

Univerzita Karlova  
Pedagogická fakulta

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

2017

Jan Mareš

Univerzita Karlova  
Pedagogická fakulta  
Centrum školského managementu

## BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Využití aplikací managementem školy pro její řízení  
The use of the management applications by the school leadership

Jan Mareš

Vedoucí práce: Mgr. Jiří Trunda, Ph.D.  
Studijní program: Specializace v pedagogice  
Studijní obor: Školský management

2017

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Informační a komunikační technologie ve službách školského managementu – situace a trendy“ vypracoval pod vedením vedoucího práce samostatně a za použití v práci uvedených pramenů a literatury. Dále prohlašuji, že tato práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.

V Praze, dne 29. 3. 2017

.....

podpis

Děkuji Mgr. Jiřímu Trundovi Ph.D. za vedení práce, konzultace a cenné rady. Rovněž bych chtěl poděkovat své rodině, přátelům a kolegům, kteří mě během mého studia a psaní této bakalářské práce podporovali.

## **ANOTACE**

Bakalářská práce na téma „Informační a komunikační technologie ve službách školského managementu – situace a trendy“ je zaměřena na zjištění využití informačních systémů managementem škol pro jejich řízení. Nejprve se zabývá vymezením pojmu management a jeho dělením. Následně popisuje charakteristiku gymnázií a nejvíce rozšířené informační systémy v České republice.

Cílem této práce je zjistit využití aplikací – informačních systémů managementem gymnázií v Ústeckém kraji pro jejich řízení. Na základě dotazníkového šetření, podloženého dvěma rozhovory s řediteli gymnázií, uvede rozšířenost využívání konkrétních informačních systémů a jejich potenciálu.

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

Informační a komunikační technologie, management, gymnázium, aplikace, informační systémy.

## **ANNOTATION**

Bachelor's thesis on "Information and communication technology in the field of school-based management – scenarios and trends" are aimed to identify integration of information technology by school management personnel. Initially, it defines the meaning of management and its differentiation. Subsequently, it describes characteristics of grammar schools and most widely used information systems in the Czech Republic.

Goal of this thesis is to find utilization and implementation of applications and information technology by school-management of grammar schools in Usti nad Labem and its surrounding area. On the bases of questionnaire search, validated by two interviews with directors of grammar schools, it will be able to define usage and potential of specific information systems.

## **KEYWORDS**

Information and communication technology, management, grammar school, application, information systems.

## Obsah

1	Úvod .....	7
2	Management v obecné rovině.....	9
2.1	Management školy .....	10
2.2	Funkce managementu školy.....	11
2.3	Legislativní vymezení řídicího pracovníka.....	12
3	Gymnázium .....	14
3.1	Charakteristika vzdělávání.....	14
3.2	Cíle vzdělávání .....	15
4	Informační systémy .....	17
4.1	Principy práce s daty .....	17
4.2	Školní informační systémy .....	18
4.3	Kritéria výběru informačního systému .....	19
4.4	Implementace informačního systému .....	20
4.5	Vybrané informační systémy .....	21
4.5.1	Bakaláři.....	21
4.5.2	SAS.....	25
4.5.3	Škola OnLine.....	27
4.5.4	Etřídnice .....	29
4.5.5	iŠkola.....	30
4.6	Přehled modulů informačních systémů.....	32
5	Výzkumná část .....	34
5.1	Cíl a výzkumné otázky .....	34
5.2	Vymezení objektu výzkumného šetření.....	34

5.3	Techniky sběru dat.....	35
5.4	Tvorba dotazníku – popis práce.....	36
5.5	Předvýzkum .....	37
5.6	Zpracování dat dotazníkového šetření .....	38
5.6.1	Identifikátor: zřizovatel školy.....	38
5.6.2	Identifikátor: počet pracovníků ve škole .....	41
5.6.3	Identifikátor: funkční období ředitele.....	43
5.6.4	Shrnutí zjištěných dat .....	45
5.7	Rozhovory a interpretace výsledků zjištění .....	45
5.7.1	Rozhovor č. 1.....	46
5.7.2	Rozhovor č. 2.....	48
5.7.3	Shrnutí .....	49
6	Závěr.....	51
7	Seznam použitých informačních zdrojů .....	54
8	Seznam zkratk.....	57
9	Seznam příloh.....	58

