

Univerzita Karlova

Pedagogická fakulta

Katedra informačních technologií a technické výchovy

## BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Analýza využívání informačních technologií v prostředí školy

*Analysis of using information technology within the school*

Tomáš Hofner

Vedoucí práce: Ing. Petra Tobolářová

Studijní program: Specializace v pedagogice

Studijní obor: Informační technologie se zaměřením na vzdělávání – Matematika

2018

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma Analýza využívání informačních technologií v prostředí školy vypracoval pod vedením vedoucího práce samostatně za použití v práci uvedených pramenů a literatury. Dále prohlašuji, že tato práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.

V Praze dne 12. 7. 2018

.....

podpis

## **Poděkování**

Touto cestou bych rád poděkoval své vedoucí bakalářské práce paní Ing. Petře Tobolářové, za její odborné vedení, cenné rady, trpělivost, vstřícnost a čas, který mně a mé bakalářské práci věnovala. Dále bych chtěl poděkovat všem, kteří mi pomohli s praktickou částí a vyplnili můj dotazník. Děkuji svým spolužákům za rady a tipy při zpracování práce a rodině za velkou podporu.

## **ABSTRAKT**

Bakalářská práce se zabývá využíváním komunikačních a informačních technologií v prostředí základních škol se zaměřením na školský management. Teoretická část práce popisuje druhy technologií pro podporu řízení školy i běžného chodu. Práce mapuje školský management, jeho hlavní složky a manažerské funkce v rámci řízení školy. Praktická část se soustředí na analýzu konkrétního využívání informačních a komunikačních technologií. Zjišťuje skutečně využívané prostředky podporující řízení základní školy i její běžný chod. Porovnává jejich využití na základě dotazníkového šetření a formuluje doporučení pro praxi.

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

informační technologie, analýza, školský management, vedení a řízení školy, základní škola

## **ABSTRACT**

This Bachelor thesis deals with usage of information and communication technologies (ICT) at the Czech elementary schools, focusing mainly on school management. Theoretical part describes kinds of technologies, which support school management and, also, everyday business. Thesis maps school management and its main parts, such as manager duties as a part of school leadership. Second part, the practice one, analyses particular usage of ICT. Its goal is to identify which technologies are actually used for support school functioning, as well as its day-to-day activities. Usage of ICT at chosen schools is compared by questionnaire and interview. As a conclusion, recommendations for proper usage of ICT at schools are made.

## **KEY WORDS**

Information and communication technologies, ICT, analysis, school management, elementary school, school leadership

# 1 Obsah

1	Obsah .....	6
2	Úvod.....	11
TEORETICKÁ ČÁST .....		12
3	Vymezení pojmů v oblasti školství.....	12
3.1	Vzdělání a vzdělávání .....	12
3.2	Vzdělávací soustava .....	12
3.3	Školy .....	12
3.4	Školská zařízení .....	13
3.5	Žák, dítě a student .....	13
3.6	Školní matrika .....	13
3.7	Pedagogičtí a nepedagogičtí zaměstnanci školy .....	14
4	Vymezení pojmů v oblasti managementu.....	15
4.1	Management.....	15
4.2	Řídící funkce managementu.....	15
4.2.1	Plánování .....	16
4.2.2	Organizování.....	16
4.2.3	Personalistika.....	16
4.2.4	Vedení.....	17
4.2.5	Kontrolování .....	17
4.3	Školský management .....	17
4.3.1	Ředitel školy .....	18
4.3.2	Zástupce ředitele .....	18
4.3.3	Střední management .....	19
4.3.4	Liniový management .....	19
5	Vymezení pojmů v oblasti informačních a komunikačních technologií .....	20

5.1	Informace .....	20
5.2	Informační technologie .....	20
5.3	Hardware .....	21
5.3.1	Počítač.....	21
5.3.2	Notebook.....	21
5.3.3	Tablet .....	21
5.3.4	Tiskárna a kopírka .....	22
5.3.5	Scanner.....	22
5.4	Sít'ová připojení.....	22
5.4.1	Internet.....	22
5.4.2	Intranet.....	22
5.5	Ukládání a zálohování dat.....	23
5.5.1	Cloud computing.....	23
5.6	Software .....	23
5.6.1	Operační systém.....	23
5.6.2	Školní informační systém .....	24
5.7	Komunikační prostředky .....	24
5.7.1	Osobní komunikace .....	24
5.7.2	Papírová forma.....	25
5.7.3	E-mailová komunikace .....	25
5.7.4	Hlasová a SMS komunikace .....	25
5.7.5	Sociální síť.....	26
5.7.6	Instant messaging.....	26
PRAKTICKÁ ČÁST .....		27
6	Výzkumné šetření .....	27
6.1	Cíle a předpoklady výzkumu .....	27
6.1.1	Přehled předpokladů: .....	28

6.2	Metoda výzkumu.....	28
6.3	Výběr souboru respondentů .....	29
6.3.1	Celkový přehled.....	29
6.4	Doba dotazování a sběru dat .....	30
7	Vyhodnocení výzkumného šetření.....	31
7.1	Vyhodnocení otázek.....	31
7.1.1	Otázka č. 1: Jakou formou a jak často komunikujete s rodiči žáků? .....	31
7.1.2	Otázka č. 2: Jakou formou a jak často komunikujete s nepedagogickými zaměstnanci školy? .....	32
7.1.3	Otázka č. 3: Jakou formou a jak často komunikujete s pedagogickými zaměstnanci školy? .....	33
7.1.4	Otázka č. 4: Jaký druh e-mailové adresy využíváte v rámci své práce?... 34	
7.1.5	Otázka č. 5: Jak často využíváte následující hardwarové prostředky v rámci své práce?.....	34
7.1.6	Otázka č. 6: Jaký mají přístup k hardwarovým prostředkům pedagogičtí zaměstnanci školy? .....	35
7.1.7	Otázka č. 7: Jaký mají přístup k hardwarovým prostředkům nepedagogičtí zaměstnanci školy? .....	35
7.1.8	Otázka č. 8: Má vaše škola kabelové připojení k internetu? .....	36
7.1.9	Otázka č. 9: Má vaše škola bezdrátové připojení k internetu? (Wi-Fi technologie).....	36
7.1.10	Otázka č. 10: Jaký mají přístup zaměstnanci a žáci k internetu?.....	36
7.1.11	Otázka č. 11: Má vaše škola vnitřní počítačovou síť – Intranet?.....	37
7.1.12	Otázka č. 12: Lze se do intranetu dostat přes vzdálený přístup? (např. z domova) .....	38
7.1.13	Otázka č. 13: Jaké cloudové úložiště používáte v rámci své práce?.....	38
7.1.14	Otázka č. 14: Mají přístup ke cloudovému úložišti i jiní zaměstnanci školy?	



7.1.15	Otázka č. 15: Využívá vaše škola možnosti zálohování dat na externí datové úložiště? .....	39
7.1.16	Otázka č. 16: Jaký operační systém využíváte v rámci své práce?.....	40
7.1.17	Otázka č. 17: Jaký operační systém většinou využívá vaše škola?.....	40
7.1.18	Otázka č. 18: Jaký webový prohlížeč nejčastěji používáte?.....	41
7.1.19	Otázka č. 19: Jak často využíváte následující softwarové prostředky v rámci své práce? .....	41
7.1.20	Otázka č. 20: Který z informačních systému školy používáte ve vaší škole? 42	42
7.1.21	Otázka č. 21: Označte, jakou formou evidujete následující možnosti? ....	42
7.1.22	Otázka č. 22: Považujete webové stránky vaší školy za kvalitní? .....	43
7.1.23	Otázka č. 23: Ohodnoťte stav ICT ve vaší škole. ....	43
7.1.24	Otázka č. 24: Považujete vámi využívaný školní informační systém za kvalitní?.....	44
7.1.25	Otázka č. 25: Byl/byla byste ochotný/ochotná podstoupit školení v oblasti ICT? 44	44
7.1.26	Otázka č. 26: Jaké je vaše pohlaví? .....	45
7.1.27	Otázka č. 27: Kolik je vám let?.....	45
7.1.28	Otázka č. 28: Kolik let pracujete ve vedoucí pozici (můžete započítat i praxi mimo školství)?.....	46
7.1.29	Otázka č. 29: Kolik má vaše škola zaměstnanců? .....	46
7.2	Vyhodnocení předpokladů .....	46
7.2.1	Vyhodnocení prvního předpokladu .....	46
7.2.2	Vyhodnocení druhého předpokladu.....	47
7.2.3	Vyhodnocení třetího předpokladu .....	47
7.2.4	Vyhodnocení čtvrtého předpokladu.....	47
7.3	Shrnutí výzkumného šetření.....	47
8	Závěr .....	50

9	Seznam příloh .....	51
	Příloha č. 1 – Dotazník .....	51
	Příloha č. 1 – Dotazník .....	52
10	Seznam grafů .....	64
11	Seznam použité literatury .....	66
	Literatura.....	66
	Ostatní zdroje.....	66
	Internetové zdroje .....	66

## 2 Úvod

Téma „Analýza využívání informačních technologií v prostředí školy“ jsem si zvolil z důvodu, že mi jsou obecně informatika a informační technologie velmi blízké. Prostor základní školy z pohledu pedagoga je mi dobře známo, jelikož na jedné základní škole učím, a díky tomu mohu využít i své poznatky z praxe.

Informační a komunikační technologie (dále jen ICT) nás obklopují všude, i ve školství, tato oblast je rozsáhlá a setkáváme se s ní každý den. V prostředí školy používají ICT jak žáci, učitelé a další zaměstnanci, tak v neposlední řadě také vedení školy. O moderních technologiích ve výuce je napsáno mnoho odborných textů, stejně tak názorů na jejich používání. Podobně je na tom využívání ICT učiteli při tvorbě materiálů a následné aplikaci v hodině. To, čím se odborná veřejnost příliš nezabývá a není dosud zmapováno, je ICT v managementu školy. Z vlastní zkušenosti vím, že jakákoliv školní agenda je velmi náročná, jak časově, tak technicky a pokud lze využít něco k zjednodušení, je to jen ku prospěchu věci. Každým rokem je na vedení školy kladeno více a více požadavků, například ze strany legislativy nebo ze strany rodičů. Je velmi náročné evidovat veškerá důležitá sdělení, správně zpracovávat informace a předávat je dál. Ke zvládnutí všech těchto úkonů je samozřejmě důležité mít kvalitní tým, například i v dostatečném počtu, nicméně neméně důležitou stránkou věci jsou i kvalitní prostředky. Dnešní doba klade důraz na efektivnost a časovou schopnost reagovat, tím lze docílit pouze kvalitní organizací práce a k té zajisté patří správné využití ICT.

Cílem této bakalářské práce je pomocí průzkumu zjistit, jaké ICT se využívají pro řízení a vedení základních školách. Obsah práce se zaměřuje na informační technologie v rámci celého managementu školy a řadových zaměstnanců. V teoretické části se za pomoci odborné literatury práce zbývá jednotlivými informačními technologiemi, jejich základními parametry a využitím pro školský management.

Zjištěné informace o využívání technologií mohou následně posloužit pro zlepšení, inspiraci či porovnání jiných školských zařízení a jejich managementu. Hlavním cílem této práce je prozkoumat využívání ICT prostředků vedením základních škol a navrhnout případné doporučení do praxe.

## TEORETICKÁ ČÁST

### 3 Vymezení pojmů v oblasti školství

#### 3.1 Vzdělání a vzdělávání

V běžné praxi dochází poměrně často ke slučování nebo záměně těchto pojmů, přestože má každý z nich jiný význam.

Za vzdělání se považuje úspěšné absolvované formální vzdělání v rámci vzdělávacích institucí. Jeho poskytovatelem by měl být primárně stát, proto se o vzdělání mluví jako o veřejném statku.

Vzdělávání obsahuje především vzdělávací a rozvojové procesy, které se zaměřují na získávání, zdokonalování nových poznatků a rozvoje osobnosti. Tyto procesy mohou probíhat formou formálního i neformálního vzdělávání, tedy ve škole i mimo ni.<sup>1</sup>

#### 3.2 Vzdělávací soustava

Vzdělávací soustavu v České republice tvoří školy a školská zařízení podle Školského zákona 564/2004 Sb. V těchto zařízeních získávají děti a studenti potřebné vzdělání dle zmíněného zákona. Činnost škol a školských zařízení je významně ovlivňována vzdělávací politikou státu, která tvoří politické a samosprávné subjekty, Česká školní inspekce, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, organizace učitelů a rodičů. Mezi zřizovatele škola a školských zařízení patří Ministerstvo školství, obce, kraje, církve a soukromý sektor.

#### 3.3 Školy

Mezi druhy škol patří:

- mateřská škola
- základní škola
- základní umělecká škola
- střední škola (gymnázium, střední odborná škola a střední odborné učiliště)
- konzervatoř
- jazyková škola
- vyšší odborná škola

---

<sup>1</sup> . WALTEROVÁ, Eliška a kol. Úloha školy v rozvoji a vzdělanosti. 1. vyd. Brno: Paido, 2004, 295 s.

- vysoká škola

### 3.4 Školská zařízení

*„Školské zařízení poskytuje služby a vzdělávání, které doplňují nebo podporují vzdělávání ve školách nebo s ním přímo souvisejí, nebo zajišťuje ústavní a ochrannou výchovu anebo preventivně výchovnou péči.“<sup>2</sup>*

Mezi druhy školských zařízení patří:

- zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- školská poradenská zařízení
- školská zařízení pro zájmové vzdělávání
- školská účelová zařízení
- školská výchovná a ubytovací zařízení
- zařízení školního stravování
- školská zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy
- školská zařízení pro preventivně výchovnou péči

### 3.5 Žák, dítě a student

Tři pojmy: žák, dítě a student jsou často zaměňovány, nicméně každý z nich má svůj význam podle školského zákona.

Dítě je účastníkem předškolního vzdělávání, tedy navštěvuje mateřskou školu, případně přípravnou třídu základní školy. Žák je účastníkem základního a středního vzdělávání, student naopak vyššího odborného.<sup>3</sup>

### 3.6 Školní matrika

Každá vzdělávací instituce musí vést o svých žácích, dětech či studentech školní matriku. Jedná se o seznam informací osobních, školních i výchovných. Mezi údaje patří: jméno, příjmení, adresa a místo narození, občanství a rodné číslo. Obsahuje tak údaje o zákonných zástupcích, zdravotním stavu nebo zdravotním postižení. Z pedagogického hlediska sbírá data o předešlých druzích vzdělání, aktuálním vzdělání, a to včetně typu

---

<sup>2</sup> Zákon č. 561/2004 Sb., Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Platnost od 10.11.2004, Účinnost od 01.01.2005

<sup>3</sup> BACHMANN, Pavel a Arnošt VÍTEK. Vybrané kapitoly z managementu nejen pro speciální pedagogy. Hradec Králové, 2014.

a délky. Obdobně se zde nachází seznam všech udělených výchovných opatření a údajů o školní docházce.<sup>4</sup>

### **3.7 Pedagogičtí a nepedagogičtí zaměstnanci školy**

Každá škola má nejen vedení (školnímu managementu jsou věnovány další kapitoly), ale i zaměstnance, kteří se dělí na dvě skupiny: pedagogičtí a nepedagogičtí zaměstnanci.

Mezi nepedagogické zaměstnance patří například pracovníci ze sekretariátu, ekonomického sektoru, údržby a úklidu, stejně tak pracovníci školní jídelny.

Pedagogickým pracovníkem je nejčastěji učitel, speciální pedagog, psycholog, vychovatel a další.

---

<sup>4</sup> BACHMANN, Pavel a Arnošt VÍTEK. Vybrané kapitoly z managementu nejen pro speciální pedagogy. Hradec Králové, 2014.

## 4 Vymezení pojmů v oblasti managementu

Stejně tak jako vysvětlit problematiku informace a informačních technologií, je obdobně těžké určit přesnou a jasnou definici managementu. Přesto je management považován za naprostý základ každé společnosti či organizace, protože úzce souvisí s vedením, řízením dané společnosti.

### 4.1 Management

Management je určitá skupina činností, které se zaměřují na vedení lidí, např. pracovníků a podřízených tak, aby jejich práce měla vždy cíl a vedla ke správnému výsledku. Důležité je, aby práce uměla být jako samostatná tak společná a vedla k dobré koordinaci pracovníků. Zároveň se jedná o souhrnný název pro pracovníky, kteří management aplikují a zastávají funkce manažerů a vedoucích. V neposlední řadě můžeme na management nahlížet jako na vědní disciplínu, v takovém případě se jedná o nauku řízení společnosti ve formě jasně formulovaných bodů a návodů.<sup>5</sup>

### 4.2 Řídící funkce managementu

Způsob řízení v organizaci se dělí do pěti základních bodů, respektive funkcí, které manažeři a vedoucí pracovníci vykonávají.

- Plánování
- Organizování
- Personalistika
- Vedení
- Kontrolování

Ne všichni manažeři jsou na stejné pozici a úrovni, proto se funkce u každého z nich liší. Čím je člověk „výše“, tím více se věnuje plánování či organizování, naopak lidé na nižších pozicích za více zaobírají kontrolou a personalistikou. Pokud se podíváme na školství, k výše zmíněným funkcím se přiřadí ještě hodnocení a motivování, to jsou další funkce manažerů (pedagogů) ve školských zařízeních.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> POŠVÁŘ, Zdeněk a Jiří ERBES. Management I. Brno: Mendelova zemědělská a lesnická univerzita, 2002.

<sup>6</sup> MÁCHAL, Pavel a Marie HORÁČKOVÁ. Školský management. Brno: Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně, 2009.

### **4.2.1 Plánování**

Jeden z nejdůležitějších bodů každé organizace je dobré plánování. Jedná se o stanovení cílů (dlouhodobých, střednědobých i krátkodobých), cest k jejich realizaci a samotným výběrem realizace, tedy jak cílů správně dosáhnout.<sup>6</sup>

Ve škole se nejvíce stanovují cíle typu školní akce, třídní akce a besídky. Důležité je si umět naplánovat správně celý školní rok, stejně tak jako jednotlivé dny, příkladem může být suplování, které se mění každý den a vedení školy na chybějící učitele musí umět správně reagovat. Oproti tomu takové třídní schůzky a porady se plánují několik měsíců dopředu, stejně tak jako školy v přírodě a v neposlední řadě i samotné rozvrhy tříd.

