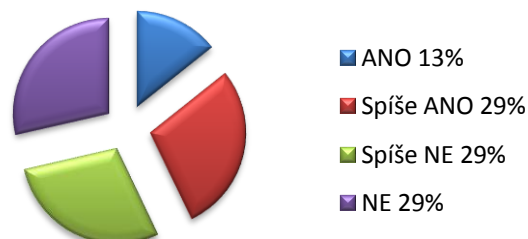
Škola	Osloveni	ANO	Spíše ANO	Spíše NE	NE
Střední	7	4	2	1	0
Základní	7	3	2	2	0

Tabulka 5.2 – Elektronické vedení evidence ZŠ, SŠ

### Střední škola



### Základní škola



Graf 5.2 – Elektronické vedení evidence ZŠ, SŠ



Evidenci žáků a zaměstnanců většina škol vede elektronicky, i když některé školy nepoužívají přímo ISS, ale programy jakou jsou např. MS World, Exel apod. Při plánovaném přestupu na nový nebo jiný ISS je důležité, aby se vložená data nechala převést a nemusela se opět ručně zadávat. Zadávají se zde osobní data žáků a veškeré údaje o jejich studiu, včetně průběžné a pololetní klasifikace. Obsahuje také tisk vysvědčení a mnoho dalších výstupů pro požadovanou pedagogickou dokumentaci. Evidence žáků je výchozím modulem pro internetovou žákovskou knížku a spolu s rozvrhem a suplováním také pro elektronickou třídní knihu.

### 5.3 Otázka č. 3

#### Vedení třídní knihy

Tato položka měla úkol zjistit kolik oslovených škol vede elektronickou třídní knihu.

Kritéria pro porovnání vedení listinné a elektronické třídní knihy

- *Přístup vyučujících a vedení ke studijním výsledkům a docházce žáků*
- *Okamžité přehledy o průběžné absenci*
- *Studijní výsledky žáků*

#### Vedete elektronickou třídní knihu?

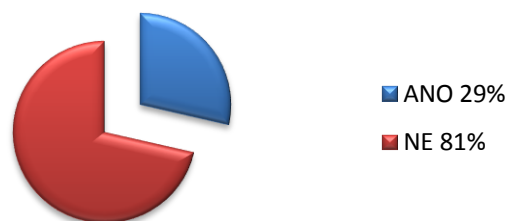
Škola	Osloveno	Odpověď ANO	Odpověď NE
Střední	7	3	4
Základní	7	2	5

Tabulka 5.3 – Elektronické vedení třídní knihy

## Střední škola



## Základní škola



Graf 5.3 – Vedení elektronické třídní knihy

Elektronická třídní kniha je velikým přínosem jak pro učitele a vedení školy, tak i pro žáky a hlavně jejich rodiče. Plnohodnotné nasazení elektronické třídní knihy pro kompletní zápis veškeré výuky lze doporučit pouze při takovém technickém vybavení školy, které umožňuje zápis přímo v hodině (PC v učebnách, notebook či tablet s připojením do školní počítačové sítě přes WI-FI), případně prostřednictvím Webové aplikace. Při horším technickém vybavení lze doporučit pouze zadávání průběžné absence žáků občasným přepisem z klasické třídní knihy.

## 5.4 Otázka č. 4

### Předávání dat ostatním institucím elektronickým způsobem

Tato otázka sleduje, jakým způsobem předávají školy dokumentaci jiným institucím (např. MŠMT, Školní inspekce, ČSSZ, aj.)

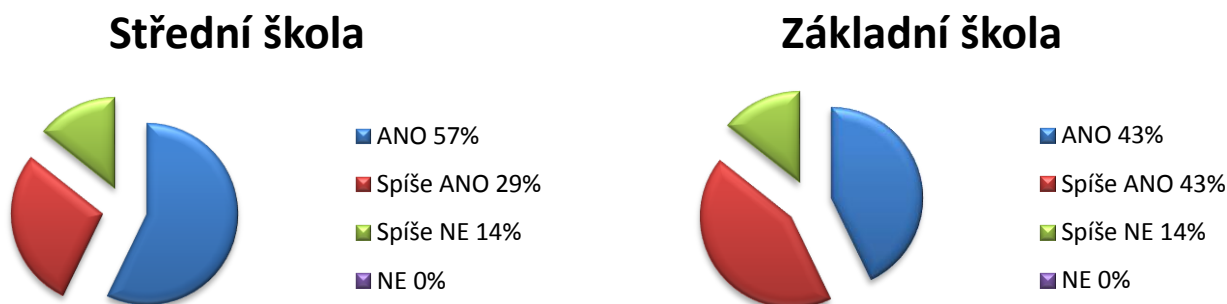
Kritéria pro porovnání způsobu předávání dokumentace školy.

- *Rychlost předávání dokumentace*
- *Spolehlivost předávání*
- *Ochrana osobních dat*

### Předáváte data ostatním institucím elektronicky?

Škola	Osloveno	ANO	Spíše ANO	Spíše NE	Odpověď NE
Střední	7	4	2	1	0
Základní	7	3	3	1	0

Tabulka 5.4 – Předávání dat elektronicky



Graf 5.4 – Předávání dat elektronicky

Předávání dat jiným institucím je možné písemně (do předepsaných formulářů) nebo elektronicky. Některé instituce jako např. MŠMT zaslání statistik požaduje pouze elektronicky. Vedle systémového sběru údajů na národní úrovni, zastřešeného MŠMT nebo jím zřízenou organizací, který je již řešen elektronickou cestou, dochází také k předávání údajů zřizovatelům, dalším orgánům veřejné správy a samosprávy, ale také široké veřejnosti. Programy umožňují generovat datový soubor s výstupy pro MŠMT, ČSSZ, VZP, údaje z matrik. Vygenerovaný textový soubor může škola zaslat elektronickou cestou (CD, flash disk), přes podatelnu nebo příslušný portál dané instituce.