# 1 Úvod

Information and communication technology, tedy informační komunikační technologie, hrají v 21. století velkou roli. V současné době jsou nepostradatelné, jelikož se využívají prakticky ve všech oborech. Úřady, obchody, nemocnice, policie, armáda, firmy a organizace, ty všechny služby ICT využívají, protože jim usnadňují práci. Nejinak tomu je i ve školství. Z toho důvodu mi přišlo zajímavé se tématem „Informační a komunikační technologie ve službách školského managementu – situace a trendy“ zabývat a zjistit, jaké možnosti ICT poskytuje pro management škol. Výhodou tohoto tématu je, že se neustále rozvíjí a vyvíjí, a nabízí tak spoustu nových poznatků.

Název bakalářské práce je „Využití aplikací managementem školy pro její řízení“ a má za cíl zjistit situaci využití aplikací – informačních systémů managementem gymnázií v Ústeckém kraji pro jejich řízení. Jak je již z názvu patrné, tato bakalářská práce se dívá na informační systémy z pohledu managementu škol. Konkrétně tedy, jak se dají využít pro řízení instituce.

Teoretická část je rozdělena do tří kapitol. První kapitola se nejdříve věnuje obecnému managementu, kde je tento pojem vysvětlen a rozdělen podle odborné literatury. Následující část popisuje management školy, jaké jsou jeho povinnosti a funkce v řízení instituce. Funkce managementu jsou vysvětleny jak z pohledu řídicího pracovníka, tak i středního managementu škol. V poslední části této kapitoly je vymezena pozice řídicího pracovníka na základě legislativy.

Kapitola druhá se zabývá vysvětlením, z jakého důvodu byla pro tuto bakalářskou práci vybrána právě gymnázia. Dále popisuje jejich charakteristiku a cíle vzdělávání s ohledem na cíl této práce. Poslední část teoretické části se věnuje nejdříve informačním systémům z obecného hlediska a práci s daty. Následně školním informačním systémům, kritériím výběru z pohledu managementu školy a jejich implementaci do provozu. Konec této kapitoly a zároveň teoretické části je vymezen pro konkrétní vybrané informační systémy, kde jsou popsány jejich funkce pro praktické využití.

Výzkumná část je založena na postupu a výsledcích dvou výzkumných metod. Na základě dotazníkového šetření a rozhovorů s řediteli vybraných gymnázií bude zjištěno



využití konkrétních informačních systémů managementem gymnázií. Tedy jakým způsobem jsou informační systémy využívány, zdali je jejich potenciál plně využíván a jaký konkrétní systém je nejčastěji používán.

## 2 Management v obecné rovině

Pojem management je odvozen z anglického slovesa to manage – řídit, původem z francouzského ménagement, které má svůj kořen v latinském slovu manus – ruka. Jedná se o umění řízení či působení na určitou soustavu. Beneš vymezuje tento pojem jako „proces tvorby a udržování prostředí, ve kterém jednotlivci pracují společně ve skupinách a účinně dosahují vybraných cílů.“ (Beneš, 2012, s. 56) V současné době je možné najít několik definic tohoto pojmu. V odborné literatuře se definuje jako:

- „Řízení, bez kterého se neobejde žádný větší organizační celek. Nutnost řízení je pociťována ve všech sférách života.
- Management je proces systematického provádění všech manažerských funkcí a efektivní užití všech zdrojů podniku ke stanovení a dosažení podnikových cílů.
- Managementem rozumíme plánování, organizování, řízení lidských zdrojů, vedení, kontrolování a rozhodování.
- Management stanovuje postupy, jak co nejlépe dosáhnout cíle organizace. Management je uměním dosahovat cíle podniku prostřednictvím jiných.
- Management je proces vytváření určitého prostředí, ve kterém jednotlivci pracují společně v týmech a efektivně uskutečňují zvolené cíle.
- Management znamená působení na lidi tak, aby bylo dosaženo jejich určitého chování a úkoly přitom byly optimálně splněny.“ (Maxa, 2011, s. 8)