### **4.2.2 Organizování**

Každá organizace musí fungovat správně, aby byla úspěšná a k tomu je potřeba správná organizace zdrojů i prostředků. Pomocí plánování se nastaví cíle a organizováním úkoly jednotlivým pracovníkům.<sup>6</sup>

Příkladem ve škole může být přidělení pozice nebo funkce jednotlivým pedagogům, například správce počítačových sítí. Déle se stanovuje garant jednotlivých vyučovaných předmětů, vedoucí školní jídelny nebo knihovny. Každý ředitel si volí svého zástupce (větší školy mají více zástupců ředitelů, například pro první stupeň a druhý stupeň) a tím si organizuje cíle, které si pro nástupu do funkce stanovil.

### **4.2.3 Personalistika**

Každá organizace potřebuje pracovníky a schopný manažer je musí získat. Počínaje průzkumem trhu, vytipováním pracovníka a nastavením jeho pracovních povinností, musí management společnosti mít nastavenou personální politiku firmy. Každého zaměstnance by měl umět řídit a hodnotit jeho výkon. Správné je umožnit další a rozšiřující vzdělání a možnost karierní růst. Výsledkem správné personální politiky je fungující společnost s kvalitními a spokojenými zaměstnanci.<sup>7</sup>

Správný výběr zaměstnanců se netýká jen firem, ale i škol. Dobrý pedagog umí kvalitně vést výuku a je zodpovědný ke svým, nejen pedagogickým, povinnostem. Vedení školy by mělo své pedagogy umět správně hodnotit a umožnit jim třeba rozšíření a probace.

---

<sup>7</sup> MÁCHAL, Pavel a Marie HORÁČKOVÁ. Školský management. Brno: Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně, 2009.



#### 4.2.4 Vedení

Cílem vedení je umět dobře nasměrovat a motivovat své zaměstnance tak, aby výsledek jejich práce byl co nejvíce kvalitní a přesný k zadání. Dalším cílem je podporovat tvůrčí, samostatnou tvorbu a celkový výstup organizace. Vést svoji organizaci, své zaměstnance musí každý dobrý manažer, a to platí ve všech oblastech.

Podíváme-li se na školy, především základní a střední školy, tak náplní manažerů (vedení školy) je v rámci funkce vedení vytváření pracovní doby a úvazků, přiřazování třídnictví a tvorba školních akcí nebo projektů.

#### 4.2.5 Kontrolování

Kontrolování vykonané práce je nezbytnou nutností každé společnosti, manažer musí umět práci nejen „rozdat“ ale i vyhodnotit, zdali tak učinil správně. Cílem je zjištění, nejlépe včasné, jestli vše funguje tak jak má. Kontrola také stanoví a určí případné doporučení pro nápravu chyb a porovná vztah plán – realizace – cíl. Pro jednotlivé zaměstnance tvoří kontrola zpětnou vazbu o jejich výkonu, v případě závažného provinění i postih.

Kontrolování ve škole je velmi běžné, ať ve vztahu vedení – zaměstnanci, tak i pedagog – žák. Nejčastěji se kontrolují věci typu zapisování do třídních knih, plnění tematických plánů a průřezových témat a odevzdávání dokumentů.<sup>8</sup>

### 4.3 Školský management

Řízením školy se v obecné rovině zabývá školský management. Ten je definován jako „celkový systém řízení školství v zemi, od centrálního makrořízení, přes střední články až po řízení na lokální úrovni. V tomto širším smyslu zahrnuje školský management všechny činnosti a instituce, které vytváření nebo realizují vzdělávací politiku“<sup>9</sup>. Pod pojmem centrální makrořízení je obecně brán nejnadřazenější orgán škol, tedy ministerstvo školství. Za střední článek se považuje kraj a lokální pak obecní úřad.

Podle Pedagogického slovníku lze za školský management označit konkrétnější řízení a stupně systému. Nikoliv z pohledu ministerského, ale přímo školního. Jedná se tedy také o ředitele školy, zástupce a střední management, jejich hlavními funkcemi jsou

---

<sup>8</sup> VODÁČEK, L. Moderní management v teorii a praxi. Vyd. 1. Praha: Management Press, 2006, 295 s.

<sup>9</sup> PRŮCHA, Jan, Jiří MAREŠ a Eliška WALTEROVÁ. Pedagogický slovník. vyd. Praha: Portál, 2003, 244 s.

řízení, správa a směřování daného vzdělávacího zařízení. Zajišťují jeho bezproblémový chod po stránce provozní, finanční i personální.

Ke správnému řízení je zapotřebí kvalitní tým lidí a prostředků, kterými jsou jednotlivé cíle plněny. S rozvojem moderních technologií se na většině škol, nejen základních, pro agentu školského managementu využívá prostředků ICT.

### 4.3.1 Ředitel školy

Zřejmě každý si dokáže představit, kdo je to ředitel školy, podle jedné z definic je ředitel: „*pracovník zákonem pověřený výkonem některých funkcí státní správy ve školství. Jeho kompetence ve vztahu ke škole, veřejnosti, obci aj. jsou rozsáhlé – zejména řídí školu, předškolní zařízení nebo školské zařízení, odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou, výchovnou a vzdělávací práci, efektivní využívání finančních prostředků, jmenuje své zástupce atd. Ředitele školy jmenuje a odvolává příslušný zřizovatel.*“<sup>10</sup>

Ředitel je nejvyšší funkce v prostředí školy, nazývá se také vrcholový manažer a pro jmenování do funkce je zapotřebí mít odbornou kvalifikaci z prostředí školského managementu. Rozhoduje o směřování školy a v otázkách personálních, finančních i výchovných.

Spojení ředitele a ICT ve škole je stejné jako v ostatních věcech. Se svým týmem určuje směřování v oblasti ICT jak pro žáky, tak zaměstnance. V dnešní době je standardem mít ve škole osobu zodpovědnou za správu ICT, tedy tzv. koordinátora ICT. Ten je považován za jednu s funkcí ve středním managementu.

### 4.3.2 Zástupce ředitele

Zástupce ředitele je funkce nejbližšího spolupracovníka ředitele školy. Jeho náplní práce je zastupovat ředitele v jeho nepřítomnosti, správa školy po provozní stránce a organizace běžného chodu. Další, případně jiné kompetence vycházejí z konkrétního určení oblasti působení, které určí vždy nadřízený, tedy ředitel školy. Mezi konkrétní typy zástupců například zástupce pro ekonomický sektor, zástupce pro první stupeň, zástupce pro druhý stupeň, případně pro školní družinu apod. Vždy se do počtu zástupců odráží velikost školy, počet zaměstnanců a žáků.

---

<sup>10</sup> PRŮCHA, Jan, Jiří MAREŠ a Eliška WALTEROVÁ. Pedagogický slovník. 4. aktualiz. vyd. Praha: Portál, 2003. ISBN 80-7178-772-8.

### 4.3.3 Střední management

Po řediteli a jeho zástupci je další možností managementu ve škole tzv. střední management. Jeho hlavní funkcí je řízení a koordinace jednotlivých sekcí ve škole. O středním managementu rozhoduje ředitel školy, který také stanovuje, kde do něj patří a jaká je jeho náplň práce. Jednotliví zaměstnanci mají tedy rozděleny pravomoci a na starost vždy určitou část školy či výuky.<sup>11</sup>

Mezi střední management školy se nejčastěji řadí:

- vedoucí školní jídelny
- vedoucí správy školy
- vedoucí vychovatel / vychovatelka
- vedoucí předmětové komise
- metodik prevence
- výchovný poradce
- koordinátor ICT
- koordinátor ŠVP<sup>11</sup>

Počet a typ jednotlivých funkcí se odvíjí od typu, velikosti a zaměření školy. Jednotlivý vedoucí úseků mohou mít, stejně jako ředitel, svého zástupce, který je oprávněný je zastupovat v případě jejich nepřítomnosti.

### 4.3.4 Liniový management

Další formou managementu ve škole je liniový management. Do této skupiny patří nejčastěji třídního učitele, jakožto „nadřízeného“ žákům.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> CHYTKA, Josef. Význam středního managementu v řízení školy. Olomouc, 2013. bakalářská práce (Bc.). UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI. Filozofická fakulta

## 5 Vymezení pojmů v oblasti informačních a komunikačních technologií

Rozvoj informačních technologií zasáhl spoustu odvětví, jako například zdravotnictví, dopravu, kulturu, obchod a průmysl. Nevyhnul se ani sportu a školství. Využití informačních technologií ve vzdělávání, respektive ve výuce má velmi pozitivní vliv na budoucnost žáků a jejich kvalitnější pochopení daného tématu.

Oblast informačních technologií je velmi rozsáhlá a obsahuje řadu různých odborných názvů a termínů. Některé z nich používáme denně, aniž bychom znali jeho přesnou definici nebo hlubší význam.

### 5.1 Informace

S pojmem informace se setkáváme každý den, používáme a bereme ji jako každodenní samozřejmost, že už ani neřešíme význam tohoto slova. Vysvětlení informace a její uchopení je různé.

*„Informace je název pro abstrakci a zobecnění toho, co přijímají naše smysly, co zpracovává naše centrální nervová soustava, co sdělujeme jiným lidem či živočichům a s čím jsme naučili pracovat i naše specializované umělé objekty (např. výpočetní systémy, (tele)komunikační systémy, řídicí systémy atd.)“<sup>12</sup>*

Na informaci lze pohlížet běžným, každodenním pojetím, stejně tak komunikačním, matematickým či filozofickým. Za informace tedy můžeme považovat vyřčení určitého faktu, například pomocí ústního sdělení, nebo textovou a obrazovou zprávou. To využívá komunikační pojetí informace, tedy konkrétně na bázi příjemce a odesílatele. Změnu stavu příjemce při poskytnutí objektivní informace označuje další náhled na informaci, konkrétně z oblasti kybernetiky. To, co může bytost použít pro svoji existenci a pro svůj vývoj, řeší filozofický směr informace.<sup>13</sup>

### 5.2 Informační technologie

Pod slovním spojením informační technologie si lze představit spoustu věcí, zároveň tento pojem chápe každý trochu jinak. Nejprostší vymezení pojmu je takové, že zahrnují

---

<sup>12</sup> ČAPEK, Jan a Renáta MÁCHOVÁ. Teoretické základy informatiky: distanční opora. 2013, str. 7

<sup>13</sup> VOHRADSKÝ, Marek. Informační společnost - analýza využívání informačních technologií, Plzeň 2013, bakalářská práce, Západočeská univerzita v Plzni. Fakulta ekonomická

všechno, co zasahuje působením do oboru počítačů a komunikace. V současnosti tak mluvíme o počítačích, mobilech, herních konzolích nebo chytrých hodinkách.<sup>14</sup>

Za tyto technologie se považuje skupina technických prostředků, případně přístrojů, které jsou schopny přijmout data a zpracovat je. Dále s nimi musí umět zacházet, například uchovávat, prezentovat a přenášet.<sup>15</sup>

Pokud bychom se na informační technologie dívali jako na vědu, tak jejím cílem by bylo co nejlépe definovat řešení pro tvorbu a vylepšení samotných technologií.

### **5.3 Hardware**

Anglické slovo hardware označuje veškeré technické vybavení počítače, tedy to, na co si lze sáhnout (vzít do ruky). To jej odlišuje od různých dat a programů, které jsou pojmem abstraktním a patří do oblasti softwaru. Mezi hardware se neřadí jen počítače, ale i jeho samotné elektronické části a zařízení k němu připojená, tedy tzv. periférie. Mezi ně se řadí například klávesnice, myš, monitor apod.

#### **5.3.1 Počítač**

Počítač je zařízení pro zpracování informací a dat na základě daných instrukcí. Pro běžného uživatele se jedná o označení osobní počítač. Ten je složen z mnoha hardwarových komponent – počítačové skříně, monitoru a periferních zařízení.

#### **5.3.2 Notebook**

Přenosným typem osobního počítače je notebook neboli laptop. Jeho předností je menší provedení oproti stolním počítačům a schopnost s ním lépe manipulovat. V dnešní době jsou stolní počítače na notebooky na srovnatelné úrovni ohledně ceny i samotného výkonu zařízení.

#### **5.3.3 Tablet**

Tablet je speciální druh přenosného osobního počítače, stejně jako notebook, avšak v menším provedení. Na rozdíl od klasického stolního počítače, tablet nemá fyzickou klávesnici nebo myš, vše je řešeno virtuálně a ovládáno dotykem na displeji. Použití je různorodé, například ke komunikaci, získávání informací a pro zábavu.

---

<sup>14</sup> Informační technologie - počátek vývoje a vize budoucnosti [online]. 2010 [cit. 07.06.2018]. Dostupné z: <https://www.svetandroida.cz/informacni-technologie-pocatek-vyvoje-a-vize-budoucnosti/>

<sup>15</sup> RÁBOVÁ, Ivana. Manažerské informační systémy [online]. Brno, 2001 [cit. 01.06.2018]. Dostupné z: <http://is.mendlu.cz/auth/eknihovna/opory/index.pl?opora=198>

### **5.3.4 Tiskárna a kopírka**

Tiskárna je hardwarové zařízení, díky kterému lze data v elektronické formě převést na papír. Opačným zařízením je scanner.

Kopírka je zařízení pro tvorbu kopií textových dokumentů a obrazového materiálu.

### **5.3.5 Scanner**

Scanner je zařízení, které slouží k digitalizaci obrazu. Díky této technologii převedeme grafický materiál, například fotky či vytištěný text do elektronické podoby. Podle typu snímané barvy a schopnosti převést ji do digitální podoby, scannery rozlišujeme na dva druhy: černobílý a barevný. Pokud bychom se na scanner dívali z hlediska užití, lze mít jak stolní verzi scanneru, tak i ruční.

## **5.4 Síťová připojení**

### **5.4.1 Internet**

Je nutné rozlišovat mezi internetem a Internetem. Jedná-li se o první pojem, tedy internet s malým „i“, tak je to obecně propojení jakýkoliv dvou a více částí (celých sítí anebo jednotlivých kabelových segmentů). Pokud mluvíme i Internetu s velkým „I“, označujeme tak konkrétní síť, tedy tu všeobecně nejznámější.

Možnost být připojen k Internetu je realizován pomocí 3 typů připojení:

- pevné připojení (kabelové)
- bezdrátové
- mobilní

Pevné připojení je zajišťováno pomocí optických kabelů nebo kabelů telefonních operátorů. Ti poskytují i další možnost připojení, tedy mobilní, které využívá jeho mobilní síť. Velmi rozšířenou možností připojení je bezdrátové, nejčastěji pomocí technologie Wi-Fi.

### **5.4.2 Intranet**

Internet je propojení několika sítí, pokud vyčleníme malou část pro komunikaci skupiny, například školy, mluvíme o intranetu. Tato síť je primárně určena pro jednu organizaci a komunikaci uvnitř ní. To znamená, že do intranetu nemá přístup kdekdo a bez přihlášení se do něj nelze dostat. Díky prostředkům vzdáleného přístupu, lze intranet používat i mimo školu, například z domova.

## 5.5 Ukládání a zálohování dat

### 5.5.1 Cloud computing

Cloud computing je označení pro: „*dodávání výpočetních služeb, jako jsou servery, úložiště, databáze, sítě, software, analytické nástroje a další, přes internet („cloud“). Společnosti nabízející tyto výpočetní služby se nazývají poskytovatelé cloudu*“.<sup>16</sup>

Díky těmto službám mohou uživatelé kdykoliv přistupovat k uloženým datům a z jakéhokoliv místa. Mezi nejznámější cloudy patří: Dropbox, Google Disk, Mega.nz nebo iCloud.

Výhodou je rychlá a relativně snadná dostupnost dat, přístup pro více lidí a hardwarová nenáročnost na straně klienta. Nevýhodou je naopak nutnost internetového připojení a zásah jiných uživatelů, jedná-li se o sdílená data více lidmi.

## 5.6 Software

Veškeré programové vybavení počítače se označuje pojmem software. Souhrnný název pro veškeré programy, které mohou na počítači pracovat. Software je možné rozdělit do dvou skupin:

- systémový software
- aplikační software

Mezi systémový software patří nejčastěji operační systémy a programy pro správu systému. Aplikační jsou naopak konkrétní programy pro specifickou oblast, například textové, databázové programy anebo školní informační systémy. Jednotlivé programy mohou být volně ke stažení a užívání (některé mají možnost být dále programovány a sdíleny), nebo si je uživatel musí zaplatit. Všeobecně jsou zpoplatněny softwary umožňující speciální, nadstandartní možnosti oproti volně existujícím, tzv. freeware.

### 5.6.1 Operační systém

Operační systém je základní programové vybavení počítače, které se spustí při startu počítače. Hlavní funkcí operačního systému je umožnit uživateli počítač ovládat

---

<sup>16</sup> Co je cloud computing? Průvodce pro začátečníky | Microsoft Azure. Object moved [online]. Copyright © 2018 Microsoft [cit. 13.07.2018]. Dostupné z: <https://azure.microsoft.com/cs-cz/overview/what-is-cloud-computing/>

a pracovat s ním. Zároveň zajišťuje bezpečnost a spolehlivost celého systému, zajišťuje efektivní zpracování příkazů a úloh.

### **5.6.2 Školní informační systém**

Speciální software pro školní agendu se nazývá školní informační systém. Jeho cílem je spojit co nejvíce funkcí do jedné aplikace, díky které uživatel bude mít kontrolu na mnoha informacemi, například nad školní matrikou.

Hlavními funkcemi jsou:

- evidence žáků a zaměstnanců
- klasifikace
- rozvrhy a suplování

Mezi nejznámější školní informační systémy patří: Bakaláři, iŠkola, SAS, E-třídnice, Škola OnLine a jiné.