## 5.5 Otázka č. 5

### Sledování vývoje změn v čase elektronickou formou

Tato otázka je důležitá pro sledování výsledků a naplňování stanovených cílů při výchově a vzdělávání dětí a žáků. Vliv určitých negativních, ale i pozitivních dopadů na žáky. Důležité je, jaké podmínky a možnosti nám každý systém přináší.

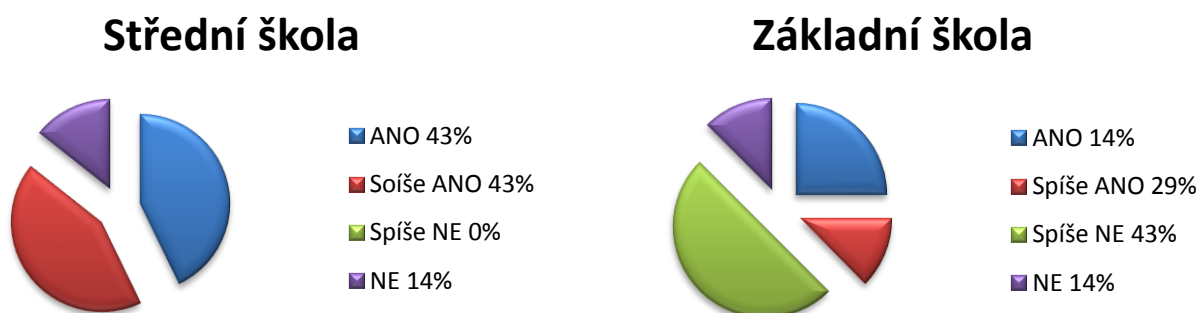
Kritéria pro porovnání systémů ve sledování vývoje změn v čase.

- *Rychlost ve vyhledávání požadovaných údajů*
- *Přehled sledování změn s normou v prostoru a čase (Vašátková, 2010)*
- *Možnosti výběru (filtrace)*

## Sledujete vývoj změn v čase elektronicky?

Škola	Osloveni	ANO	Spíše ANO	Spíše NE	NE
Střední	7	3	3	0	2
Základní	7	2	1	4	0

Tabulka 5.5 – Sledování vývoje změn



Graf 5.5 – Sledování vývoje změn v čase

V rámci tohoto sledování (pozorování) dáváme výsledky měření prostřednictvím indikátorů do časové řady (např. čtvrtletí, pololetí, školní rok). Kritériem pak mohou být hodnoty jiných tříd, učitelů, škol apod. Každá škola si sama stanoví měřitelné údaje (indikátory) a měřítko pro srovnávání, hledisko pro posuzování, znaky (kritéria) s ohledem na své požadavky, potřeby a možné zdroje dat.

### Sledované vývojové změny můžeme podle charakteru rozdělit:

- na pozitivní (klesající nebo rostoucí funkce)
- na negativní (rostoucí nebo klesající funkce)
- na stagnující (konstantní; téměř konstantní)
- na oscilující (kolísající funkce)

## 5.6 Otázka č. 6

### Kontrola účinnosti dříve navržených opatření

V této otázce se odráží velice důležitý prvek ve výchově i výuce, zpětná vazba. To znamená kontrola stanovených cílů, jejich dílčí výsledky, změny, ale i navrhovaná opatření, pokud dochází k jejich nenaplnění nebo pokud dochází k porušování školního řádu, nařízení ředitele školy apod.

Kritéria pro porovnání elektronických a listinných možností při kontrole dříve navrhovaných opatření:

- *Dosažitelnost kontroly*
- *Možnost porovnání původního a současného stavu*
- *Pracnost při porovnávání*

### Používáte při kontrole dříve navržených opatření ISŠ?

Škola	Osloveni	ANO	Spíše ANO	Spíše NE	NE
Střední	7	3	3	1	0
Základní	7	2	1	3	1

Tabulka 5.6 – Kontrola účinnosti dříve navržených opatření ISŠ

### Střední škola



■ ANO 43%  
■ Spíše ANO 43%  
■ Spíše NE 14%  
■ NE 0%

### Základní škola



■ ANO 29%  
■ Spíše ANO 14%  
■ Spíše NE 42%  
■ NE 14%

Graf 5.6 – Kontrola účinnosti dříve navržených opatření

Tato položka úzce souvisí s předcházející otázkou č. 5. Zde se jedná o kontrolu nově navržených opatření nadřízených institucí nebo ředitele školy. Druhy navržených opatření lze obecně rozdělit do tří základních skupin.

**Porovnání s normou** - obecně norma je (někdy také standart) vymezený požadavek, který je buď jednoznačně stanoven, nebo se vyžaduje na základě přijatelnosti nebo obvyklosti. Jedná se např. o naplněnost tříd, změna docházky a apod.

**Porovnání v prostoru** – základní charakteristikou tohoto procesu je to, že nehledáme kritéria v interních možnostech školy (interní zdroj), ale škola se zaměřuje na získávání kritérií ze svého okolí – z prostoru.

**Porovnání v čase** – navrhovaná opatření dáváme do souvislosti s časovou řadou (např. pololetí školní rok apod.).

Kontrola navržených opatření pomocí informačního systému škol je podstatně rychlejší, komplexnější a nechá se prezentovat pomocí tabulek a grafů. Zde je rozhodující ke každému indikátoru stanovit jeho kritérium, podle kterého budeme hodnotit účinnost navrhnutého opatření. Z uvedeného vyplývá, že výběr indikátorů a kritérií závisí na samotných školách, které je volí s ohledem na své požadavky, potřeby a možné zdroje.