Pro hlubší pochopení managementu je nutné se podívat i trochu do historie. Samotný management má totiž své počátky již ve starověku a středověku, kdy bylo důležité zvládat panovnické úkony, řízení armád a vzájemně obchodovat. Na konci 19. a začátku 20. století vznikly první tendence vědecky řídit zaměstnance. Nezávisle na sobě vznikal management ve Spojených státech díky velikanům, jako byli Frederik Winslow Taylor nebo Henry Ford a v Evropě Henri Fayol nebo Tomáš Baťa. Toto období je souhrnně označováno jako klasický management a dělilo se na americký proud a proud evropský. V této době byly často organizace řízeny jejich vlastníky, což jim dávalo absolutní moc. Ať už to bylo dobře nebo ne, s rozrůstající se organizací nebylo možné ji řídit v jednom člověku, a proto se později funkce manažerů oddělila od funkce vlastníků. (Kalnický, 2012, s. 122)

Management má v současné době trojí základní dělení, podle role manažera a funkcí jako vedoucího pracovníka:

- *„Nejnižší (základní) management – někdy označován jako management první linie, kdy se jedná v podnicích například o mistry, vedoucí dílen, vedoucí různých oddělení a odborů. Jde o nejčastější roli, kdy těchto manažerů bývá v organizacích nejvíce. Očekává se od nich bezchybné vedení svěřeného týmu a plnění zadaných úkolů.*
- *Střední management – označován rovněž jako management druhé linie, seskupuje manažery, ředitele, vedoucí závodů a jiných útvarů, kteří jsou přímo podřízeni třetímu stupni managementu. Jsou tedy mezičlánkem mezi základním a vrcholovým managementem.*
- *Vrcholový (top, nejvyšší) management – nejužší skupina manažerů, kteří vykonávají rozhodující funkce celé organizace. Volí například předmět podnikání, produkt společnosti a podobně. Na této skupině manažerů závisí celkové výsledky a úspěšnost organizace.“ (Maxa, 2011, s. 12)*

## **2.1 Management školy**

Pojem management se před revolucí v roce 1989 ve školství neobjevoval. Teprve až po ní vedoucí pracovníci škol získali více samostatnosti, s čímž bylo spojeno i daleko více zodpovědnosti. Ředitelé škol totiž nebyli už odpovědní převážně jen za pedagogickou činnost, ale rovněž i za plnou organizaci školy, jako kontrolu a hospodaření s rozpočtem či zajištění kvalifikovaných kantorů. Stali se tak manažery, kteří plně zodpovídají za celý chod své školy. (Trojanová, 2014, s. 14)

Převedeme-li tuto situaci do terminologie managementu, z ředitelů škol se tak stal vrcholový management. Tím však nastala komplikace v tom, že ředitel s nárůstem jiných povinností, neměl tolik času zaobírat se pedagogickým procesem. Podle zprávy společnosti McKinsey & Company ředitelé škol tráví přibližně 50% své pracovní doby provozem školy a administrativou. Zhruba 20% věnují komunikaci, 10% výuce a jen 20% řízení kvality výuky. Proto bylo zapotřebí zřídit další článek mezi řadovými pedagogy a vedením školy. Tak z obecného chápání managementu vznikl i ve školství pojem střední

management, na který je často delegováno určité procento kontroly pedagogického procesu a jiných funkcí. (Trojanová, 2014, s. 20)