## **5.7 Komunikační prostředky**

### **5.7.1 Osobní komunikace**

Osobní komunikace nebo také osobní setkání je jedna z nejpoužívanějších a nejběžnějších forem komunikace mezi lidmi. Ve školství se jedná o komunikaci mezi žáky, žáky a učiteli, zaměstnanci mezi sebou a komunikace mezi managementem a již řečenými skupinami. Jedná se o nejrychlejší typ komunikace se stejně rychlou zpětnou vazbou. Dialog může být náhodný nebo předem domluvený, cílem konverzace mohou být formální i neformální záležitosti a časová náročnost se může odvíjet od probíraného tématu. Jedná-li se o důležité sdělení, například informace týkající se celé školy, pedagogického sboru apod., může být projev v papírové podobě připraven a přečten.

Výhodou ústního projevu, například ve vztahu ředitel-učitel, může být již zmíněná rychlost, jasnost a přesnost. Je-li situace naléhavá, je rychlost v dané komunikaci to nejdůležitější. Naopak nevýhodou může být nepřipravenost, aktuální stav řečníků (např. nálada, zdravotní indispozice apod.) a špatný výběr slov.

Mezi příklady osobní komunikace patří přijímací řízení, disciplinární řízení, pedagogické porady, schůze metodických sdružení, třídní schůzky, rozhovory a konzultace.



### **5.7.2 Papírová forma**

Podobně jako ústní rozhovor, je jedním z nejběžněji používaným komunikačním prostředkem psaná forma. Její využití je různé, například jedná-li se o závažnější věc, která potřebuje delší řešení, je vhodné zvolit právě psanou komunikaci.

Mezi příklady papírové formy komunikace patří dopis, vzkazy, upozornění, žádosti apod.

### **5.7.3 E-mailová komunikace**

Za určitou náhradu písemné formy můžeme označit elektronickou poštu neboli e-mail. Tato komunikace slouží pomocí internetového připojení k rozesílání, získávání zpráv a oznámení. Součástí e-mailu může být vlastní text, soubor či obrázek.

Výhodou e-mailové komunikace je její rychlost a časová flexibilita, zároveň se díky e-mailu dá odeslat více informací najednou a možností více lidem naráz. Tím šetří čas například vedení školy, kde by museli každému zaměstnanci informace sdělovat osobně a jednotlivě. Naopak nevýhodou je rozšířené odesílání spamu, virů a nevyžádaných obchodních sdělení. Podle evropské směrnice GDPR se již pomocí e-mailu nesmí rozesílat osobní informace, které by mohly identifikovat dotyčného.

### **5.7.4 Hlasová a SMS komunikace**

Mezi hlasovou a SMS komunikaci nejčastěji považujeme telefon a jeho konkrétní druhy. Mezi jeho formy patří například pevný telefon nebo mobilní. V dnešní době je pevný telefon, někdy také označovaný jako pevná linka, na ústupu a nahrazován mobilními telefony. Pokud mobilní telefon splňuje určité nároky na softwarové a hardwarové vybavení, označuje se za smartphone. Ten kombinuje zmiňované prostředky ke komunikaci, tedy například internetové připojení, elektronickou komunikaci, sociální sítě apod.

Výhodou telefonů je jejich snadná mobilita (mluví-li o mobilním), praktičnost a rychlost komunikace. V dnešní době je již uzpůsoben na každodenní užívání v nepřetržitém provozu. To má za následek rostoucí finanční náklady a údržbu.

Určitou formou hlasové komunikace může být školní rozhlas. Ten umožňuje jeho správci sdělovat informace žákům a zaměstnancům naráz, což můžeme považovat i za jeho nevýhodu.

### **5.7.5 Sociální sítě**

Fenoménem 21. století jsou sociální sítě. Je to možnost internetových aplikací, jak s lidmi komunikovat na dálku, rozesílat si informace, spojovat a bavit se.

Mezi nejznámější a nepoužívanější sociální sítě patří Facebook, Instagram, Youtube, Twitter, LinkedIn a další.

Rozvoj těchto sítí je nejznamenatelnější mezi mladou generací, která ji využívá denně. Kouzlo této komunikace však začínají objevovat i jednotlivé školy, které si zakládají facebookové profily sdílející oficiální školní informace. Stejně tak některé školy natáčejí videa a umisťují je na Youtube, tím o sobě dávají vědět širší veřejnosti.

### **5.7.6 Instant messaging**

Instant messaging je způsob komunikace osob za pomoci Internetu v reálném čase. To znamená, že se jedná o obdobu elektronické pošty (e-mailu), ale v rychlejší formě. Rozdíl je v tom, že při e-mailové komunikaci se zpráva ukládá na server, ze kterého se ke klientovi stahuje, kdežto při instant messagingu je zpráva okamžitě odeslána a příjemce ji přijímá ihned. Zapotřebí je připojení k Internetu a zvolený typ technologie na obou stranách komunikujících, je tedy nutné mít aplikaci nainstalovanou na svém telefonu, například.

Zástupci této technologie jsou například Messenger, Whatsapp, Viber a další.

## **PRAKTICKÁ ČÁST**

### **6 Výzkumné šetření**

O využívání informačních technologií ve škole bylo napsáno mnoho odborných textů i prací, nicméně drtivá většina se zaměřila na technologie při výuce a její přípravě. Zabývaly se jejich historií, vývojem a pojetím v dnešní době. Informační a komunikační technologie ve školství se ale nevyskytují pouze na úrovni pedagogické, ale i manažerské, konkrétně ve vedení školy. Praktická část bakalářské práce je tedy zaměřena na využívání ICT při řízení a běžném chodu školy, komunikaci se zaměstnanci, rodiči i žáky.

#### **6.1 Cíle a předpoklady výzkumu**

Hlavní cílem bylo zjistit, jaké konkrétní informační prostředky využijí ředitelé a ředitelky základních škol, případně jak často je využívají. Dále bylo cílem zjistit, jak využívají prostředky ke komunikaci, zdali jsou motivováni je používat či nikoli a v jaké míře ovlivňuje ICT další pedagogické i nepedagogické zaměstnance.

V dalším kroku je nutné si stanovit několik předpokladů, které nám s výzkumným šetřením pomohou.

První předpoklad k provedení šetření tvrdí, že ředitelé k výkonu své práce využívají alespoň jeden z uvedených prostředků ICT. V dnešním světě jsou moderní technologie všude, školství nevyjímaje, a dá se tedy předpokládat, že i ředitelé jich využívají pro svoji práci.

Druhý předpoklad se zabývá myšlenkou, že využívání ICT prostředků při řízení školy napomáhá ředitelům lépe a efektivně svoji práci zvládat. To je při vedení jakéhokoliv kolektivu jedna z nejdůležitějších věcí.

Třetí předpoklad se týká věku respondentů a jeho vlivu na ICT. Předpokladem je tedy tvrzení, že mladší ročníky ředitelů využívají prostředků ICT ve své činnosti více než starší. To může mít vliv nejen na kvalitu práce, ale i její rychlost a efektivní využití. Tato myšlenka je založena na faktu, že mladší generace mají k informačním technologiím blíže než starší, a jsou s nimi přirozeněji spjati.

Poslední předpoklad se zabývá tím, že vedení školy pro svoji práci nejčastěji využívají školní informační systém a jeho moduly. Jelikož tyto systémy umožňují velké množství

funkcí, dá se očekávat, že ředitelé nebudou využívat pro každou část své agendy jiný software, ale využijí právě jeden.

### 6.1.1 Přehled předpokladů:

1. Ředitelé využívají pro svoji práci prostředků ICT.
2. Prostředky ICT pomáhají ředitelům lépe zvládat práci.
3. Více ICT využívají mladší ředitelé.
4. Ředitelé používají pro většinu své práce školní informační systém.

## 6.2 Metoda výzkumu

Jako metoda sběru dat byla vybrána metoda kvantitativního výzkumu, tedy získání odpovědí pomocí dotazníkového šetření.

Podle Pedagogického slovníku je dotazník „výzkumný a diagnostický prostředek ke shromažďování informací prostřednictvím dotazování osob. Podstatou je soubor otázek zkonstruovaný podle kritérií vědecké metodologie, předkládaný v písemné podobě. Objektivnost získaných výsledků závisí významně na formulaci otázek, výběru respondentů a způsobu zadávání dotazníku. Využití dotazníku pro výzkum a praxi je velmi široké.“<sup>17</sup>

Dotazníkové šetření bylo zvoleno v elektronické formě, což umožňuje časovou flexibilitu odpovídání, možnost odpovědi si promyslet a zároveň odpovídat anonymně. Navíc respondenti mohli odpovídat z jakéhokoliv místa, například z práce, domova nebo z mobilního telefonu. Výhodou elektronické podoby dotazníku je i následné zpracování obdržených dat, data jsou totiž v digitální formě a dá se s nimi snáze manipulovat. Zmíněná anonymita odpovídání na druhou stranu umožňuje zkreslení a nepravdivé informace, případně upravené ve prospěch odpovídajícího.

Vytvořit dotazník umožňuje mnoho aplikací a webových stránek, pro tvorbu tohoto dotazníku byly využity služby internetových stránek Survio.com, tedy on-line tvorby dotazníku a zpracování dat. Tato stránka umožňuje jak snadnou editaci otázek, tak i jejich praktické zpracování.

---

<sup>17</sup> PRŮCHA, Jan, Jiří MAREŠ a Eliška WALTEROVÁ. Pedagogický slovník. 4. aktualiz. vyd. Praha: Portál, 2003. ISBN 80-7178-772-8., str.49

Dotazník obsahoval několik typů otázek, jak otevřené, polootevřené i uzavřené. U většiny z otázek byla možnost výběru odpovědi nebo odpovědí, pokud respondentovi žádná z nabízených nevyhovovala, byla zde možnost jinou odpověď napsat.

Pro praktičnost a přehlednost byly jednotlivé stránky dotazníku členěny tematicky k sobě. První stránka obsahovala úvodní slovo, představení a zároveň poděkování za případné vyplnění a věnování času. Následující kapitola se týkala komunikace se zaměstnanci školy, rodiči a žáky ve vztahu k ICT. Druhá část se zaměřila na hardwarové možnosti v mnoha ohledech, jak pro vykonávání práce managementu, tak i pro přístup zaměstnanců školy. Další část se soustředila na využití internetu a intranetu. Obsahovala také informace o možnosti připojení, sběru a ukládání dat. Čtvrtá část se zabývala softwarem, poté následovala kapitola o školním informačním systému, případně i jiných formách školní matriky. Předposlední část se týkala vlastního pohledu na ICT ve škole a poslední se zabývala údaji o respondentech a jejich školách.

### **6.3 Výběr souboru respondentů**

Jako základní soubor respondentů byli zvoleni všichni ředitelé základních škol v Praze. Celkový počet oslovených byl 260 a vycházelo se ze seznamu škol získaných ze stránek [www.seznamskol.eu](http://www.seznamskol.eu).

Dotazník byl nejprve vytvořen v papírové podobě a poté převeden do elektronické formy, pomocí výše zmíněné stránky [Survio.com](http://Survio.com). Jednotlivým ředitelům byl zaslán e-mail na jejich školní e-mailové adresy, které jsou veřejně dostupné na webových stránkách škol. E-mail obsahoval oslovení, vlastní text žádosti, poděkování a odkaz na dotazník.

Celkový počet základních škol v Praze je 271.<sup>18</sup> Osloveno bylo celkem 260 ředitelů, některé webové stránky škol totiž nebyly funkční, anebo častěji na nich nebyl uvedený přímý e-mail na vedení školy.

#### **6.3.1 Celkový přehled**

Počet oslovených respondentů: 260

Počet získaných odpovědí: 118

Vyjádření počtu získaných odpovědí v procentech: 45,3 %

---

<sup>18</sup> Zdroj z MŠMT Statistické ročenky školství: <http://toiler.uiv.cz/rocenka/rocenka.asp>

## 6.4 Doba dotazování a sběru dat

Elektronický dotazník byl z praktických důvodů odeslán hromadným e-mailem, vždy po částech. Školy byly oslovovány podle abecedního pořadí tak, jak bylo uvedeno na stránkách [www.seznamskol.eu](http://www.seznamskol.eu). Zaslání e-mailů probíhalo v průběhu června a července roku 2018. Odpovědi byly získány většinou v pár hodinách po odeslání e-mailu, v různých časových obdobích – někteří respondenti odpovídali v brzkých ranních hodinách nebo naopak v pozdních večerních. Celkově bylo obdrženo 118 vyplněných dotazníků, což je necelých 45 % rozeslaných dotazníků.

Jelikož byla žádost o vyplnění dotazníku odesílána se soukromého e-mailu, mohli respondenti na něj i odpovídat a této možnosti někteří využili. Přišlo několik zpětných e-mailů s informacemi o vyplnění, s přáním úspěchu apod. Objevily se i záporné reakce, někteří si stěžovali na délku vyplňování a obsah.

Pro ukázkou je přiložen autentický text ze zpětných odpovědí:

- „...dotazník jsem Vám vyplnila. Netrvalo to ale 10 minut.“
- „Dobrý den, hodně zdaru při zpracování. Máte to tam.“
- „Dobrý den, je to moc dlouhé, nezlobte se...“
- „Dobrý den, vyplněno. Přeji mnoho úspěchů.“

## 7 Vyhodnocení výzkumného šetření

### 7.1 Vyhodnocení otázek

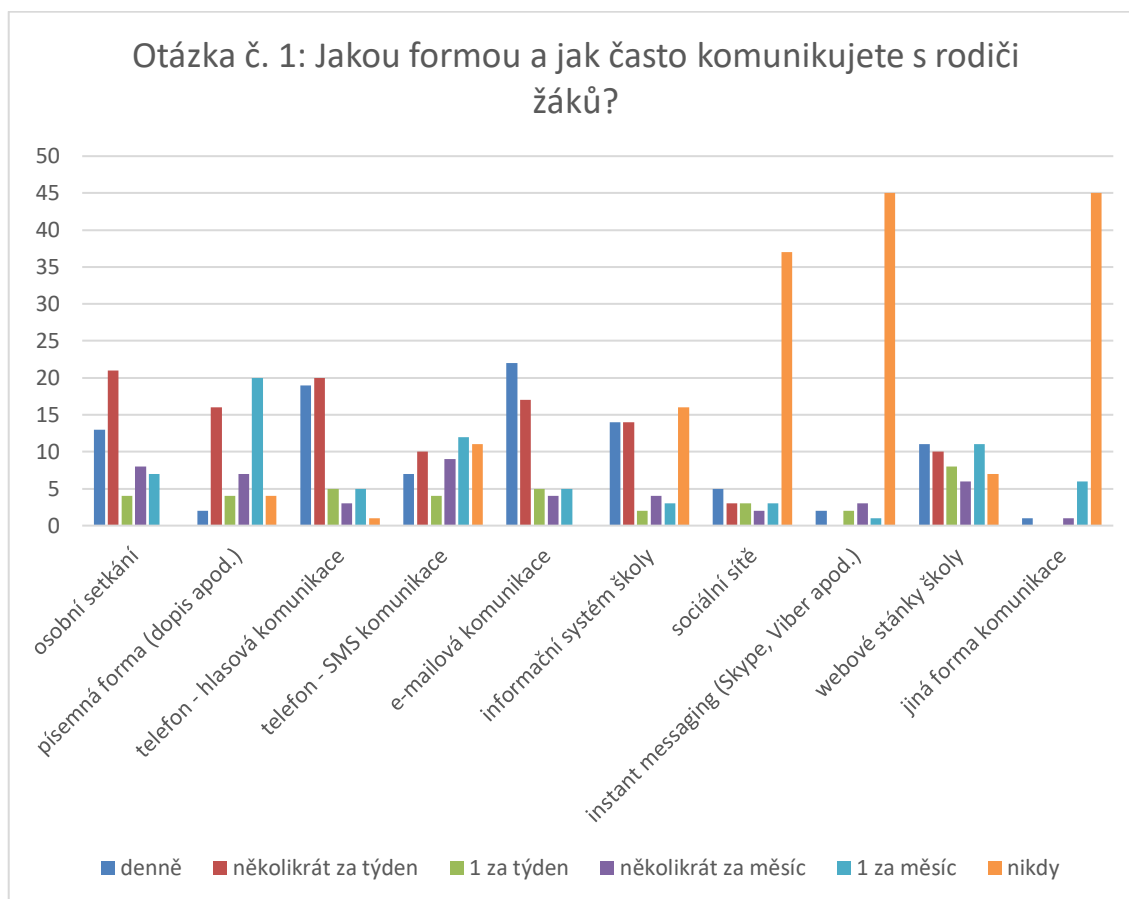
#### 7.1.1 Otázka č. 1: Jakou formou a jak často komunikujete s rodiči žáků?

První otázka se zabývala typem informačních technologií pro komunikaci s rodiči žáků. Zároveň v otázce bylo zahrnuto, jak často zmíněné prostředky využívají. Komunikace patří k jedné z hlavních náplní práce ředitelů, komunikují s žáky a jejich rodiči, s veřejností, státní správou a zaměstnanci (této problematice byly věnovány další otázky dotazníku). Komunikace s rodiči žáků je velmi důležitá, především na základní škole, děti přecházejí do jiného prostředí z mateřské školy, musí si zvykat na jiný styl zacházení i na povinnosti, které jsou po nich vyžadovány. Stejně tak jsou od školy požadovány povinnosti od rodičů žáků, jsou jim sdělovány důležité informace, nejen o prospěchu. Některé děti však nemají lehký průběh studia, mohou mít například výchovné problémy, potíže s třídním kolektivem, známkami apod. V takovýchto případech je velmi nutná komunikace s rodiči, a proto byl v dotazníku kladena tato otázka.

Z výsledků šetření vyplynulo, že nejvíce pro komunikaci s rodiči žáků využívá vedení školy e-mail. Ten denně využívá více jak 60 % odpovídajících, ve 40 % se vyskytly zbylé možnosti, kromě odpovědi nikdy. Jako druhý nejčastější prostředek pro komunikaci byl zvolen telefon, respektive jeho hlasová komunikace. Následovalo osobní setkání s rodiči a komunikace přes informační systém školy. Z výsledku je patrné, že mezi nerychlejší a zároveň nejběžnější způsob komunikace s rodiči byly zvoleny e-mail a telefon, tedy v dnešní době nejpoužívanější komunikační prostředky.