## 5.7 Otázka č. 7

### **Komunikace se zákonnými zástupci pomocí ISŠ**

V této oblasti se nabízí učitelům veliké množství možností v čele s využitím informačních technologií: mobilní telefony, e-mail a různé sociální sítě. Informační systém školy však nabízí nový způsob komunikace s rodiči či zákonnými zástupci žáků a dětí. Rodiče se školou mohou komunikovat prostřednictvím elektronických žákovských knížek a elektronických třídních knih nebo speciálního modulu, který je přímo zpracovaný ke komunikaci školy se zákonnými zástupci. Webová aplikace obsahuje komunikační systém, který mohou využívat učitelé, rodiče, žáci i vedení školy. Hlavní výhodou použití tohoto systému je logické členění zpráv (např. omluvenky, poznámky k chování a prospěchu žáka, informace davané na pomyslnou nástěnku, aktuality) a dokonalý přehled o proběhlé komunikaci. Rodiče zde mají samozřejmě při dodržování maximálního zabezpečení

ochrany osobních dat okamžitý přístup k informacím o studiu a chování své dcery či svého syna.

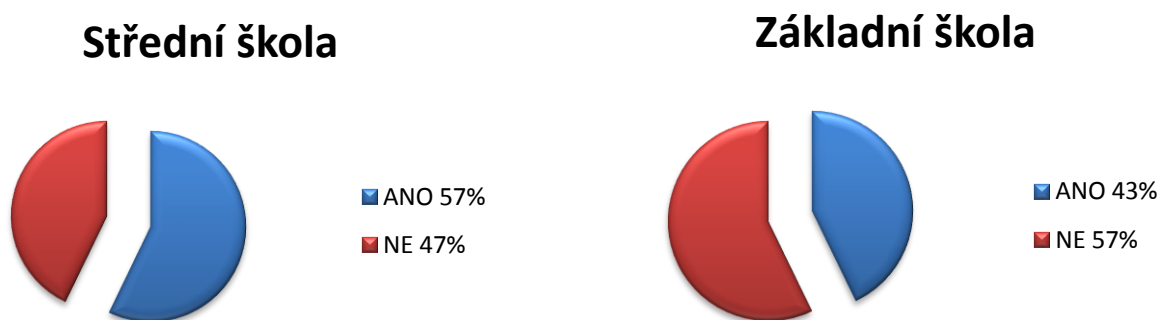
Kritéria pro porovnání komunikace mezi školou a zákonnými zástupci pomocí Informačního systému školy nebo klasickou písemnou formou:

- *Spolehlivost*
- *Možnost okamžitého přístupu k prospěchu, chování*
- *Snadnější komunikace s třídním učitelem (omlouvání, uvolňování apod.)*

### Používáte ke komunikaci se zákonnými zástupci ISŠ?

Škola	Osloveno	Odpověď ANO	Odpověď NE
Střední	7	4	3
Základní	7	3	4

Tabulka 5.7 – Elektronická komunikace se zákonnými zástupci



Graf 5.7 – Elektronická komunikace se zákonnými zástupci

Informační systém školy zpřístupňuje rodičům informace o klasifikaci a docházce žáků osobní rozvrh žáka a změny v něm, akce školy domácí úkoly apod. umožňuje komunikaci mezi vedením školy, učiteli žáky a jejich rodiči. Např. omlouvání žáků hromadné rozesílání pozvánek, s dokonalou zpětnou vazbou o tom kdo ještě zprávu nečetl.

Většina rodičů tuto službu vítá, neboť okamžitě má přehled o docházce a studijních výsledcích svého syna, dcery, tímto může předcházet nastávajícím problémům a okamžitě reagovat.

## 5.8 Otázka č. 8

### Internetová žákovská knížka

Pokud škola vede průběžnou klasifikaci a docházku žáků, rozvrhy, akce školy, informační systém nabízí vézt internetovou žákovskou knížku. Plnohodnotné využití Webové aplikace umožňuje snadnou a přehlednou komunikaci mezi vedením školy, vyučujícími, žáky a rodiči. Internetová žákovská knížka je žákům, rodičům i vyučujícím přístupná zpravidla na stránkách školy. Pro vstup do aplikace slouží přístupové údaje přidělené vedení školy.

Kritéria pro porovnání evidence listinné a elektronické:

- *Dosažitelnost kontroly docházky, klasifikace*
- *Komunikace školy s rodiči žáků*
- *Operativnost*

#### Vedete internetovou žákovskou knížku?

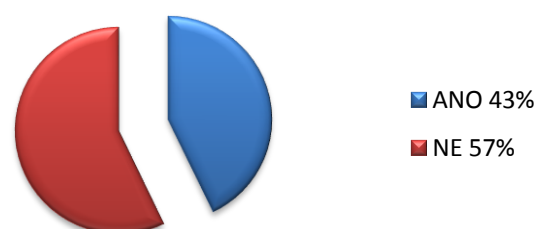
Škola	Oslovení	Odpověď ANO	Odpověď NE
Střední	7	4	3
Základní	7	3	4

Tabulka 5.8 – internetová žákovská knížka

#### Střední škola



#### Základní škola



Graf 5.8 – Internetová žákovská knížka



Výhodou používání internetové žákovské knížky je to, že je při ruce kdykoliv si rodič najde chvíli u počítače. Je nám známo z vlastní zkušenosti, jak často může být papírová žákovská knížka těžko dostupná. Bezprostředně po vstupu do internetové žákovské knížky se rodičům a žákům zobrazí upozornění na nové udělené známky, zadané domácí úkoly, případné sdělení apod. Důležitá je zpětná vazba, kdy škola vidí, zda si rodiče přečetli jejich sdělení. Dalším velikým přínosem internetové žákovské knížky je to, že rodiče mohou okamžitě podchytit záškoláctví či zhoršení v průběžné klasifikaci. Osobně vidím nedocenitelný přínos internetové žákovské knížky jako nového pedagogického prvku při výchově problémových žáků.