## 2.2 Funkce managementu školy

Ačkoliv by se tedy dalo mluvit o středním managementu školy, tak se tento termín ve škole moc nepoužívá, a to pravděpodobně proto, že vedoucí skupin učitelů, kteří se do středního managementu řadí, chápou svoji roli spíše jako poradní nežli řídicí. Neumí se totiž kolikrát vcítit do role člověka, který by měl umět i něco vytknout, pokud si to situace vyžaduje. Střední management školy je tak povětšinou chápán jako funkce pomáhat a radit ostatním. Trojanová ve své publikaci dále uvádí, že *„42 % středních manažerů škol svou funkci chápe jako povinnost danou vedením školy a jen 32 % v ní spatřuje manažerské vedení ostatních.“* (Trojanová, 2014, s. 22) S tímto pohledem se ztotožňují i řadoví pedagogové, kteří od středního managementu vyžadují převážně radu a pomoc. Dále *„50 % v ní spatřuje nedílnou součást pedagogického sboru a jen 33 % v ní vidí součást řízení školy.“* (Trojanová, 2014, s. 22) Je nutné zmínit, že se najdou i tací, kteří považují střední management za naprosto zbytečný.

Ředitelé školy funkci středního managementu chápou jinak. Považují ho za nedílnou součást chodu školy, která pomáhá například při řešení problémů, spolurozhodování, koordinaci metodických plánů, činnosti, usnadnění spolupráce a komunikaci mezi vedením a učiteli, a celkové podpoře vedení. Na začátku této kapitoly bylo zmíněno, že se funkce ředitelů škol po revoluci značně změnily. Mezi hlavní funkce managementu školy tak nyní patří:

- rozhodování,
- plánování,
- kontrolování,
- organizování,
- odměňování,
- motivování,
- hodnocení.

Úloha řídicího pracovníka školy je stejná, jako u řídicího kteréhokoli jiného podniku. Tedy za využití lidských zdrojů dosáhnout požadovaného cíle. Je zapotřebí však zmínit, že ne každý může být řídicím pracovníkem. Musí mít nejen získané předpoklady, ale rovněž i předpoklady vrozené. Jedná se konkrétně o povahové vlastnosti, temperament, charisma, sebedůvěru, inteligenci, umění naslouchat, porozumět druhým, potřebu řídit a empatii. Každá organizace má pro roli manažera sepsán tzv. kompetenční model, který popisuje všechny předpoklady, které by měl konkrétní manažer mít. U ředitelů škol jsou jejich povinnosti sepsány ve školském zákoně č.561/2004 Sb. Střední management však ve školství není nijak vymezen, a tak je zcela v kompetenci ředitele školy, jaké další manažerské pozice vytvoří a jakou pracovní náplň těmto pracovníkům určí.

### **2.3 Legislativní vymezení řídicího pracovníka**

Ředitel školy svou roli má vymezenou pomocí příslušné legislativy. Základním právním předpisem je školský zákon č.561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, který uvádí:

*1. „Ředitel školy a školského zařízení*

- a) Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,*
- b) Odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy v § 3,*
- c) Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb.“*

§ 165 dále říká:

- 1. „Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále*
  - a) Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení.“*

Dalším legislativním vymezením je zákoník práce č. 262/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, který ředitele školy uvádí do role zaměstnavatele. Podle typu dané školy je na řediteli, jaká bude organizační struktura instituce. Ta se liší, zdali se jedná o speciální

školu, střední odbornou školu, obchodní akademii či gymnázium. Tato bakalářská práce se dále bude zabývat posledním zmiňovaným typem.

### **3 Gymnázium**

Gymnázium je typ střední školy, která připravuje své studenty k dalšímu studiu na vysokých či vyšších odborných školách. Nepřipravuje tedy absolventy přímo k výkonu profese. Legislativně je vymezeno zákonem č. 561/2004 Sb. jako škola poskytující střední vzdělání s maturitní zkouškou ve vzdělávacích programech čtyřletého, šestiletého nebo osmiletého studia. (Průcha, 2009, s. 79) Pro tuto bakalářskou práci byl vybrán tento typ školy právě pro to, že od studentů počítá s tím, že budou pokračovat ve studiu na vysokých školách. Zajímavý by byl totiž následný průzkum, zdali existuje určitá návaznost informačních systémů na středoškolské a vysokoškolské úrovni. Tato bakalářská práce se bude zabývat jen informačními systémy na gymnáziích.