Na opačném konci užívání skončily prostředky sociálních sítí a instant messaging. Ty využívá ke komunikaci pouze několik procent respondentů, většina však tyto prostředky nepoužívá vůbec.

Jedna z možností odpovědi byla otevřená, tedy napsat jinou formu komunikace. Mezi nejzajímavější jiné typy byly vybrány: informační bulletin a nástěnka. Komunikace pomocí nástěnky se jako odpověď vyskytovala v i dalších otázkách, tedy lze ji také považovat za jeden z častých používaných komunikačních prostředků školy.



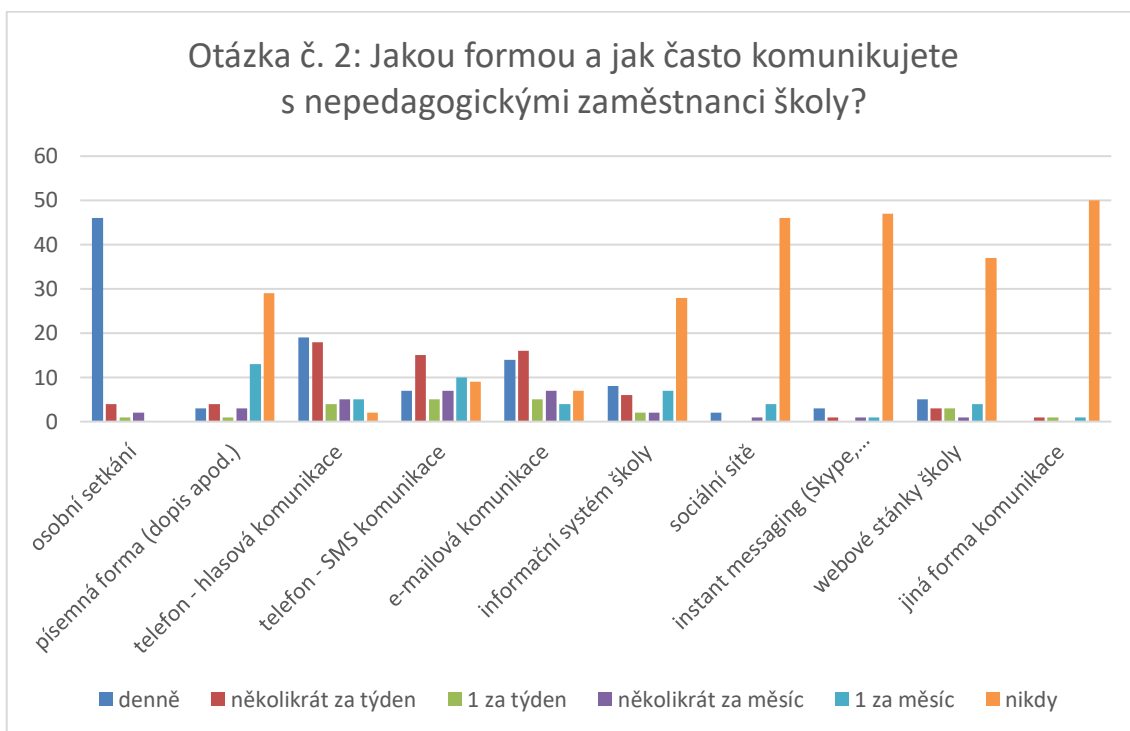
Graf 1 - Otázka č. 1: Jakou formou a jak často komunikujete s rodiči žáků?

### 7.1.2 Otázka č. 2: Jakou formou a jak často komunikujete s nepedagogickými zaměstnanci školy?

V první otázce již bylo zmíněno, že komunikace ze strany vedení školy je velmi důležitá. Pro správný chod školy je nezbytné, aby ředitelé správně a často komunikovali se svými podřízenými.

Výsledky šetření ukázaly, že nejčastější formou komunikace je osobní setkání. Tato odpověď se zdá být logická, jelikož vedení se se svými zaměstnanci setkává každý den, nejen ve sborovnách, ale i v jiných částech školy a řeší nastalé problémy. Druhým nejčastějším prostředkem je opět telefon a e-mail. Stejně jako s rodiči respondenti nepříliš často využívají písemnou formu a sociální sítě.

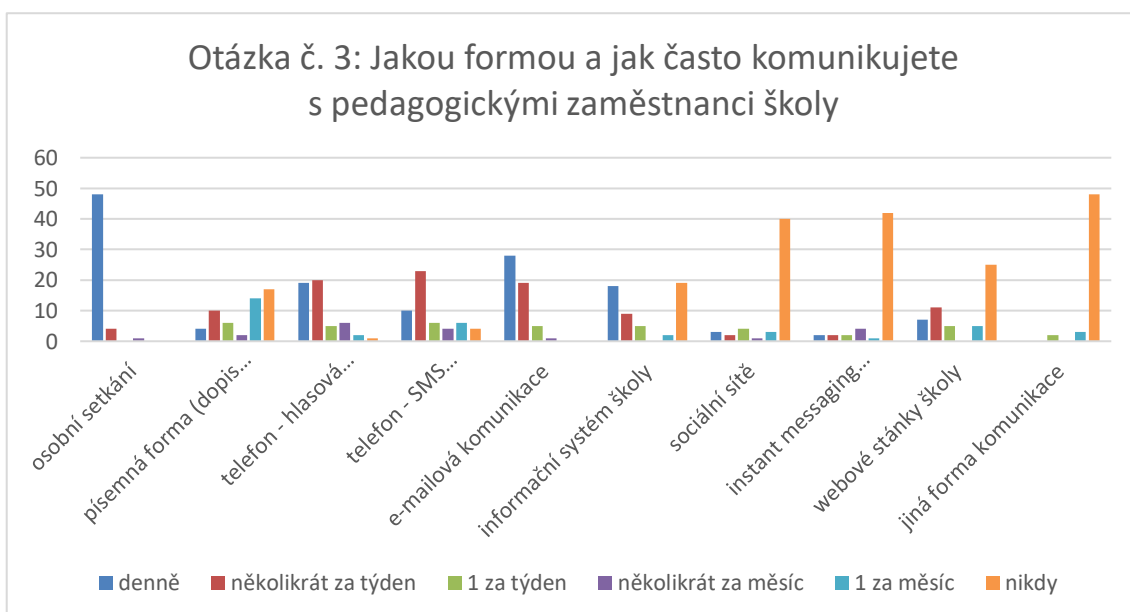




Graf 2 - Otázka č. 2: Jakou formou a jak často komunikujete s nepedagogickými zaměstnanci školy?

### 7.1.3 Otázka č. 3: Jakou formou a jak často komunikujete s pedagogickými zaměstnanci školy?

Komunikace s pedagogickými pracovníky je obdobná, jako s nepedagogickými. Nejčastější forma komunikace je osobní setkání, stejně jako telefon a e-mail.

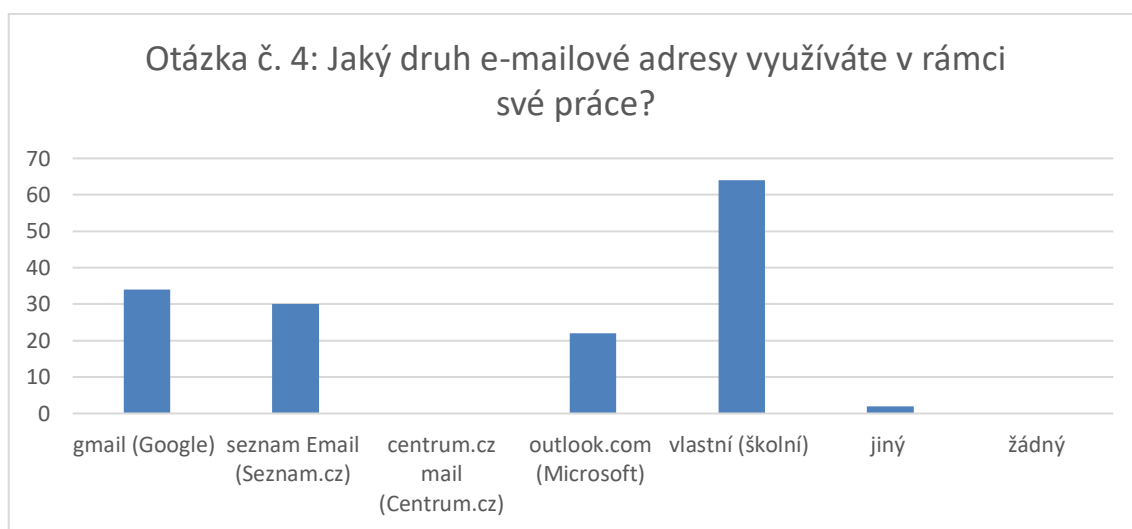


Graf 3 - Otázka č. 3: Jakou formou a jak často komunikujete s pedagogickými zaměstnanci školy?

#### 7.1.4 Otázka č. 4: Jaký druh e-mailové adresy využíváte v rámci své práce?

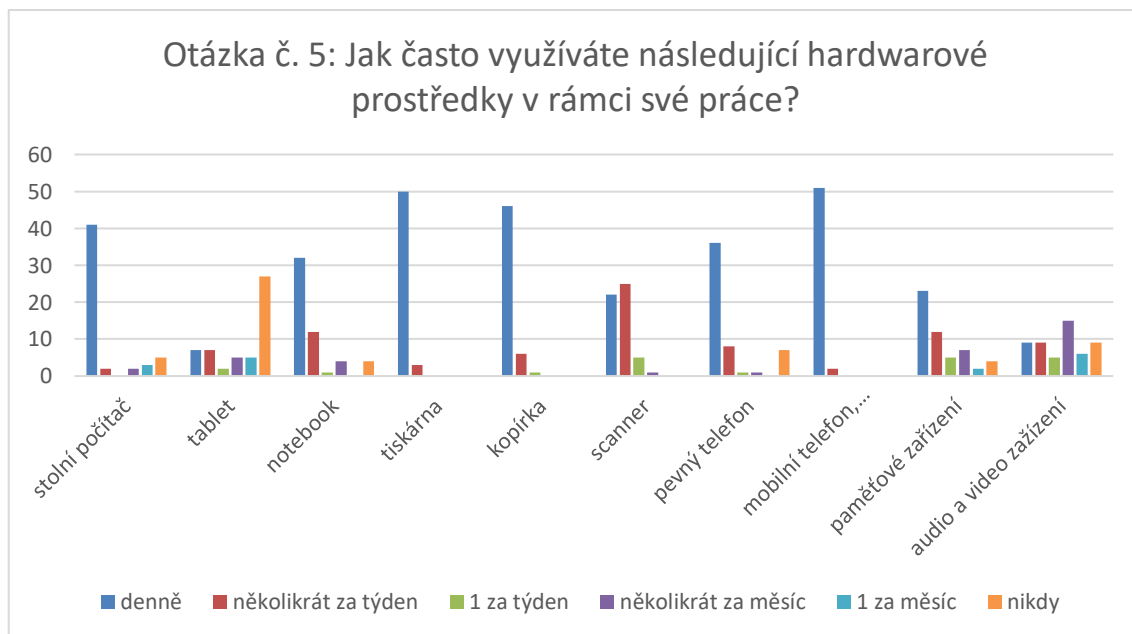
V poslední otázce týkající se komunikace bylo zjišťováno, jaký druh e-mailové adresy ředitelé používají. Zde měli možnost respondenti zvolit více odpovědí, jelikož se předpokládalo, že ředitelé využívají ke své práci více e-mailových adres.

Jako nejčastější odpověď byla zvolena možnost vlastního (školního) emailu, tu zvolilo celkem 75 lidí, tedy zhruba 64 % dotazovaných.



Graf 4 - Otázka č. 4: Jaký druh e-mailové adresy využíváte v rámci své práce?

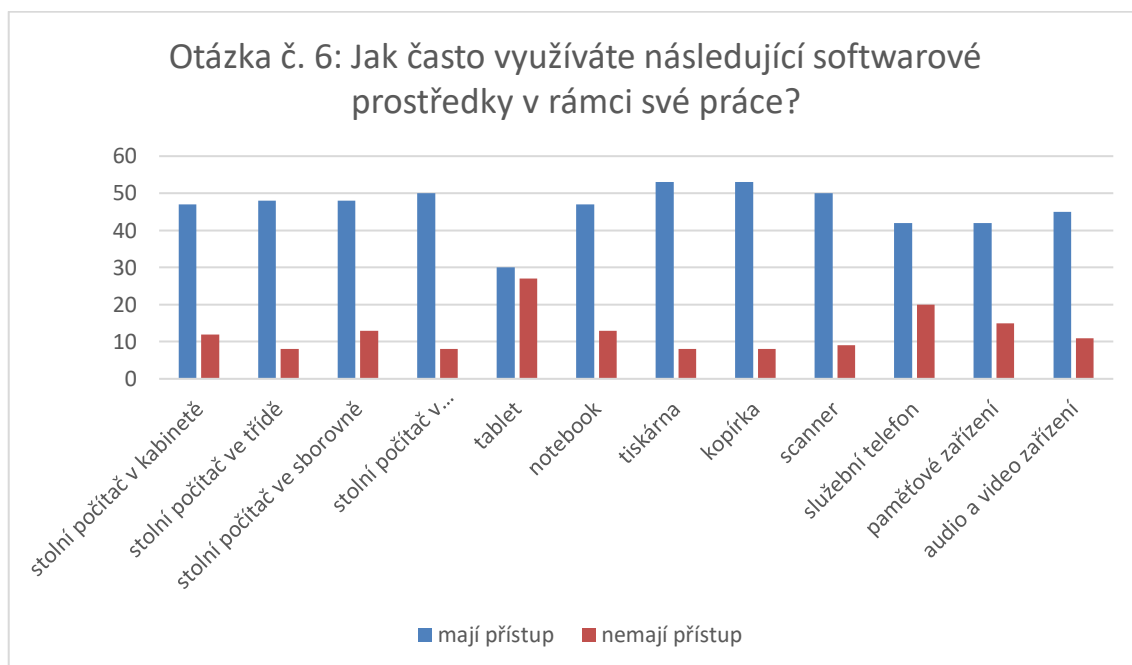
#### 7.1.5 Otázka č. 5: Jak často využíváte následující hardwarové prostředky v rámci své práce?



Graf 5 - Otázka č. 5: Jak často využíváte následující hardwarové prostředky v rámci své práce?

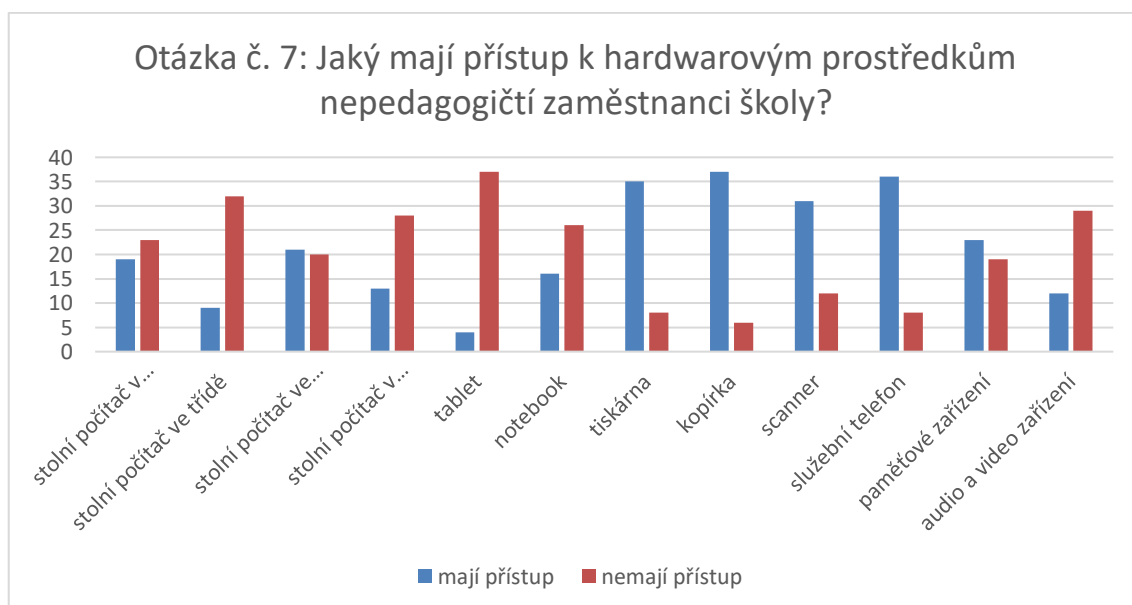
### 7.1.6 Otázka č. 6: Jaký mají přístup k hardwarovým prostředkům pedagogičtí zaměstnanci školy?

V otázce číslo 6 a 7 bylo cílem zjistit, jak ředitele základních škol umožňují svým zaměstnancům přistupovat k hardwarovým prostředkům školy. Pedagogičtí zaměstnanci mají největší přístup k tiskárně a kopírce.



Graf 6 - Otázka č. 6: Jaký mají přístup k hardwarovým prostředkům pedagogičtí zaměstnanci školy?