## 5.9 Otázka č. 9

### Pedagogický a informační systém

Pedagogický informační systém je určen nejen pro komunikaci mezi učiteli a mezi vedením školy a učiteli, ale i mezi školou a rodič i žáky. Informační systém školy nabízí jednoduchý způsob této komunikace. U zpráv odesílaných v rámci informačního systému máte 100% jistotu doručení, a navíc můžete sledovat, i kdo si zprávu již přečetl. Pracovat můžete z jakéhokoliv místa a z jakéhokoliv počítače, kde právě jste, se přihlásíte do stejného systému. Zadaná data jsou proto vždy aktuální a hned je vidí i ostatní uživatelé.

Kritéria pro porovnání výhodnější pedagogického a informačního systému:

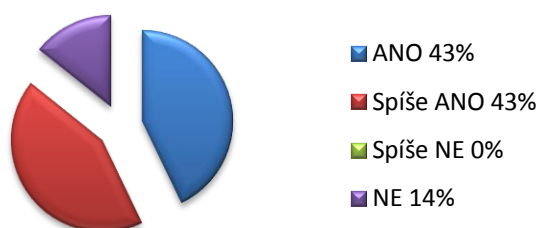
- *Rychlost informovanosti*
- *Šíře záběru informovanosti*
- *Efektivita informovanosti (možnost kontrolovat příjem zpráv)*

### Používáte pedagogický a informační systém?

Škola	Osloveno	ANO	Spíše ANO	Spíše NE	NE
Střední	7	3	3	0	1
Základní	7	3	2	1	1

Tabulka 5.9 – Pedagogický a informační systém

## Střední škola



## Základní škola



Graf 5.9 – Pedagogický a informační systém

Pedagogický a informační systém patří mezi ty moduly, které si školy instalují později po zvládnutí základních. Tento systém nabízí nepřeberné možnosti jak zjednodušit komunikaci mezi zúčastněnými stranami. Sami učitelé vidí přínos např. v možnosti přímého propojení s výukovými portály, kde mají možnost přímo z aplikace využívat tisíce již hotových a prověřených učebních materiálů, vkládání výukového materiálu přímo do rozvrhu, pro suplujícího učitele vložit látku, kterou má probírat a spousta jiných drobností, které nám zjednoduší a zefektivní práci.

## 5.10 Otázka č. 10

### Rozšiřování ISS

Na trhu je dnes pro školy několik druhů softwaru ISS. Systémy jsou sestavovány z jednotlivých modulů. Pro provozování je nutné si pořídit základní část softwaru, která je nezbytná pro fungování informačního systému školy. Na tuto hlavní jednotku jsou vázány další užitečné moduly. Žádná z dotazovaných škol nevlastní kompletní systém. Začínají se základní verze (evidenze žáků, jejich zákonných zástupců a ostatních pracovníků školy) a postupně přidávají další např. tvorba rozvrhů a suplování, tisk vysvědčení, třídní kniha, evidence docházek apod. Z empirického šetření vyplynulo, že rozšiřování informačního systému školy je závislé na finančních možnostech školy a na přístupu ředitele školy pustit se do nových moderních procesů ve vedení školy a organizaci výuky. Rozšiřování elektronické komunikace s žáky a jejich zákonnými zástupci závislé na jejich technickém vybavení a počítačové gramotnosti.

### Uvažujete o rozšíření ISS?

Škola	Osloveno	ANO	Spíše ANO	Spíše NE	NE
Střední	7	7	0	0	0
Základní	7	7	0	0	0

Tabulka 5.10 – rozšiřování informačního systému.

Je pravděpodobné, že aplikace **ISS** změnila a v budoucnu s rozšiřováním informačního systému ještě změní činnost škol. Potencionál vidí ředitelé ve využití informačního systému pro řízení škol, organizaci výuky, pro interní komunikaci se žáky, s rodiči i ostatními institucemi. Prosazování informačního systému do škol je důležité také vnímat v kontextu konceptu tzv. **marketizace** (tržního pohledu) na fungování školy (Gewirtz Etal. 1995; Taylor Etal 1997.) Tento princip se týká takových aspektů jako například „soutěžení“ škol o žáky, vytváření konkurenčního prostředí, srovnávání výsledků škol, hodnocení škol apod. Z tohoto pohledu jsou informační systémy důležité pro školní management, který s jejich přispěním může pracovat **rychleji, pružněji a efektivněji**.

## 6. Komparace povinné dokumentace škol vedené v listinné a elektronické formě

V této kapitole je pozornost věnována porovnání ve vedení povinné dokumentace listinnou formou a formou elektronickou. Půjde zde o srovnání dvou rozdílných způsobů, které zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) umožňuje. Na první pohled se jedná o dva rozdílné styly. Zákon, který vešel v platnost 1. 1. 2005, vymezuje mantinely, ve kterých se školní agenda musí vést, ale zároveň dává řediteli určitou volnost nastavení stylu pro školu vyhovující. Je zde jasně stanoveno, které dokumenty je nutno vést v listinné podobě. Oba dva způsoby vedení dokumentace mají mnoho společného a jsou si velice blízké. Z tohoto důvodu zde bude vyhodnoceno a na základě empirického šetření provedeno porovnání praktického vedení dokumentace na školách.