#### **3.1 Charakteristika vzdělávání**

Vzdělávání na gymnáziích má za úkol studenty vybavit klíčovými kompetencemi a všeobecným rozhledem na úrovni středoškolsky vzdělaného člověka a připravit je tak na vysokoškolské vzdělávání, profesní specializaci i pro občanský život. Toto vzdělávání je možné uskutečňovat v denní, večerní, dálkové, distanční a kombinované formě, jehož průběh stanovuje § 25, § 66 až § 68 školského zákona a vyhláška č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři.

Management gymnázia a jeho pedagogové mají vytvářet náročné a motivující studijní prostředí, ve kterém všichni studenti musí mít dostatek příležitostí na to, aby si osvojili danou úroveň daných kompetencí. Musí si osvojit důležité vědomosti, dovednosti, postoje a hodnoty, a dokázat je využívat ve svém životě. Podle RVP pro gymnázia smyslem vzdělávání není předat co největší objem dat a fakt, ale vybavit je systematickou a vyváženou strukturou vědění, naučit je zařazovat informace do kontextu a motivovat je k tomu, aby své vědomosti chtěli i nadále rozvíjet.

Z toho vyplývá, že ředitelé a pracovníci gymnázií mají před sebou náročné úkoly. Tato bakalářská práce je sice zaměřena na využití informačních systémů z pohledu vedoucího pracovníka, tudíž se nezaobírá pedagogickým procesem, avšak následující kapitola ukáže, jaké možnosti pro hlídání, pozorování výsledků a cílů studia informační systémy nabízejí, a jak o tomto může mít vedení gymnázia přehled.

### 3.2 Cíle vzdělávání

V průběhu vzdělávání by měl student gymnázia získat široký vědomostní základ a dosáhnout takové úrovně klíčových kompetencí, kterou rámcově vzdělávací program pro gymnázia předpokládá a která mu umožní se dále rozvíjet v jeho dovednostech. Takový profil absolventa dává studentům předpoklady k pokračování ve studiích na vysokých a vysokých odborných školách. Rámcově vzdělávací program pro gymnázia však stanovuje jen obecný rámec vzdělávání. Každé gymnázium má svůj školně vzdělávací program, který obecný rámec doplňuje podle profilu a zaměření školy.

Každé gymnázium by mělo svůj školní vzdělávací program sestavit tak, aby sloužil pedagogům k cílenému rozvíjení kompetencí žáků. Tyto postupy se označují také jako výchovné a vzdělávací strategie. I v tomto případě mohou pomoci funkce informačních systémů, které tvorbu vzdělávacích programů a tematických plánů umožňují. Zda-li tyto funkce management gymnázií využívá, bude uvedeno ve výzkumné části. Kompetence, které by si měli studenti osvojit, jsou:

- Kompetence k učení,
- Kompetence k řešení problémů,
- Kompetence komunikativní,
- Kompetence sociální a personální,
- Kompetence občanská,
- Kompetence k podnikavosti.

Pokud bychom měli cíle vzdělávání gymnázií shrnout do několika bodů, tak by to podle RVP bylo:

- Vybavit studenty klíčovými kompetencemi na úrovni, kterou předpokládá rámcově vzdělávací program pro gymnázia;
- vybavit studenty širokým vzdělávacím základem na úrovni, kterou rámcově vzdělávací program pro gymnázia popisuje;
- připravit studenty k celoživotnímu učení a profesnímu, občanskému i osobnímu uplatnění. (MŠMT - Autorský kolektiv, 2007 [online])



V rámci výzkumné části je zjišťováno, zdali i pro sledování těchto cílů management gymnázií informační systémy používá. V následující kapitole je rovněž uvedeno, jaké všechny funkce jednotlivé informační systémy nabízejí a na jaký prvek řízení školy by se daly využívat.