### 7.1.7 Otázka č. 7: Jaký mají přístup k hardwarovým prostředkům nepedagogičtí zaměstnanci školy?



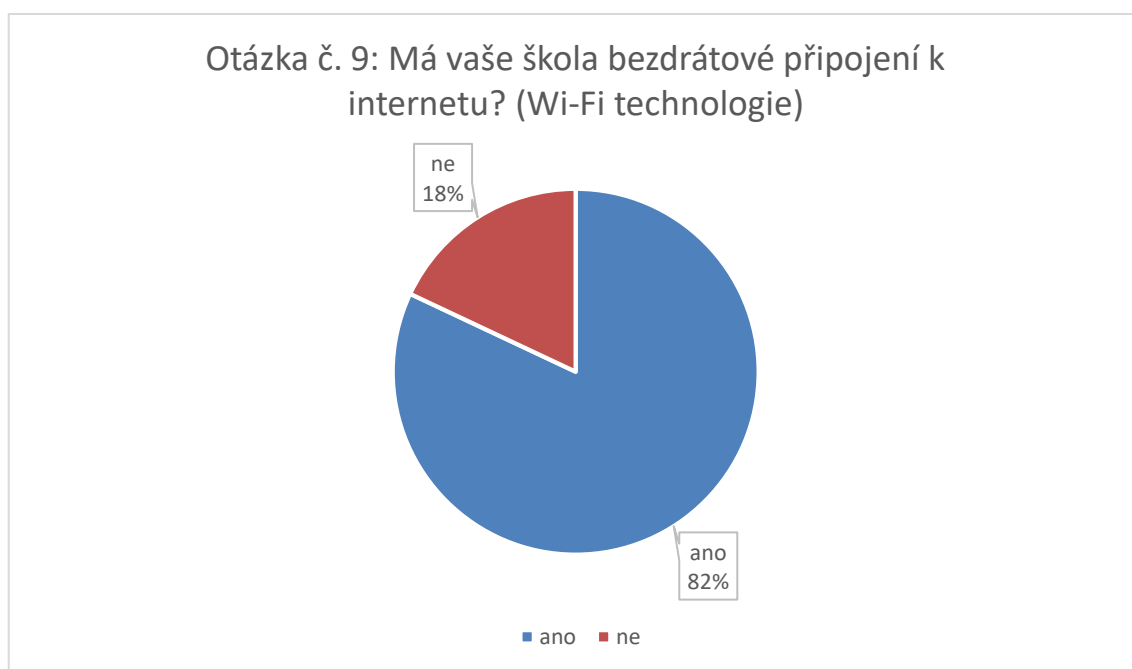
Graf 7 - Otázka č. 7: Jaký mají přístup k hardwarovým prostředkům nepedagogičtí zaměstnanci školy?

### 7.1.8 Otázka č. 8: Má vaše škola kabelové připojení k internetu?

U této otázky bylo ve 100 % odpovězeno ano.

### 7.1.9 Otázka č. 9: Má vaše škola bezdrátové připojení k internetu? (Wi-Fi technologie)

Z grafu číslo 8 je patrné, že drtivá většina základních škol v Praze má k dispozici bezdrátové připojení k internetu. Na tuto otázku kladně odpovědělo 96 lidí (82 % všech dotazovaných). Opačnou možnost, tedy že ve škole nemají Wi-Fi připojení odpovědělo 22 respondentů.

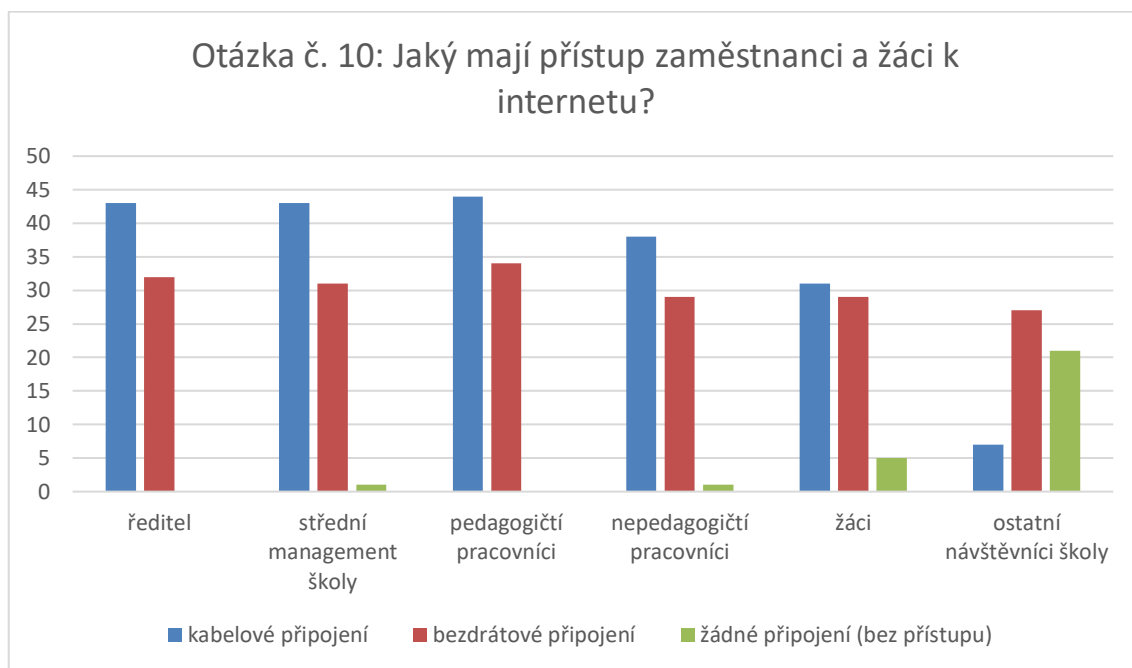


Graf 8 - Otázka č. 9: Má vaše škola bezdrátové připojení k internetu? (Wi-Fi technologie)

### 7.1.10 Otázka č. 10: Jaký mají přístup zaměstnanci a žáci k internetu?

V otázkách číslo 9 a 10 se zjišťovalo, jaká mají školy druhy připojení k internetu. V následující otázce pak bylo šetření, jak k danému druhu připojení mají přístup i ostatní zaměstnanci a návštěvníci.

Ve všech odpovědích, kromě možnosti ostatních návštěvníků školy, bylo na prvním místě kabelové připojení. Bez přístupu k internetu byl v 10 případech zvolen střední management školy a nepedagogičtí zaměstnanci. Nejvíce omezený přístup mají ostatní návštěvníci školy.



Graf 9 - Otázka č. 10: Jaký mají přístup zaměstnanci a žáci k internetu?

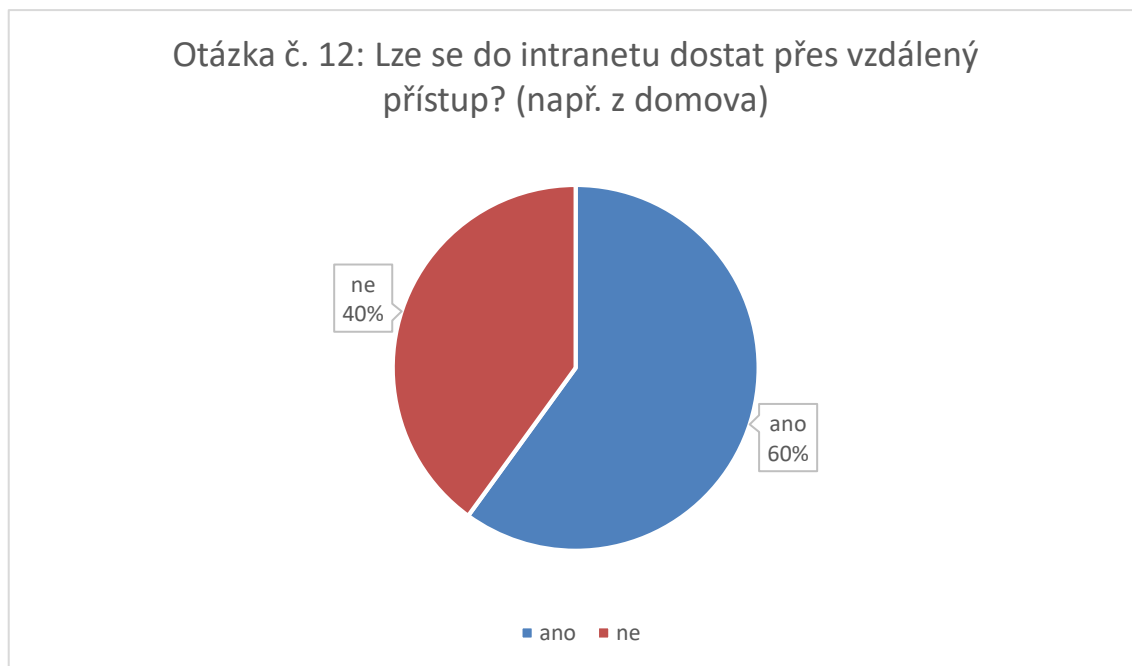
### 7.1.11 Otázka č. 11: Má vaše škola vnitřní počítačovou síť – Intranet?

Vnitřní síť školy neboli Intranet má podle grafu č. 10 více jak 64 % dotazovaných. Zbýlých 36 % takovou možnost nemá.



Graf 10 - Otázka č. 11: Má vaše škola vnitřní počítačovou síť – Intranet?

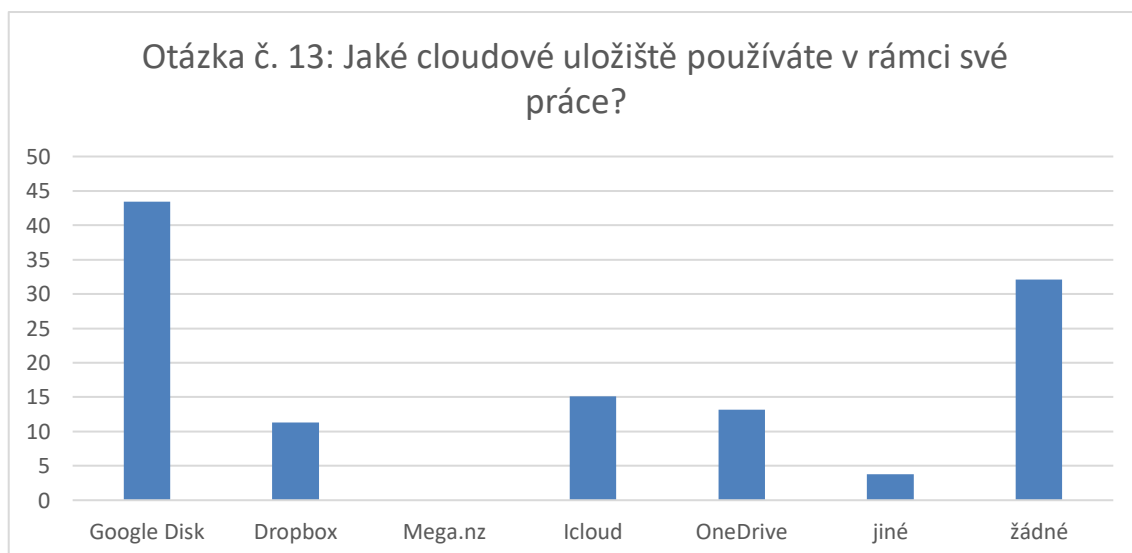
**7.1.12 Otázka č. 12: Lze se do intranetu dostat přes vzdálený přístup? (např. z domova)**



Graf 11 - Otázka č. 12: Lze se do intranetu dostat přes vzdálený přístup? (např. z domova)

**7.1.13 Otázka č. 13: Jaké cloudové úložiště používáte v rámci své práce?**

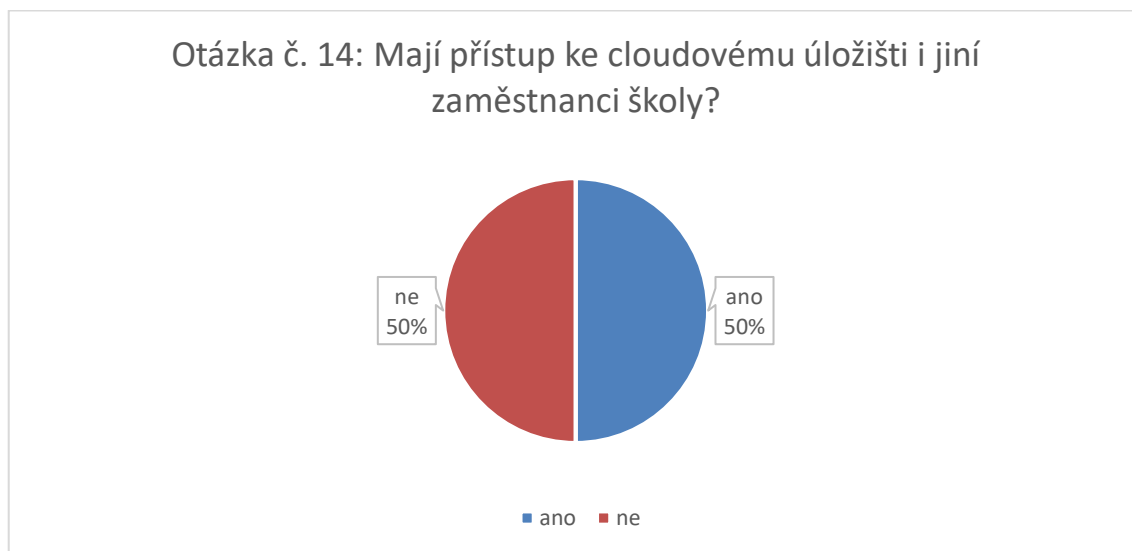
Otázka týkající se možnosti si svoje data externě ukládat zobrazuje graf č. 12. Z nabízených možností: Google Disk, Dropbox, Mega.nz, iCloud, OneDrive, jiné a žádné, bylo nejvíce hlasů pro Google Disk. Tuto variantu zvolilo více jak 40 % respondentů, v závěsu se objevila možnost žádná. Více jak 35 ředitelů z odpovídajících žádné cloudové úložiště nepoužívá.



Graf 12 - Otázka č. 13: Jaké cloudové úložiště používáte v rámci své práce?

#### 7.1.14 Otázka č. 14: Mají přístup ke cloudovému úložišti i jiní zaměstnanci školy?

Zajímavou odpověď přinesla otázka číslo 14. Zde se zjišťovalo, jestli ke cloudovému úložišti mají přístup i další zaměstnanci, tedy zdali je sdíleno pro více osob. U této odpovědi nastala rovnost, tedy 50:50.



Graf 13 - Otázka č. 14: Mají přístup ke cloudovému úložišti i jiní zaměstnanci školy?

#### 7.1.15 Otázka č. 15: Využívá vaše škola možnosti zálohování dat na externí datové úložiště?

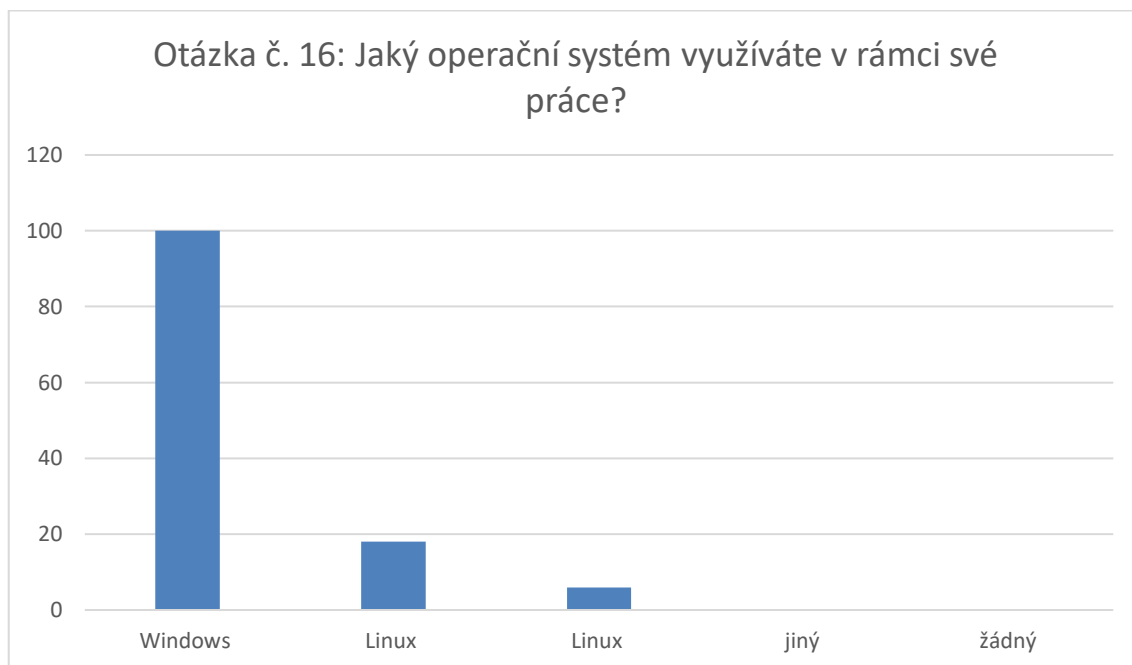
Jelikož je školní agenda velmi rozsáhlá a obsahuje řadu důležitých informací, je pravděpodobné, že si alespoň část věci budou ředitelé zálohovat. Proto byla kladena otázka, jestli tak činí a drtivá většina odpovídajících si svá data zálohuje. Kladnou odpověď potvrdilo 96 ředitelů z 118.



Graf 14 – Otázka č. 15 - Využívá vaše škola možnosti zálohování dat na externí datové úložiště?