### 6.1 Vyhodnocení ověřovaných hypotéz

*1) Elektronické a informační systémy zaváděné v současné době mají na vedení povinné dokumentace škol a ostatní pomocnou agendu velký vliv.*

Ze souhrnu dat (tab. 6.1) vyplývá, že ve všech dotazovaných školách je informační systém školy různou měrou využíván. Školy přecházejí na vedení legislativy elektronickou podobou. Dokumentace se tak stává snadněji upravitelnou, je usnadněna možnost jejího sdílení a aktualizace.

První hypotézu můžeme považovat za potvrzenou.

#### Počet odpovědí

Škola	ANO	Spíše ANO	Spíše NE	NE
Střední škola	39	13	5	9
Základní škola	33	9	11	10

Tabulka 6.1 – Porovnání získaných dat

**2) Přechod na elektronickou formu školní dokumentace je lépe přijímán zaměstnanci středních škol než škol základních.**

Míra využití na středních a základních školách se výrazně liší. Při maximálním využití (všechny odpovědi ANO) by 100% odpovědí ANO znamenalo 210 bodů. Střední školy tedy využívají všechny možnosti nabízené ISS z 55,7% a základní školy ze 47,2%. Střední školy tedy využívají ISS o 8,5% více než školy základní.

**Hodnocení**

	<b>Střední škola</b>	<b>Základní škola</b>
ANO – 3 body	117	99
Spíše ANO – 2 body	26	18
Spíše NE – 1 body	3	11
NE – 0 body	9	10
<b>Celkem</b>	<b>155</b>	<b>138</b>

Tabulka 6.2 - Hodnocení

To je způsobeno:

- možnostmi technického IT vybavení ve školách
- schopnostmi zaměstnanců školy pracovat s novými technologiemi a softwarovým vybavením

I druhou hypotézu můžeme podle získaných a vyhodnocených dat považovat za potvrzenou.

## **6.2 Zápis do rejstříku škol**

Každá škola, aby mohla existovat a fungovat jako vzdělávací instituce, musí mít svého zřizovatele zapsaného v rejstříku škol. Zápis do rejstříku škol je možné provést dvěma způsoby. Listinná podoba spočívá ve vyplnění příslušného formuláře (staženého z oficiálních stránek MŠMT) a zasláním na příslušný úřad. Je zde také možnost kompletně vyplnit formulář na počítači:

- a) vyplněný formulář podepsat kvalifikovaným elektronickým certifikátem na podpisovém poli formuláře a následně takto podepsaný formulář odeslat elektronickou poštou,
- b) odeslat pomocí datové schránky (elektronický podpis nahrazuje vaše identifikace v systému datových schránek),
- c) vytisknout a doručit na příslušný úřad.

### **6.3 Evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen školní matrika)**

Školský zákon a prováděcí vyhláška č. 364/2005 dávají ředitelům škol možnost zvolit, jakým způsobem povedou školní matriku. Jsou dvě možnosti - elektronickou formou nebo listinnou formou. Zákon pouze vymezuje, jaké náležitosti musejí oba dva způsoby obsahovat. Informační systémy škol nabízí několik modulů, jak školní matriku vést.

V empirickém zjištění při porovnávání rozdílného vedení se ukázalo vedení školní matriky v informačním systému školy jako systémovější a účelnější.

### **6.4 Doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování**

Doklady o přijímání dětí, žáků a studentů musí být vedeny odděleně od školní matriky, neboť zahrnují důležité údaje nejen o žácích dané školy, ale i uchazečích, kteří se na školu přihlásili a nebyli přijati. Záznamy o průběhu studia a o ukončování jsou vedeny podle povahy způsobu vedení třídní knihy, žákovské (učňovské) knížky. Průběžné hodnocení je možné pouze v elektronicky vedené třídní knize. Zvláštní povahu mají doklady o zdravotním stavu žáka. Jedná se především o:

- posudky školského poradenského zařízení, které se týká zdravotního postižení žáka,
- lékařské posudky o zdravotním stavu znevýhodněného žáka.

Tyto doklady se vedou v listinné podobě.

## 6.5 Vzdělávací programy

Každý Rámcový vzdělávací program má být zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup, zejména na internetových stránkách ministerstva. Školní vzdělávací program musí být zpřístupněn veřejnosti, aby každý žák, jeho rodiče či zákonní zástupci, uchazeči o vzdělání na dané škole, případně další zájemci, měli možnost seznámit se s obsahem programu. Do školního vzdělávacího programu může každý nahlížet a pořizovat si z něj opisy nebo za cenu v místě obvyklou může pořídit jeho kopii (Souček, 2007). Z výzkumného šetření bylo zjištěno, že zpřístupnění vzdělávacích programů na internetové síti (MŠMT, školy, školského zařízení) je efektivnější a jednodušší než zveřejnění na přístupném místě v listinné podobě.

## 6.6 Výroční zprávy o činnosti školy

Ředitel základní, střední a vyšší odborné školy zpracovává každoročně výroční zprávu o činnosti školy za školní rok, zasílá ji zřizovateli a zveřejňuje ji (v listinné podobě) vždy na přístupném místě ve škole. Do výroční zprávy může každý nahlížet a pořizovat si z ní opisy a kopie za cenu v místě obvyklou. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno (Souček, 2007). Výroční zprávu je možno zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup zejména na internetu na stránkách školy.

Z výzkumného šetření vyplývá, že elektronicky zveřejněná výroční zpráva je navštěvovanější než zpráva zveřejněná ve škole v listinné podobě.

## 6.7 Třídní kniha

Školský zákon přímo nenařizuje, jakým způsobem mají školy vést třídní knihy. Ředitelé škol mají velkou možnost výběru. Na trhu se jim nabízí několik programů v elektronické podobě, stejnou možnost mají i ve formě listinné, pokud si nevyberou, mají možnost si navrhnout třídní knihu podle svých požadavků.