## 4 Informační systémy

Obecně lze informační systém chápat jako soubor lidí, metod a technických prostředků, jehož úkolem je v první řadě sběr dat, které se nadále využívají pro analýzy a prezentace určité skupině lidí. Toto slovní spojení je však v současné době spíše využíváno právě pro označení technických prostředků, které data uchovávají a poskytují pro další požadovaný účel. Je ale důležité zmínit, že lidé tvoří jeho podstatnou část, ať už při zadávání či následném zpracování informací. (Dostál, 2011, s. 9)

Zmiňované technické prostředky jsou tvořeny hardwarem a softwarem a zajišťují požadovanou funkčnost pro sběr a správu dat. V návaznosti na tom, jak je daná organizace velká, nemusí být potřeba žádný software a její informační systém je tvořen pouze papíry, šanony či jen poznámkami. V současné době se však stále častěji přechází na softwarové řešení z důvodu přehlednosti a jednoduššího uchování.

Je možné se také někdy setkat s tím, že se místo označení „informační systém“ používá pojem „aplikace“, či „aplikační software“. Tím jsou však zúženě myšleny jen technické prostředky, tedy softwarové řešení. Informační systém organizace ale není tvořen pouze softwarem či informačními technologiemi, ale tvoří jej všechny složky dohromady, jako podnikové procesy, funkce a operace. (Management Mania, 2015, [online])

### 4.1 Principy práce s daty

Zadaná data se shromažďují a uchovávají proto, aby se dále zpracovávala pro analýzu růstu, kvality a dalších faktorů, které jsou pro danou organizaci existenčně důležité. Podle Basla je podstatné zachovat níže uvedené principy informačních systémů:

- informace mají být využívány – zajištění informací by se mělo vztahovat k předpokládanému využití;
- informace jsou pro všechny, kteří k tomu mají oprávnění – informační systém by měl brát v úvahu informační potřeby všech členů komunity, pro kterou je určen;

- každému uživateli podat hledané informace – informační systém by měl zajistit, aby každý uživatel mohl získat přístup k požadovaným informacím;
- umožnit přístupu ke zdrojům – informační systém by měl být uspořádán tak, aby umožňoval přístup k veškerým informacím, které jsou v něm zaznamenány;
- šetřit čas uživatelů – informační systém by měl minimalizovat úsilí potřebné pro vyhledávání informací a čas potřebný k jejich poskytnutí;
- správa dat – zajistit používání a export dat pro jiné aplikace či informační systémy, které instituce používá. (Basl, 2016, [online])

## 4.2 Školní informační systémy

Školní informační systémy jsou používány od 80. let dvacátého století, kdy měly sloužit hlavně pro zjednodušení administrativy, archivace výsledků žáků a studentů, a i pro správu financí. Daná škola tedy používala určitý informační systém, kde uchovávala pro své potřeby veškeré informace a data, avšak nedokonalost spočívala v neprovázanosti s jinými administrativními softwary. To vedlo k tomu, že stejná data se zadávala vícekrát do různých aplikací. Nejdelší zkušenosti s využíváním informačních systémů mají školy ve Velké Británii a dále pak v Holandsku, Austrálii, Hong Kongu a na Novém Zélandu. (Basl, 2016, [online])

Informační systém je dnes již nezbytnou součástí každé školy. Každý školní informační systém se skládá z jednotlivých prvků, kterými mohou být jednotliví učitelé, žáci, ředitel, rodiče či zřizovatelé škol. Mezi těmito prvky se uskutečňuje výměna informací a v návaznosti na tom probíhá i veškeré rozhodování a řízení. Pro počítačově podporované informační systémy je charakteristické, že výměna probíhá velmi rychle, kdy například ředitel školy může nahlédnout do klasifikace jakéhokoliv žáka během několika okamžiků prostřednictvím počítače. Pokud má ředitel přístup do informačního systému i přes webové rozhraní, tak práce s nimi je ještě efektivnější. Školní informační systémy jsou využívány pro řízení škol a umožňují komunikaci nejen uvnitř školy samotné, ale i navenek. Podle Dostála bývají aplikovány jak v mateřských, základních a středních