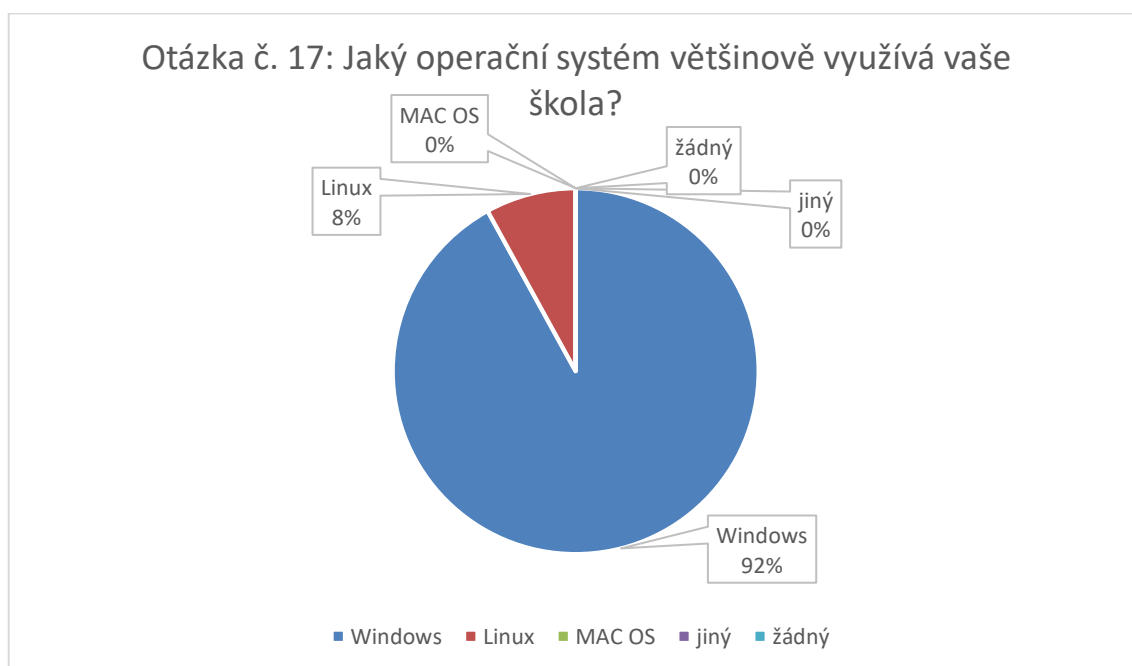
### 7.1.16 Otázka č. 16: Jaký operační systém využíváte v rámci své práce?

V otázkách číslo 16 a 17 bylo šetřeno, jaký konkrétní operační systém ředitelé využívají a jaký nejčastěji využívá jejich škola. U obou došlých odpovědí je zřejmé, že nejběžnějším operačním systémem pro práci je Windows.



Graf 15 – Otázka č. 16: Jaký operační systém využíváte v rámci své práce?

### 7.1.17 Otázka č. 17: Jaký operační systém většinou využívá vaše škola?

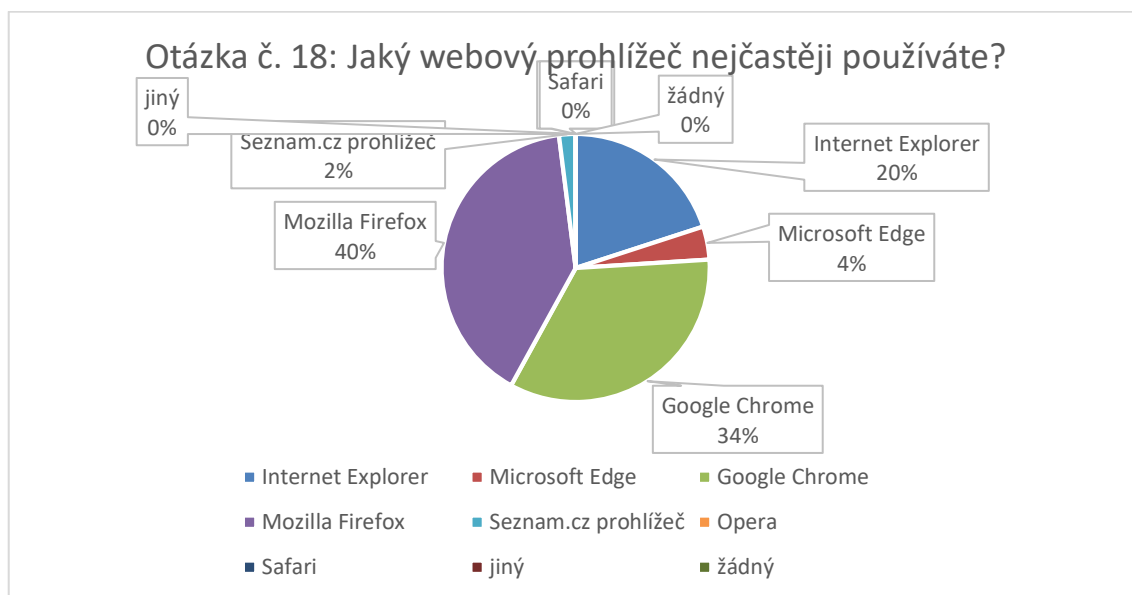


Graf 16 -Otázka č. 17: Jaký operační systém většinou využívá vaše škola?



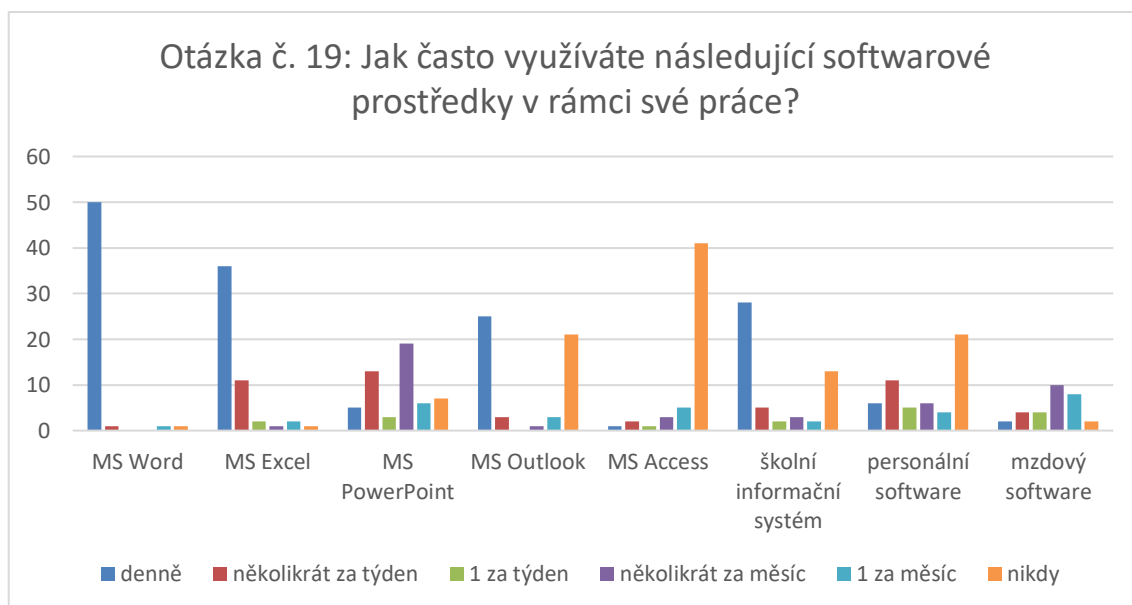
### 7.1.18 Otázka č. 18: Jaký webový prohlížeč nejčastěji používáte?

Stejně jako operačním systémem se dotazník zabýval i nejčastěji používaným webovým prohlížečem. Na výběr bylo z několika možností a celkem 47 lidí odpovědělo Mozilla FireFox. Následovala odpověď Google Chrome, tu zvolilo 40 odpovídajících. Naopak žádný z ředitelů nezvolil možnosti jiný, žádný a webový prohlížeč Safari.



Graf 17 - Otázka č. 18: Jaký webový prohlížeč nejčastěji používáte?

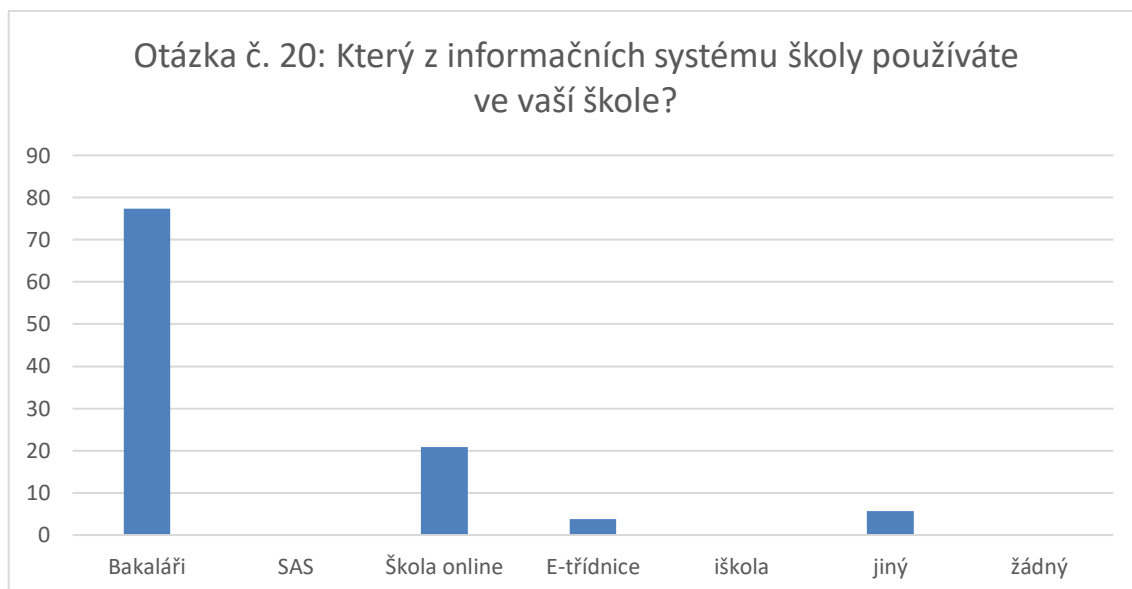
### 7.1.19 Otázka č. 19: Jak často využíváte následující softwarové prostředky v rámci své práce?



Graf 18 - Otázka č. 19: Jak často využíváte následující softwarové prostředky v rámci své práce?

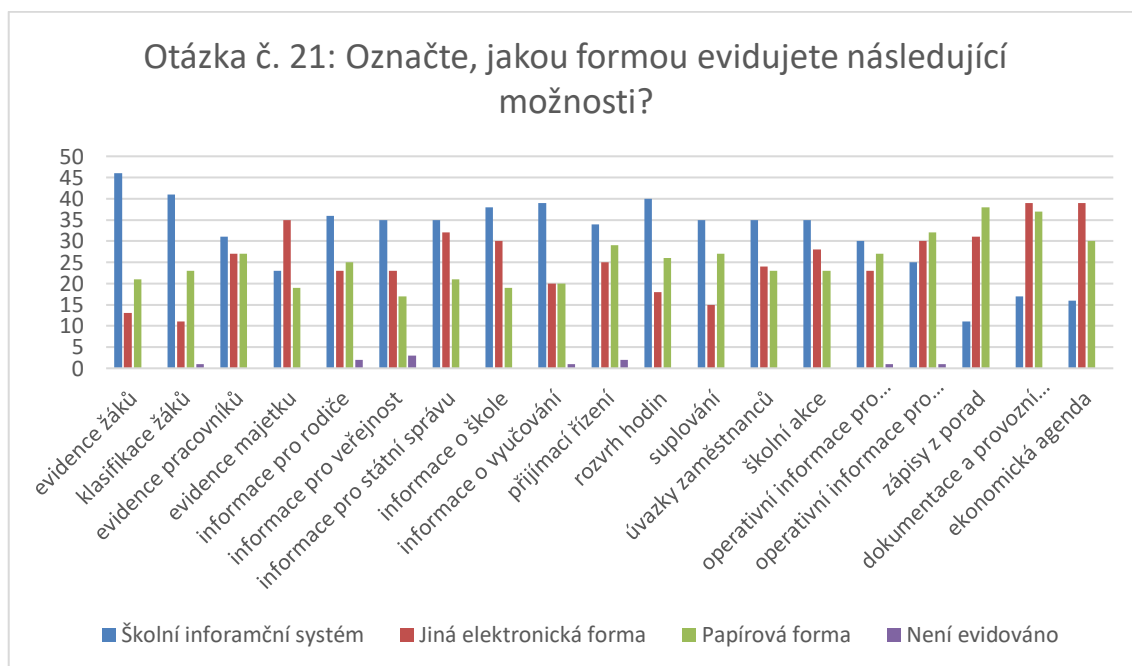
### 7.1.20 Otázka č. 20: Který z informačních systému školy používáte ve vaší škole?

Další oblastí v dotazníku byla část týkající se školního informačního systému. Z grafu č. 19 je patrné, že všichni odpovídající ředitelé využívají nějaký druh tohoto systému. Ze 118 lidí vybrali 3 ředitelé jinou možnost, než byla nabízena a v jedné z napsaných odpovědí byl systém MiniBakaláři. Ostatní si vybrali jednu z možností a tou nejčastější byl školní informační systém Bakaláři. Tuto odpověď zvolilo 89 ředitelů (76 %).



Graf 19 - Otázka č. 20: Který z informačních systému školy používáte ve vaší škole?

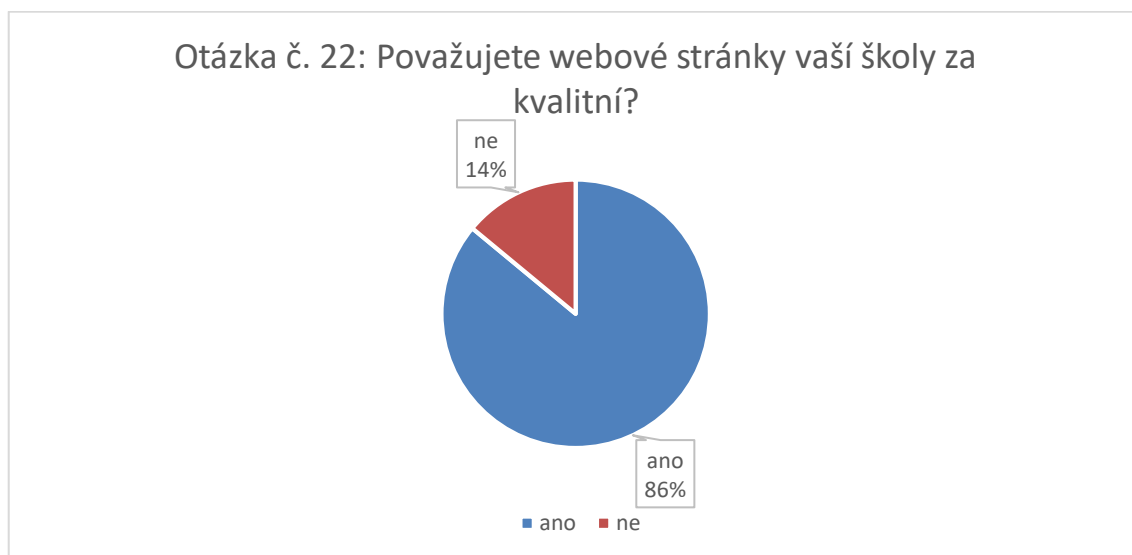
### 7.1.21 Otázka č. 21: Označte, jakou formou evidujete následující možnosti?



Graf 20 - Otázka č. 21: Označte, jakou formou evidujete následující možnosti?

### 7.1.22 Otázka č. 22: Považujete webové stránky vaší školy za kvalitní?

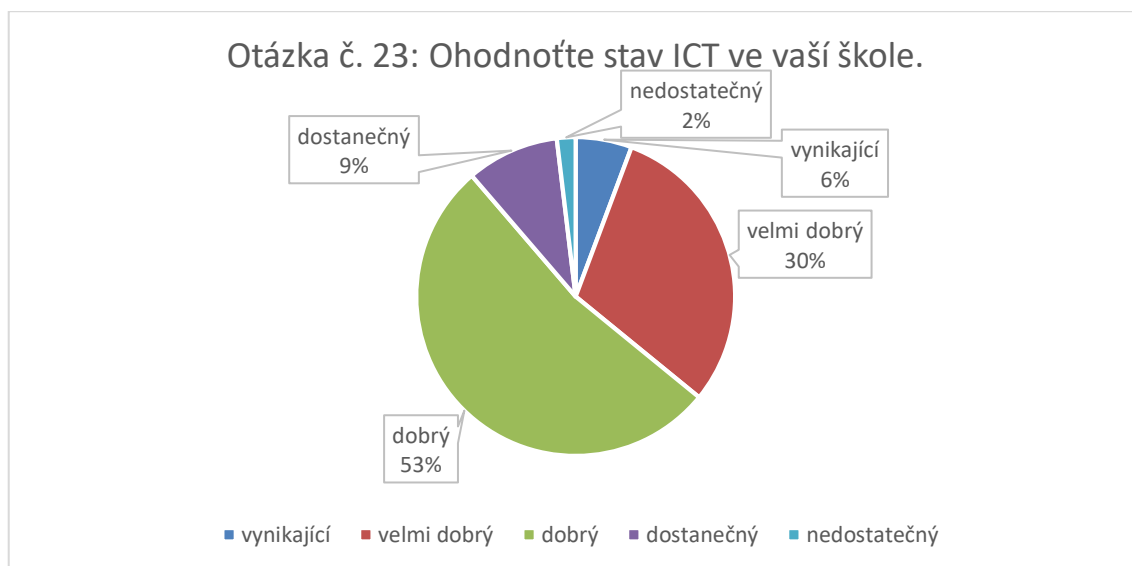
První autoevaluační otázka se týkala webových stránek školy. V předchozích odpovědích bylo potvrzeno, že webové stránky mají všechny oslovené školy a z došlých odpovědí bylo celkem 101 lidí spokojeno z jejich stavem. Naopak 17 ředitelů považuje webové stránky své školy za špatné.



Graf 21 - Otázka č. 22: Považujete webové stránky vaší školy za kvalitní?