V současné době se v regionu, kde byl proveden sběr dat, elektronické třídní knihy používají v necelých padesáti procentech.

## **6.8 Školní řád, vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin**

Vydat školní řád a rozvrh hodin ukládá ředitelům škol zákon 561/2004 Sb. U školního řádu je stanoven obsah nikoli forma prezentace. Z empirického získávání dat bylo zjištěno, že větší účinnost je u školního řádu, který je prezentován v tištěné podobě. Rozvrh hodin jako povinná dokumentace škol určená školským zákonem nemá stanovený obsah ani formu. Obvykle je rozvrh hodin umístěn v kmenových třídách, jeden pro celou školu většinou na chodbě (popřípadě ve sborovně) a u ředitele školy. Elektronické rozvrhy hodin jsou podmínkou při používání Informačního systému škol, které vedou elektronické třídní.

## **6.9 Záznamy z pedagogických rad**

O všech jednáních pedagogické rady se musí pořizovat záznam, jehož forma však není stanovena žádnou normou. To znamená, že může být veden v listinné i elektronické podobě. Z důvodu, že součástí každého zápisu by měl být seznam všech přítomných, kteří by zápis měli podepsat na důkaz, že ho četli, je lepší v případě elektronické verze ještě zápis vytisknout, opatřit příslušnými podpisy a uchovat v příslušném pořadači či deskách. Zápis je možné průběžně během jednání pořizovat do knihy určené pro tento účel a na konci každého zápisu se účastníci podepíší. Důležité je, aby každý zápis z pedagogické rady byl podepsán ředitelem školy, neboť on s konečnou platností rozhoduje o všech návrzích vzešlých z jednání.

## **6.10 Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky**

Škola i školské zařízení jsou povinny vést knihu úrazů, kde se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. Vést knihu úrazů přímo nařizuje zákon 564/2004 Sb. a vyhláška MŠMT č.64/2005, tato vyhláška dále jasně stanoví, komu škola musí bez zbytečného odkladu podat hlášení o úrazu nezletilého žáka a zároveň je zde uveden vzor příslušného tiskopisu. Další jednodušší způsob záznamu o úrazu je použít ISS, který nabízí zhotovení záznamu o úrazu elektronickou formou.



## **6.11 Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy**

Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy je škola povinna vést tak, jak ukládá Školský zákon. Jedná se především o zprávy z kontrol České školní inspekce, Oblastního inspektorátu bezpečnosti práce, Krajské hygienické stanice a také v neposlední řadě záznamy z finančních kontrol. Tyto zprávy vede v tištěné podobě.

## **6.12 Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence.**

Personální dokumentace je soubor důležitých dokumentů o jednotlivých pracovnících. Jedná se především: o pracovní smlouvu, doklady o požadované kvalifikaci, doklad o předcházející uznané praxi, výpis z rejstříku trestů, platový výměr a náplň práce. Tyto důležité dokumenty jsou podepsány pověřenou osobou, která je vystavila. Zároveň musí být podepsány pracovníkem, který s uvedenými skutečnostmi souhlasí. Z těchto uvedených skutečností jasně vyplývá, jakým způsobem mají být vedeny – listinou formou.

Mzdová dokumentace je vedena podle zákona o účetnictví 563/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 504/2002 Sb. Mzdová dokumentace vede důležité doklady, které jsou pouze v listinné podobě - mzdové listy a evidenční list důchodového pojištění.

## **7. Hodnocení ISŠ oslovenými zástupci vybraných škol**

... Informační systém školy je pro naše gymnázium naprosto nezbytná součást existence. Využívá již dvanáctým rokem valné většiny služeb, který tento komplexní systém nabízí. Týká se to nejen vedení školní administrativy, zápisu hodnocení, docházky, tisku vysvědčení, ale i přístupu studentů a jejich rodičů, kteří využívají služeb systému každým rokem více a častěji. Jako jednoznačnou výhodu bych viděl to, že systém byl od počátku vyvíjen jako webová aplikace. Hodnotit písemné práce, připravovat se na výuku tak můžeme plnohodnotně i z domova...

**Mgr. Jan Řepík, Správce školního IS a ekonomický ředitel, Gymnázium Františka Křížíka a základní škola**

---

... Informační systém školy je výborným pomocníkem každého ředitele školy. Všechny údaje potřebné pro řízení školy, různé výkazy a reporty z něj získáte během několika málo vteřin. Vše je dostupné z jednoho místa a pod jedním přihlášením. Učitelé působící na naší škole zase nejvíce oceňují možnost zapsat hodnocení do žákovské knížky z pohodlí domova. Informační systém je velmi oblíbený i mezi žáky a jejich rodiči. Rozvrh, hodnocení a svoji docházku jich pravidelně sleduje téměř 99%...

**Mgr. František Halada, ředitel Základní školy**

---

... Informační systém využívají všichni studenti, vyučující a interní i externí zaměstnanci naší školy. Systém umožňuje ucelenou evidenci studentů, nepřetržitou dostupnost a dálkový přístup k informacím. Spokojeni jsme s evidencí rozvrhů pro denní formu studia, díky systému podchytíme případné duplicity ve výuce a obsazení učeben. V současné době spolupracujeme výrobcem softwaru na dalším přizpůsobení systému potřebám vyšší odborné školy. Jako největší klad informačního systému vnímáme jeho uživatelsky příjemné prostředí, které je velmi intuitivní a snadno pochopitelné...

**Jiří Winkelhofer, jednatel, Vyšší odborná škola zdravotnická, managementu a veřejnoprávních studií, s.r.o. ( [www.nuv.cz](http://www.nuv.cz) )**

## 8. Závěr

V současné době je problematika elektronizace školství velice aktuální, a tak je potřeba se zabývat všemi aspekty, které revoluční změna může přinést. Mnoho pedagogů si již neumí představit svou práci bez informačních systémů školy. Na druhou stranu jsou učitelé (převážně starší generace), kteří nejsou zavádění nových informačních technologií do vyučovacího procesu příliš nakloněny. Podle Ústavu pro informace ve vzdělávání 100% škol používá při správě školní agendy nějaký informační systém. Většina škol používá ke své práci kombinaci několika programů najednou. Nejčastěji používaným softwarem v českých školách je balík Microsoft Office s kombinací programu pro Informační systém škol (na trhu je poměrně široká nabídka). Elektronicky vedená dokumentace škol se stala neoddelitelnou součástí celého školství. Největší přínos je v systémovém řešení. Informační technologie umožňuje zpracování obrovského množství dat a informací, jejich filtrování a následný přenos (MŠMT, zřizovateli úřadům apod.). S přenosem dat neodmyslitelně souvisí také jejich ochrana, ochrana osobních údajů. Některé doklady má škola povinnost vést pouze v listinné podobě (pracovní smlouvy, platový výměr, protokoly o vykonaných zkouškách apod.). Na druhou stranu je zbytečné, pokud škola má elektronickou třídní knihu, aby byla vedena souběžně v klasické podobě a poté se přepisovala do elektronické, nic méně je to možné.

První kapitola byla věnována dělení škol podle školského zákona. Zákon 561/2004 Sb. jasně vymezuje školy a školská zařízení, která jsou povinna se tímto zákonem řídit.

Druhá kapitola navazuje na školský zákon a s tím související další zákony, vyhlášky a jiná nařízení, které jsou pro školy a školská zařízení závazná.

Ve třetí kapitole byly objasněny možnosti ve vedení školní agendy elektronickou formou. Zároveň zde bylo vysvětleno, co je to informační systém školy a jeho zavádění do praxe.

Čtvrtá kapitola popisuje výzkumné metody a postup při sběru informací a dat přímo na školách, který byl nutný pro naplnění cíle této práce – porovnání vedení povinné dokumentace škol v listinné a elektronické formě.

Pátá kapitola je už vlastní komparace – porovnání dvou způsobů vedení dokumentů na školách. Při empirickém šetření bylo zjištěno:

- informační a komunikační technologie používá každá škola,
- používání ISS není jednotné, ale některé programy jsou kompatibilní (např. Bakalář s Microsoft Office apod.),
- využívání různých modulů ISS je závislé na finančních a technických možnostech školy,

- tabulka č. 6.1 uvádí rozdíly ve vedení školní agendy mezi středními a základními školami.

Tato práce se snaží být přínosem pro učitele na středních školách při přechodu na vedení školních dokumentů pomocí výpočetní techniky. Při sběru informací bylo zjištěno, že ne všichni učitelé jsou na takové úrovni (počítačové gramotnosti), aby tento přechod zvládli bez potíží a nutnosti dalšího vzdělávání.

Z této práce vyplývá, že zavádění výpočetní techniky a informačních systému škol do školství je nezbytnou skutečností jeho dalšího vývoje. Je zapotřebí se s tímto trendem co nejlépe vyrovnat a uvědomit si, jaké možnosti nám nabízí. Podle výsledků šetření lze školám jen doporučit zavádění ISS a jejich rozšiřování. Prosazování informačních systémů do škol je důležité vnímat také v konceptu tzv. **marketizace** (tržního pohledu) na fungování školy (Gewirtz Etal. 1995; Taylor Etal.1997). Tento princip se týká takových aspektů jako například „soutěžení“ škol o žáky, vytváření konkurenčního prostředí, srovnávání výsledků škol, hodnocení škol, marketing škol. Informační systémy jsou z tohoto pohledu užitečné pro rozhodování managementu škol, který s jejich přispěním může pracovat rychleji, pružněji a efektivněji. **Doporučení školám.** Z empirického šetření jsem zjistil, jak málo ve školách učitelé používají k výuce nových technologií. Informační a komunikační technologie by měla pomáhat učitelům v řízení učebních činností, žákům v jejich rozvoji a ředitelům škol v administrativě a řízení školy.

### **Novými technologiemi je myšleno:**

- Interaktivní tabule (dotyková). Jeto tabule ke které je připojena řídicí jednotka což je počítač, notebook ve kterém jsou uložena data a ty jsou přenášena na povrch tabule. Interaktivní tabule se ovládá z řídicí jednotky, z místa u tabule prstem, speciálními fixy nebo se také nechá ovládat z prostoru ve třídě dalším příslušenstvím jako je třeba interaktivní ukazovátka, bezdrátová myš, klávesnice. Jiným vhodným příslušenstvím je připojení audiovizuálního zařízení – mikrofon, reproduktory a kamera.
- Dataprojektor – je to zařízení, které zprostředkovává obraz na bílou plochu z počítače, notebooku, DVD, video přehrávače apod.
- Vizualizér (Digitizér) je zařízení, které slouží ke snímání obrazu. Je možné snímat materiály ve fyzické podobě jako je například tištěný text na papíře, obrázky, různé druhy fólií apod. Pokud se vizualizér připojí k počítači nebo interaktivní tabuli lze

jej zobrazit digitálně na ploše a s potřebným softwarem je možné digitalizované dokumenty dále upravovat. Hlavní předností vizualizéru je možnost zvětšování předmětů o velikosti 1 mm až do 50 cm.

- Hlasovací zařízení je možné využít pro žáky a studenty od základních škol až po školy vysoké. Jeho obsluha velmi jednoduchá a nechá se využít v kterémkoliv předmětu.