### 7.1.23 Otázka č. 23: Ohodnoťte stav ICT ve vaší škole.

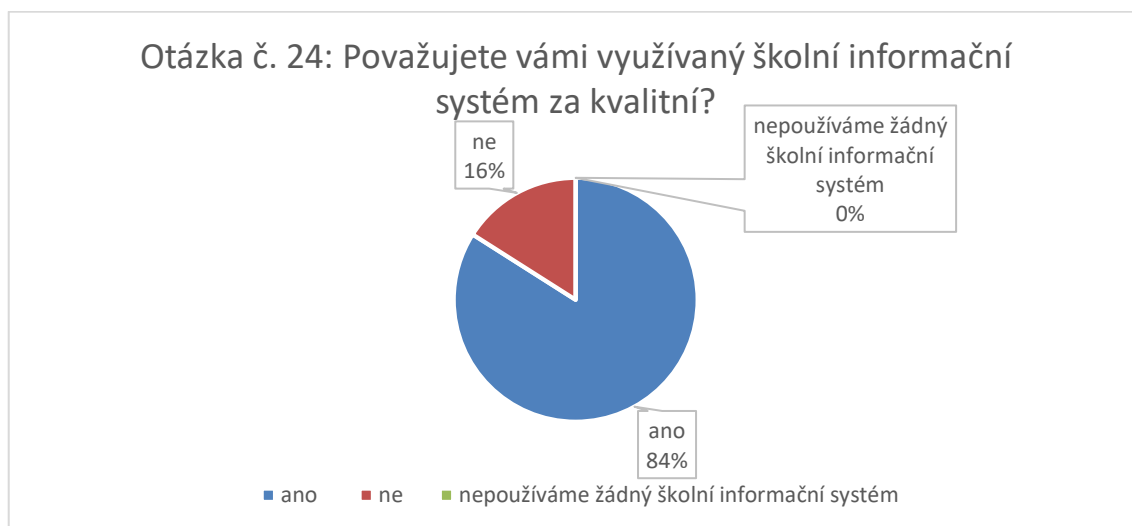
Otázka týkající se celkového stavu ICT ve škole je znázorněna v grafu č. 22. Nejčastější odpovědí byla možnost dobrý, tu vybralo 62 ředitelů, na druhé straně 2 ředitelé shledávají stav techniky na škole za tristní, respektive za nedostatečný.



Graf 22 - Otázka č. 23: Ohodnoťte stav ICT ve vaší škole

#### 7.1.24 Otázka č. 24: Považujete vámi využívaný školní informační systém za kvalitní?

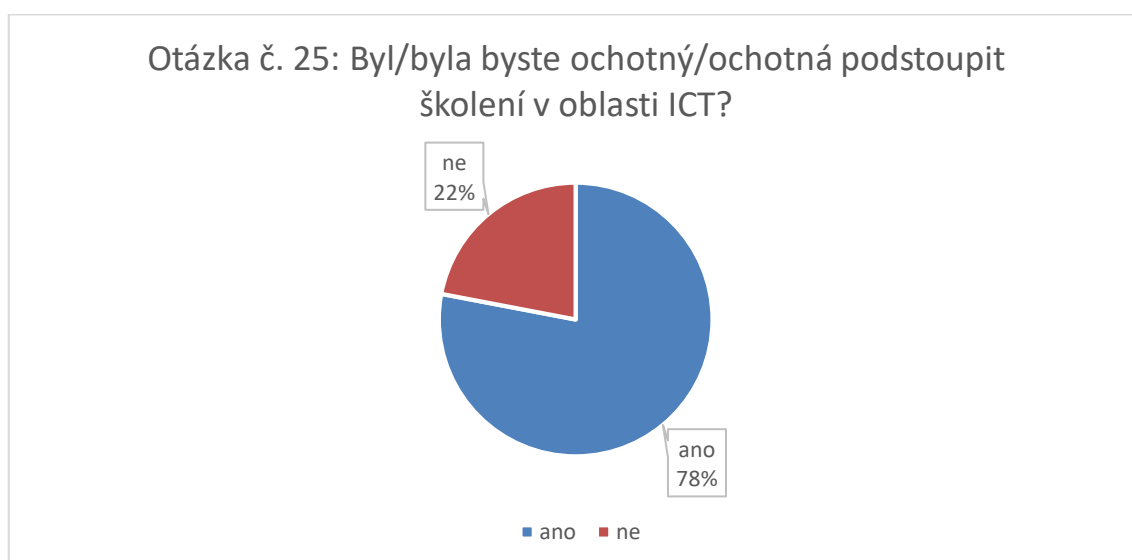
Školní informační systém tvoří nepostradatelnou část v práci ředitelů. Proto ho za kvalitní považuje více jak 99 odpovídajících. Nespokojeno se současný školním informačním systémem je pak 19 ředitelů.



Graf 23 - Otázka č. 24: Považujete vámi využívaný školní informační systém za kvalitní?

#### 7.1.25 Otázka č. 25: Byl/byla byste ochotný/ochotná podstoupit školení v oblasti ICT?

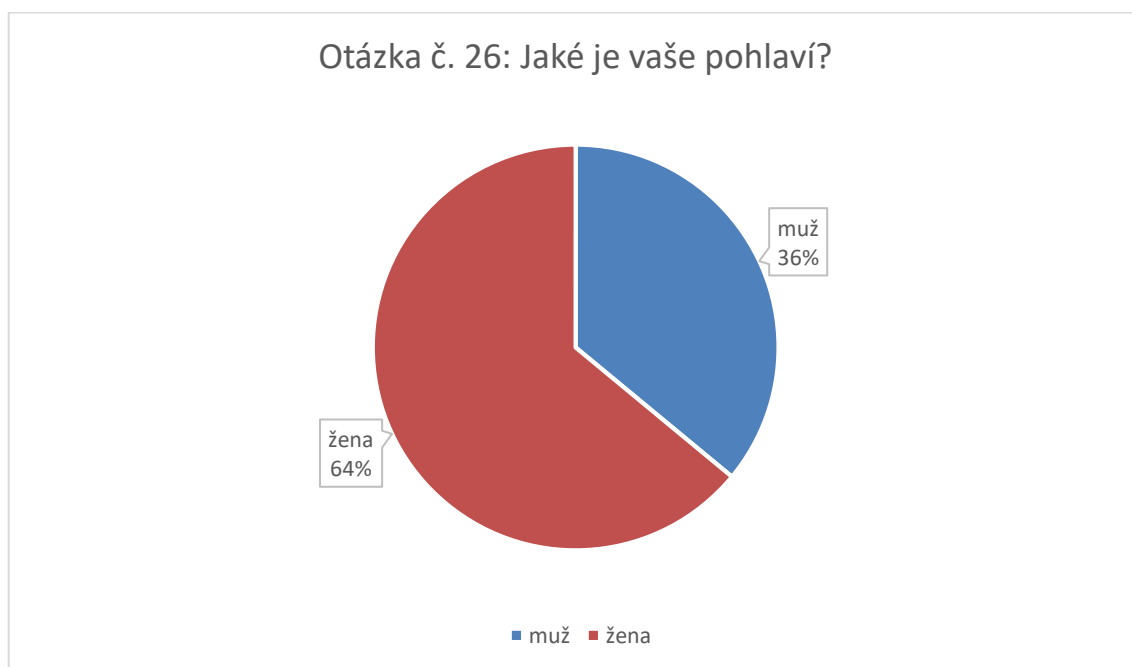
Možnost podstoupit školení ve zlepšení používání ICT prostředků pro práci zvolilo 78 % dotazovaných, tedy více jak tři čtvrtiny všech respondentů. Tato odpověď reflektuje celosvětový trend v rozšiřování zkušeností a dovedností.



Graf 24 - Otázka č. 25: Byl/byla byste ochotný/ochotná podstoupit školení v oblasti ICT?

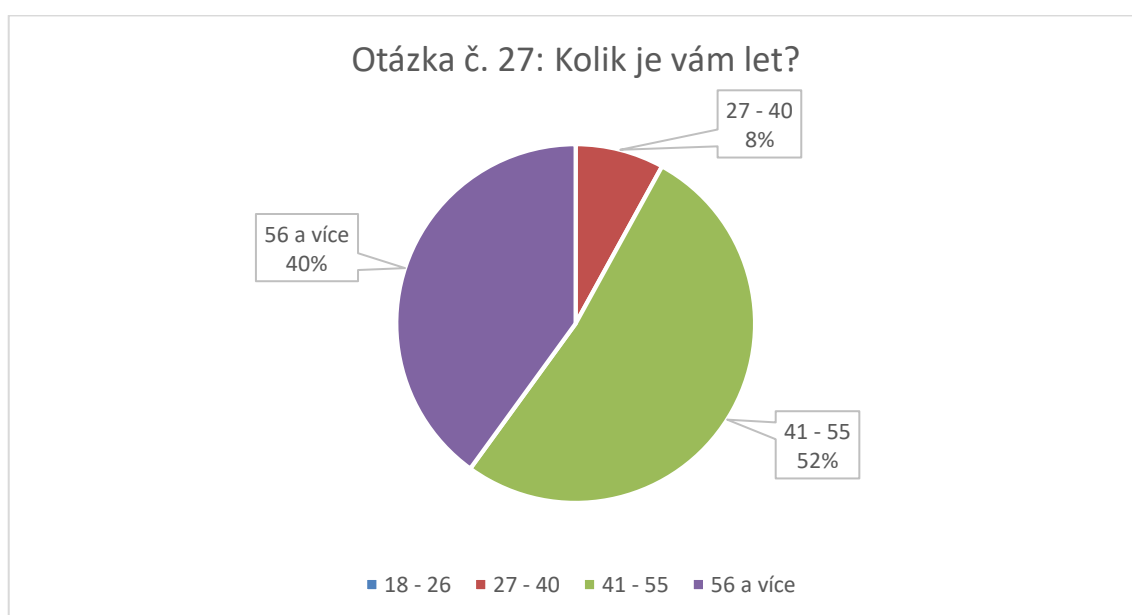
### 7.1.26 Otázka č. 26: Jaké je vaše pohlaví?

Z celkem došlých 118 odpovědí od respondentů bylo 75 žen (64 %) a 43 mužů (36 %). Tento výsledek odpovídá celorepublikové situaci, že v českém školství pracuje daleko více žen než mužů, včetně vedoucích pozic.



Graf 25 - Otázka č. 26: Jaké je vaše pohlaví?

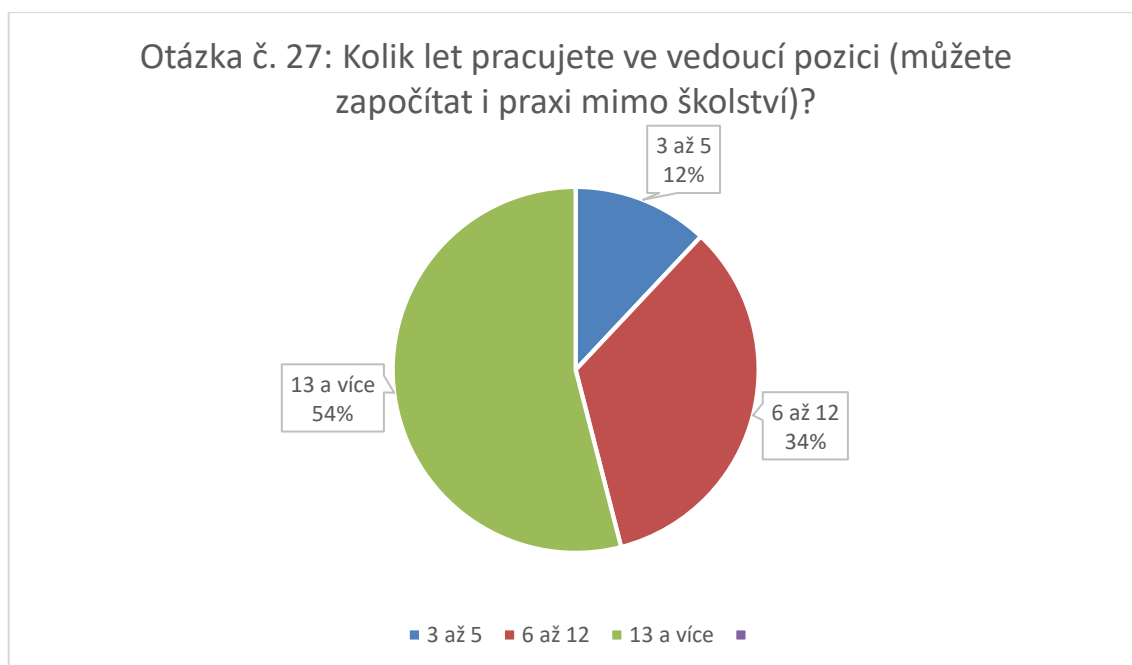
### 7.1.27 Otázka č. 27: Kolik je vám let?



Graf 26 – Otázka č. 27: Kolik je vám let?

### 7.1.28 Otázka č. 28: Kolik let pracujete ve vedoucí pozici (můžete započítat i praxi mimo školství)?

Cílem této otázky bylo zjistit, jestli počet let ve vedoucí pozici má vliv na používání ICT při práci. Pro lepší vyjádření výsledku byla zvolena možnost započítat praxi ve vedení organizace i z jiné oblasti než školství. Z výsledků šetření vyplynulo, že nejvíce respondentů má mnohaletou praxi v řízení organizace, tedy 13 a více let. Nejméně zkušeností ve vedení organizace mělo 14 ředitelů z došlých odpovědí.



Graf 27 - Otázka č. 28: Kolik let pracujete ve vedoucí pozici (můžete započítat i praxi mimo školství)?

### 7.1.29 Otázka č. 29: Kolik má vaše škola zaměstnanců?

Polední otázka se týkala počtu zaměstnanců ve škole. Jednalo se o otevřenou otázku, respondenti odpověď napsali číslíci nebo slovem, a proto bylo mnoho různých odpovědí. Někteří své počty zaokrouhlili, nebo přiblížili slovy: cca, cirka, zhruba a okolo. Nejvíce se vyskytovaly údaje 100, 80, 70, 50 a 35. Co do nejmenšího počtu se vyskytly údaje 9, 16 a 17.

## 7.2 Vyhodnocení předpokladů

### 7.2.1 Vyhodnocení prvního předpokladu

První předpoklad se týkal tvrzení, že ředitelé v obecné rovině využívají pro svoji práci prostředků ICT. Výsledky potvrdily, že většina ředitelů využívá alespoň jeden prostředek ICT ke své práci, dokonce větší část své práce tvoří právě pomocí ICT.

### **7.2.2 Vyhodnocení druhého předpokladu**

V druhém předpokladu se tvrdilo, že prostředky ICT pomáhají ředitelům lépe zvládat práci. Taktéž tento předpoklad byl potvrzen, neboť většina ředitelů uvedla, že ICT prostředky jim usnadňují práci ve vedení školy a tím pádem jim umožňují se věnovat i jiným činnostem.

### **7.2.3 Vyhodnocení třetího předpokladu**

Třetí předpoklad se pohyboval v oblasti věkové hranice ředitelů a tvrdil, že mladší ředitelé častěji a více využívají ICT při práci. Toto tvrzení nebylo potvrzeno. Podle došlých odpovědí, které se třídily na základě zvoleného věku vyplynulo, že věk při využívání ICT nehraje roli.

### **7.2.4 Vyhodnocení čtvrtého předpokladu**

Poslední předpoklad, tedy čtvrtý se zabýval tvrzením, že ředitelé používají pro většinu své práce školní informační systém. V rozsáhlém dotazování, co pro jednotlivé úkony své práce respondenti využívají, byl s přehledem zvolen školní informační systém (bez ohledu na konkrétní typ). Jako nejpoužívanější typ pak byl zvolen systém Bakaláři a přes 80 % dotazovaných je s užívaným systémem spokojeno.

## **7.3 Shrnutí výzkumného šetření**

Výzkum měl přinést odpovědi na otázky, jaké prostředky ICT ředitelé základních škol v Praze využívají pro svoji práci, jak často a jak jsou s nimi spokojeni. Součástí práce ředitele je i komunikace s podřízenými a veřejností, proto se výzkum v jedné části zaměřil i na tuto problematiku.

Práce potvrdila 3 ze 4 předpokladů, a to že ředitelé pro svoji práci využívají ICT prostředky, že jim usnadňují činnost a že pro většinu svých pracovních povinností využívají školní informační systém. Vyvrácen byl předpoklad, že věk hraje roli při používání ICT ve funkci ředitele.

Oblast 1 se týkala propojení informačních technologií a komunikace. Otázky byly směřovány na druhy komunikačních prostředků a jejich užívání. Z celkového počtu došlých odpovědí vychází, že ředitelé základních škol v Praze nejčastěji komunikují v rámci své práce telefonicky a pomocí e-mailu. Naopak nejméně ředitelé využívají sociální sítě a instant messaging. K poměrně časté komunikaci využívají také webové stránky a školní informační systém (ten může být součástí webových stránek školy).

Většina odpovídajících byla spokojena se stavem webových stránek školy, nicméně se našli tací, kteří je nepovažují za kvalitní. Zde je rozhodně námět pro zlepšení, jelikož webové stránky školy jsou většinou první kontakt zájemců se školou a je důležité udělat správný dojem. Je určitě dobrým krokem mít stránky responzivní, tak aby se na ně dalo dívat nejen na stolních počítačích. Pokud školy chtějí být úspěšné a oblíbené, bude nutné se více zapojit do komunikace po sociálních sítích. Sdílení fotek například pomocí Instagramu zvyšuje nejen povědomí o škole, a i její pověst. Kvalitní komunikace se netýká jen s veřejností, ale také se zaměstnanci. Pokud je management školy efektivní ve sdělování informací, včetně včasného sdělení, je výsledná práce všech kvalitnější.

Oblast 2 se zabývala hardwarem při řízení školy a také v jakých možnostech k němu mohou přistupovat zaměstnanci. Nejvíce využívaným prostředkem pro práci je stolní počítač, případně notebook. Stejně jsou na to i zaměstnanci škol. Obdobné hodnoty se týkaly i užívání mobilního telefonu a tiskáren. Naopak bez výrazného využití jsou tablety, které ve školství plní spíše vzdělávací funkci pro žáky, než aby se daly využít v managementu.

Ve třetí oblasti byla zaměřena na možnosti připojení, sítí a ukládání dat. Drtivá většina odpovídajících má ve škole nejen kabelové připojení, ale také bezdrátové. To mohou využívat jak zaměstnanci, občas i děti a veřejnost. Ke komunikaci slouží velmi často zaměstnancům vnitřní síť, Intranet, ke které se lze připojovat též vzdáleně. V oblasti zálohování a externímu ukládání dat přistupují ředitelé s rozumem. Ve všech případech mají možnost si svá data uložit jinde anebo umožňují přístup i ostatním zaměstnancům. Společné sdílení dat má nespornou výhodu v úspoře času všech, stejně tak ušetření duplicity práce.