**Možnosti zlepšení současné situace ve využívání nových informačních a komunikačních technologií vidím:**

- Nová strategie vedení školy v rozvoji ICT.
- Zlepšení odborné podpory učitelů a vypracování plánu profesního rozvoje učitelů.
- Stanovení školních metodiků a koordinátorů ICT a školního vzdělávacího programu.
- Zajistit profesionálního správce ICT.
- Dostatečná přístupnost k ICT ne jenom ve specializovaných učebnách.
- Inovace zastaralého a nevhodného ICT zařízení.
- Dostatek příkladů dobré praxe a metodických materiálů (Růžičková et. al., 2011)

## Seznam zkratek

MŠMT - ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy

ISŠ - informační systém školy

ČŠI - Česká školní inspekce

BOZP - bezpečnost a ochrana zdraví při práci

SQL - programovací jazyk

ICT - informační a komunikační technika

NUV –národní ústav vzdělávání

## Použitá literatura

Bannert, P., *Analýza dokumentace školy*, Národní ústav pro vzdělávání, 2012, ISBN 978-80-87652-14-5.

Dandová, E., *Vedení dokumentace škol, školních zařízení a školní matriky*. Poradce veřejné správy. 2012, č 4-5, str. 97 -104. ISSN 1802-23

Gavora, P., *Úvod do pedagogického výzkumu*, 4. rozšířené vydání, Univerzita Komenského v Bratislavě, Vydavatelství UK, ISBN 978-80-223-2391-8.

Gewirtz Etal 1995, Taylor 1997

Hanzelka, M., Kantorová, J., Prokūpková, D., a Souček, Z., *Meritum Řízení školy 2009. 1 vyd.* Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009 ISBN 978-80-7357-413-0.

Hanzelková, M., Kantorová, D., Prokūpková, D., Souček, Z., *Meritum řízení školy*, Praha, ASPI, a.s., 2009, ISBN 978-807357-413-0

Horák, F., Chrástka, M., *Úvod do metodologie pedagogického výzkumu*, vyd. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, 1989, ISBN Brož.

Hýblová, R., *Školská legislativa*. Vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2010, ISBN 978-80-244-2541-2.

Maňák, J., Švec, Š., Švec, V., (ed) *Slovník pedagogické metodologie*. 1. vydání, Brno: Masarykova univerzita, 2005. Pedagogický výzkum v teorii a praxi. ISBN 80-210-3820.

MŠMT, *Metodický pokyn* č.j. 37014/2005-25

MŠMT, *Národní program rozvoje vzdělávání v České republice-Bílá kniha*, vyd. Ústav pro informace ve vzdělávání - nakladatelství Tauris 2001, ISBN 80-211-0372-8

Parmová, L., *Strategie České školní inspekce*, 1 vyd. Kunovice: Evropský polytechnický institut, s.r.o. Kunovice, 2010 ISBN 978-80-7314-187-5.

Průcha a kol. *Pedagogický slovník*. Praha: Portál, 1998, ISBN 80-7178-067-7

Průcha, J. *Moderní pedagogika*, 2.vyd. Praha: Portál, 2002 ISBN 80-7179-631-4.

Růžičková, D., (Ed.) Čenský, P. Hawiger D. Hawigerová M. Machálková D. Přinosilová J. (2011). *Rozvíjíme ICT gramotnost žáků*. Dostupné z [http://www.google.cz/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCgQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.vuppraha.cz%2Fwp-content%2Fuploads%2F2012%2F01%2FICT\\_gramotnost.pdf&ei=xiASU-8Qg5GFB7rAgaAJ&usg=AFQjCNFk4JuWw2Fp7KVyviKaCYN76U4WRA&bvm=bv.62286460,d.ZG4](http://www.google.cz/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCgQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.vuppraha.cz%2Fwp-content%2Fuploads%2F2012%2F01%2FICT_gramotnost.pdf&ei=xiASU-8Qg5GFB7rAgaAJ&usg=AFQjCNFk4JuWw2Fp7KVyviKaCYN76U4WRA&bvm=bv.62286460,d.ZG4)

Slavík, J. a Novák, J., *Počítač jako pomocník učitel*, 1,vyd. Portál

Souček, Z., *Dokumentace školy*, In. Řízení školy, roč. 4, č. 8.2007 str. 2-5, ISSN 1214-8679CZ

Valenta, J., *Školské zákony a prováděcí předpisy s komentářem*, 4 aktual. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s.r.o., 2009, ISBN 978-80-7263-530-6.

Vašátková, J. *Úvod do pedagogické evaluace a jejich metod*. 2010 Olomouc: Univerzita Palackého.

Vyhláška 223/2005 Sb. *o některých dokladech*.

Vyhláška č. 64/2005 Sb. *o evidenci úrazů dětí žáků a studentů*.

Zákon 101/2006 Sb. *O ochraně osobních údajů*

Zákon 258/2000 Sb. *o ochraně veřejného zdraví*.

Zákon 561/2004 Sb. *o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)* ve znění pozdějších předpisů.

Zákon 563/2001 Sb. *o účetnictví* ve znění pozdějších předpisů.

## **Další zdroje**

<http://www.msmt.cz/vzdelavni/nove-tridni-knihy-a-dalsi-skolske-dokumenty-pro-zakladni?highlightWords=t%C5%99%C3ADdn%C3%AD+knihy>

<http://www.bakalari.cz/trkniha.aspx>

<http://www.msmt.cz/ministerstvo/urednik>

[www.nuv.cz/ac/analyza-dokumentace-skol](http://www.nuv.cz/ac/analyza-dokumentace-skol)

[www.nuv.cz](http://www.nuv.cz)