Otázky v oblasti 4 směřovaly k softwarovým možnostem školy. Skoro absolutní většina ředitelů využívá ke své práci operační systém Windows, v několika případech se vyskytla ještě možnost Linux. Jako webový prohlížeč používají nejčastěji Mozilla Firefox, následovan Google Chrome. K běžné práci s textem, tabulkami využívají nabídku od Microsoft Office, k agendě okolo školní matriky pak školní informační systém.

Oblast 5 se týkala školního informačního systému. Ten využívají všechny školy, které na dotazník odpověděly. Nejčastěji používaným byl zvolen systém Bakaláři, který nejvíce využívají ke agendě prospěchu a chování žáků. Nejméně evidované jsou záležitosti týkající se občasných akcí, tedy například rady, dny otevřených dveří a přijímací řízení.



Využívání školního informačního systému je zajisté správný krok. Bohužel ho některé školy využívají pouze okrajově, na nezbytnou agendu, zbytek systému nechávají být ladem. Pokud by ředitelé byli zdatnější (třeba díky různým školením), jistě by jim systém ulehčil práci ještě více. Nevýhodou je fakt, že část informací se musí uchovávat v tištěné formě, tedy nestačí mít danou věc uloženou v systému. V takovém případě není využívání systémů plnohodnotné, avšak toto je věcí nadřízených orgánů škol.

V oblastech 6 a 7 bylo zjišťováno, jak jsou samotní ředitelé spokojeni s některými ICT prostředky ve své škole a jaké jsou identifikační údaje respondentů. Stupněm dobrý, tedy ani vynikající, ani nedostatečný, ohodnotili ředitelé stav ICT ve své škole. Většina z nich je spojena se stavem webových stránek školy a využívaným informačním systémem. Na otázky odpovědělo celkem 118 ředitelů a ředitelk základních škol v Praze, z nich přes 60 % byly ženy. Nejvíce odpovídali ředitelé ve věku mezi 40 a 55 lety, jejich dosavadní praxe ve vedení společnosti (nejen školy) nejčastěji dosahovala hodnot 13 a více let.

## 8 Závěr

Každá organizace potřebuje správné vedení a správný směr, školství nevyjímaje. Moderní přístup informačních technologií a postupů je důležitý jak ve výuce, tak i ve vedení školy. Pokud si management dokáže správně a efektivně rozvrhnout práci, usnadnit si ji, tak se daleko více může zaměřit na řešení problémů, které jsou na skoro každodenním pořádku. ICT prostředky jsou v dnešní moderní době nedílnou součástí každé školy a pokud jich management dokáže správně využít, má velmi usnadněnou práci.

Cílem bakalářské práce bylo přestavit ICT prostředky pro podporu školského managementu, definovat nejdůležitější pojmy v oblasti informačních a komunikačních technologií a stejně tak i v oblasti školství a školského managementu. Důležité bylo ukázat možnosti moderních metod pro komunikaci se zaměstnanci i veřejností

V praktické části se práce zabývala skutečným užíváním ICT ve vedení škol pomocí dotazníkového šetření. Jako soubor respondentů dotazníku byli vybráni ředitelé základních škol v Praze.

Na základě zjištěných výsledků bylo zjištěno, že ředitelé ve velké míře používají pro svoji práci prostředky ICT, pro školní agendu nejčastěji školní informační systém (za nejpoužívanější byl zvolen systém Bakaláři). Navíc bylo navrženo doporučení pro praxi v užívání ICT managementem na základních školách.

O této problematice nebylo napsáno mnoho odborných textů, proto tato práce může představovat pro ředitele a ředitelky základních škol v Praze zpětnou vazbu a může být nápomocna s uvedením doporučení do reálného užívání. Stejně tak může tato práce posloužit dalšímu šetření v odborné sféře, protože oblast ICT a školský management je velmi rozsáhlá a do budoucna jistě zaznamená velký vývoj.

## **9 Seznam příloh**

Příloha č. 1 – Dotazník

## **Příloha č. 1 – Dotazník**

### **Analýza využívání informačních technologií v prostředí školy**

Vážená paní ředitelko, pane řediteli,

rád bych Vás požádal o vyplnění tohoto dotazníku. Jsem studentem Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy, obor Informační technologie se zaměřením na vzdělávání — Matematika se zaměřením na vzdělávání. Zabývám se využíváním informačních technologií v prostředí základní školy se zaměřením na školský management, a tím to vás prosím o vyplnění dotazníku, který je anonymní. Jeho výsledky budou zpracovány a použity pro analytickou část bakalářské práce.

Označte odpověď, se kterou se nejvíce ztotožňujete. Děkuji Vám za spolupráci.

Tomáš Hofner

Poznámka: Pod pojmem informační a komunikační technologie (ICT) chápeme typicky počítače a jejich vybavení, internet, aplikace, programy apod.

### Oblast 1 – Komunikace

1. Jakou formou a jak často komunikujete s rodiči žáků? (Označte jen jednu možnost na každém řádku)

	denně	několikrát za týden	1 za týden	několikrát za měsíc	1 za měsíc	nikdy
osobní setkání						
písemná forma (dopis apod.)						
telefon – hlasová komunikace						
telefon – SMS komunikace						
e-mailová komunikace						
informační systém školy						
sociální síť						
instant messaging						
jiná forma komunikace						

2. Jakou formou a jak často komunikujete s pedagogickými zaměstnanci školy? (Označte jen jednu možnost na každém řádku)

	denně	několikrát za týden	1 za týden	několikrát za měsíc	1 za měsíc	nikdy
osobní setkání						
písemná forma (dopis apod.)						
telefon – hlasová komunikace						
telefon – SMS komunikace						
e-mailová komunikace						
informační systém školy						
sociální síť						
instant messaging						
jiná forma komunikace						

3. Jakou formou a jak často komunikujete s nepedagogickými zaměstnanci školy?  
(Označte jen jednu možnost na každém řádku)

	denně	několikrát za týden	1 za týden	několikrát za měsíc	1 za měsíc	nikdy
osobní setkání						
písemná forma (dopis apod.)						
telefon – hlasová komunikace						
telefon – SMS komunikace						
e-mailová komunikace						
informační systém školy						
sociální sítě						
instant messaging						
jiná forma komunikace						

4. Jaký druh e-mailové adresy využíváte v rámci své práce? (můžete označit i více možností)

- a. gmail (Google)
- b. seznam Email (Seznam.cz)
- c. centrum.cz mail (Centrum.cz)
- d. outlook.com (Microsoft)
- e. vlastní (školní)
- f. jiný \_\_\_\_\_
- g. žádný

**Oblast 2 – Hardware**

5. Jak často využíváte následující hardwarové prostředky v rámci své práce?  
(Označte jen jednu možnost na každém řádku)

	denně	několikrát za týden	1 za týden	několikrát za měsíc	1 za měsíc	nikdy
stolní počítač						
tablet						
notebook						
tiskárna						
kopírka						
scanner						
pevný telefon						
mobilní telefon						
paměťové zařízení						
audio a video zařízení						



6. Jaký mají přístup k hardwarovým prostředkům pedagogičtí zaměstnanci školy?

	mají přístup	nemají přístup
stolní počítač v kabinetě		
stolní počítač ve třídě		
stolní počítač ve sborovně		
stolní počítač v počítačové učebně		
tablet		
notebook		
tiskárna		
kopírka		
scanner		
služební telefon		
paměťové zařízení		
zvukové a video zařízení		

7. Jaký mají přístup k hardwarovým prostředkům nepedagogičtí zaměstnanci školy?

	mají přístup	nemají přístup
stolní počítač v kabinetě		
stolní počítač ve třídě		
stolní počítač ve sborovně		
stolní počítač v počítačové učebně		
tablet		
notebook		
tiskárna		

kopírka		
scanner		
služební telefon		
paměťové zařízení		
zvukové a video zařízení		

### Oblast 3 – Připojení, sítě, data

8. Má vaše škola kabelové připojení k internetu?  
a. ano  
b. ne
9. Má vaše škola bezdrátové připojení k internetu? (Wi-Fi technologie)  
a. ano  
b. ne
10. Jaký mají přístup ostatní zaměstnanci a žáci k internetu? (Můžete označit i více možností)

	kabelové připojení	bezdrátové připojení	bez připojení
ředitel			
střední management školy			
pedagogičtí pracovníci			
nepedagogičtí pracovníci			
žáci			
ostatní návštěvníci školy			

11. Má vaše škola vnitřní počítačovou síť – Intranet?  
a. ano  
b. ne
12. Lze se do Intranetu dostat přes vzdálený přístup? (např. z domova)  
a. ano  
b. ne

13. Jaké cloudové úložiště používáte v rámci své práce?
- a. Google Disk
  - b. Dropbox
  - c. Mega.nz
  - d. iCloud
  - e. OneDrive
  - f. jiné \_\_\_\_\_
  - g. žádné
14. Mají přístup ke cloudovému úložišti i jiní zaměstnanci školy?
- a. ano
  - b. ne
15. Využívá vaše škola možnosti zálohování dat na externí datové úložiště?
- a. ano
  - b. ne

#### **Oblast 4 – Software**

16. Jaký operační systém využíváte v rámci své práce?
- a. Windows
  - b. Linux
  - c. MAC OS
  - d. jiný \_\_\_\_\_
  - e. žádný
17. Jaký operační systém většinou využívá vaše škola?
- f. Windows
  - g. Linux
  - h. MAC OS
  - i. jiný \_\_\_\_\_
  - j. žádný
18. Jaký webový prohlížeč nejčastěji používáte?
- k. Internet Explorer
  - l. Microsoft Edge
  - m. Google Chrome
  - n. Mozilla Firefox
  - o. Seznam.cz prohlížeč
  - p. Opera
  - q. Safari
  - r. jiný \_\_\_\_\_
  - s. žádný

19. Jak často využíváte následující softwarové prostředky v rámci své práce?  
(Označte jen jednu možnost na každém řádku)

	denně	několikrát za týden	1 za týden	několikrát za měsíc	1 za měsíc	nikdy
MS Word						
MS Excel						
MS PowerPoint						
MS Outlook						
MS Access						
školní informační systém						
personální software						
mzdový software						

### Oblast 5 – Školní informační systém

20. Který z informačních systému školy používáte ve vaší škole?

- a. Bakaláři
- b. Systém agend pro školy SAS
- c. Škola online
- d. E-třídnice
- e. jiný \_\_\_\_\_
- f. žádný

21. Označte, jakou formou evidujete následující možnosti (Je možné označit i více forem v jedné řádce)

	Školní informační systém	Jiná elektronická forma	Papírová forma	Není evidováno
evidence žáků				
klasifikace žáků				
evidence pracovníků				
evidence majetku				
informace pro rodiče				
informace pro veřejnost				
informace pro státní správu				
informace o škole				
informace o vyučování				
přijímací řízení				
rozvrh hodin				
suplování				

úvazky pracovníků				
školní akce				
operativní informace pro žáky				
operativní informace pro zaměstnance				
zápisy z porad				
dokumentace a provozní řády				
ekonomická agenda				

### Oblast 6 – Autoevaluace

22. Považujete webové stránky vaší školy za kvalitní?

- a. ano
- b. ne

23. Ohodnoťte stav ICT ve vaší škole

- a. vynikající
- b. velmi dobrý
- c. dobrý
- d. dostatečný
- e. nedostatečný

24. Považujete vámi využívaný školní informační systém za kvalitní?

- a. ano
- b. ne
- c. nepoužíváme žádný informační systém

25. Byl/byla byste ochotný/ochotná podstoupit školení v oblasti ICT?

- a. ano
- b. ne

## Oblast 7 – Identifikační údaje

26. Jaké je vaše pohlaví:

t. muž

u. žena

27. Kolik je vám let?

v. 18 až 26

w. 27 až 40

x. 41 až 55

y. 56 a více

28. Kolik let pracujete ve vedoucí pozici? (můžete započítat i praxi mimo školství)

z. méně než 3let

aa. 3 až 6

bb. 7 až 12

cc. 13 a více

29. Kolik má vaše škola zaměstnanců? \_\_\_\_\_

## 10 Seznam grafů

Graf 1 - Otázka č. 1: Jakou formou a jak často komunikujete s rodiči žáků? .....	32
Graf 2 - Otázka č. 2: Jakou formou a jak často komunikujete s nepedagogickými zaměstnanci školy? .....	33
Graf 3 - Otázka č. 3: Jakou formou a jak často komunikujete s pedagogickými zaměstnanci školy .....	33
Graf 4 - Otázka č. 4: Jaký druh e-mailové adresy využíváte v rámci své práce? .....	34
Graf 5 - Otázka č. 5: Jak často využíváte následující hardwarové prostředky v rámci své práce? .....	34
Graf 6 - Otázka č. 6: Jaký mají přístup k hardwarovým prostředkům pedagogičtí zaměstnanci školy? .....	35
Graf 7 - Otázka č. 7: Jaký mají přístup k hardwarovým prostředkům nepedagogičtí zaměstnanci školy? .....	35
Graf 8 - Otázka č. 9: Má vaše škola bezdrátové připojení k internetu? (Wi-Fi technologie) .....	36
Graf 9 - Otázka č. 10: Jaký mají přístup zaměstnanci a žáci k internetu? .....	37
Graf 10 - Otázka č. 11: Má vaše škola vnitřní počítačovou síť – Intranet? .....	37
Graf 11 - Otázka č. 12: Lze se do intranetu dostat přes vzdálený přístup? (např. z domova) .....	38
Graf 12 - Otázka č. 13: Jaké cloudové úložiště používáte v rámci své práce? .....	38
Graf 13 - Otázka č. 14: Mají přístup ke cloudovému úložišti i jiní zaměstnanci školy? ..	39
Graf 14 – Otázka č. 15 - Využívá vaše škola možnosti zálohování dat na externí datové úložiště? .....	39
Graf 15 – Otázka č. 16: Jaký operační systém využíváte v rámci své práce? .....	40
Graf 16 - Otázka č. 17: Jaký operační systém většinou využívá vaše škola? .....	40
Graf 17 - Otázka č. 18: Jaký webový prohlížeč nejčastěji používáte? .....	41
Graf 18 - Otázka č. 19: Jak často využíváte následující softwarové prostředky v rámci své práce? .....	41
Graf 19 - Otázka č. 20: Který z informačních systému školy používáte ve vaší škole?.	42
Graf 20 - Otázka č. 21: Označte, jakou formou evidujete následující možnosti? .....	42
Graf 21 - Otázka č. 22: Považujete webové stránky vaší školy za kvalitní? .....	43
Graf 22 - Otázka č. 23: Ohodnoťte stav ICT ve vaší škole.....	43



Graf 23 - Otázka č. 24: Považujete vámi využívaný školní informační systém za kvalitní? .....	44
Graf 24 - Otázka č. 25: Byl/byla byste ochotný/ochotná podstoupit školení v oblasti ICT? .....	44
Graf 25 - Otázka č. 26: Jaké je vaše pohlaví?.....	45
Graf 26 – Otázka č. 27: Kolik je vám let? .....	45
Graf 27 - Otázka č. 28: Kolik let pracujete ve vedoucí pozici (můžete započítat i praxi mimo školství)?.....	46

## 11 Seznam použité literatury

### Literatura

BACHMANN, Pavel a Arnošt VÍTEK. Vybrané kapitoly z managementu nejen pro speciální pedagogy. Hradec Králové: Gaudeamus, 2014. ISBN 978-80-7435-425-0.

CHYTKA, Josef. Význam středního managementu v řízení školy. Olomouc, 2013. bakalářská práce (Bc.). UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI. Filozofická fakulta.

ČAPEK, Jan a Renáta MÁCHOVÁ. Teoretické základy informatiky: distanční opora. Vyd. 3., upr., rozš. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2013. ISBN 978-80-7395-574-8.

MÁCHAL, Pavel a Marie HORÁČKOVÁ. Školský management. Brno: Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně, 2009. ISBN 978-80-7375-264-4.

POŠVÁŘ, Zdeněk a Jiří ERBES. Management I. Brno: Mendelova zemědělská a lesnická univerzita, 2002. ISBN 80-7157-633-6.

PRŮCHA, Jan. Moderní pedagogika. 4., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Portál, 2009. ISBN 978-80-7367-503-5.

PRŮCHA, Jan, Jiří MAREŠ a Eliška WALTEROVÁ. Pedagogický slovník. 4. aktualiz. vyd. Praha: Portál, 2003. ISBN 80-7178-772-8.

VODÁČEK, L. *Moderní management v teorii a praxi*. Vyd. 1. Praha: Management Press, 2006, 295 s. ISBN 80-726-1143-7.

WALTEROVÁ, Eliška a kol. Úloha školy v rozvoji a vzdělanosti. 1. vyd. Brno: Paido, 2004, 295 s. ISBN 80-7315-083-2

### Ostatní zdroje

Zákon č. 561/2004 Sb., Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Platnost od 10.11.2004, Účinnost od 01.01.2005

### Internetové zdroje

RÁBOVÁ, Ivana. Manažerské informační systémy [online]. Brno, 2001 [cit. 01.06.2018]. Dostupné z: <http://is.mendlu.cz/auth/eknihovna/opory/index.pl?opora=198>

Informační technologie – počátek vývoje a vize budoucnosti [online]. Copyright © 2010 [cit. 07.06.2018]. Dostupné z: <https://www.svetandroida.cz/informacni-technologie-pocatek-vyvoje-a-vize-budoucnosti/>

ŠKOLY A ŠKOLSKÁ ZARÍZENÍ, ve školním roce 2016/2017 [online]. c2017 [citováno 10.06.2018]. Dostupný z: <https://www.czso.cz/documents/10180/46002384/23004217m.pdf/dcec192c-bf5e-4b25-a456-8f50d2bf83d2?version=1.0>

Co je cloud computing? Průvodce pro začátečníky | Microsoft Azure. Object moved [online]. Copyright © 2018 Microsoft [cit. 13.07.2018]. Dostupné z: <https://azure.microsoft.com/cs-cz/overview/what-is-cloud-computing/>