školách, tak také v oblasti vysokých škol a jiných výchovně-vzdělávacích institucích. (Dostál, 2011, s. 10)

Školní informační systémy a aplikace mají obrovský potenciál a jejich vývoj probíhá velmi rychle. Je ovšem zapotřebí je mít správně nastaveny a rovněž znát jejich funkce, které mohou přispět k větší efektivitě a správě dat. Proto by každá škola měla dbát na účinnost využití těchto systémů. Dají se totiž například využívat pro uchování a analýzu výsledků žáků a sledování jejich absencí. Pro správu školy se využití může najít také v evidenci majetku, plánovat rozvoj školy a následně sledovat jejich plnění, či v ekonomickém sektoru lze nastavit různá upozornění pro splnění zadaných úkolů a reportů. Dalším modulem, který informační systémy obsahují, jsou databáze zaměstnanců společně s informacemi o nich. Zde se dají uložit nejen osobní data, ale také například další upomínky spojené se smlouvou zaměstnance či určitého požadavku. Ze všech zmiňovaných modulů či částí se dají vyexportovat statistiky, které slouží k lepší správě školy a usnadňují managementu školy práci, která tak může být více efektivní, a hlavně ušetří i čas.

### **4.3 Kritéria výběru informačního systému**

Jakmile se management školy rozhodne, že bude používat školní informační systém, tak má před sebou nelehký úkol. Samotný výběr informačního systému je velice důležitý, kdy se musí brát v potaz, jak se daný systém bude využívat, kdo ho bude využívat a v neposlední řadě zohlednit i finanční stránku s náklady. Tento výběr totiž není krátkodobý, naopak se očekává, že se systém bude používat řadu let. Proto je k jeho výběru nutné přistupovat zodpovědně.

O. Neumajer ve svém článku o školních informačních systémech sestavil několik důležitých kritérií, na které by měl management školy při výběru pamatovat. Jsou to:

- Rozšířenost a počet instalací informačního systému ve škole. Informace o počtu možných instalací by měla být jedna z prvních informací.
- Zázemí a renomé výrobce. Je dobré si zjistit reference a rozhodovat se i podle nich.

- Podpora uživatelů při instalaci a používání. Je zapotřebí počítat i se situací, že v případě poruchy bude nutná obnova a záchrana vložených dat. Důležité je tedy vědět i o tom, zdali je nabízená telefonická podpora, popřípadě on-line kontakt. Někteří dodavatelé k systému nabízejí i zdarma vstupní proškolení, jiní za něj žádají poplatek.
- Možnost vyzkoušet si zvolený informační systém. Často bývá zkušební verze omezena na určitou dobu s omezenými funkcemi.
- Kolik modulů, respektive oblastí školní agendy, je systém schopný pokrýt.
- Rozšiřitelnost v případě rozvoje školy. Je potřeba brát zřetel na to, zdali je dodavatel schopný změnám vyhovět a zajistit provoz systému na konkrétním operačním systému, který škola využívá.
- Možnost exportu a importu dat. Tuto funkci je někdy nutnost použít buď při přechodu na jiný systém, či při vytváření reportů mimo jiné pro MŠMT a zřizovatele.
- Přístup k datům přes internet. Některé informační systémy pracují jen na tomto principu. Jiné zase vyžadují instalaci na školní server. Avšak i takové by měly možnost přístupu k datům přes internet poskytovat.
- Možnost aktualizace a případného vylepšení pomocí internetu.
- Pořizovací cena. Často se odvíjí zpravidla podle počtu využívaných modulů a počtu žáků, respektive velikosti školy. Kromě pořizovací ceny je lepší si zjistit i cenu aktualizací. (Neumajer, 2010, [online])

#### **4.4 Implementace informačního systému**

Proces implementace hraje velmi důležitou roli. Je zapotřebí dohlédnout na to, aby byl systém uživateli, což v tomto případě jsou převážně ředitelé, učitelé a administrativní pracovníci, správně využíván. Proto je zapotřebí v první řadě rozhodnout, jaký systém bude pro danou školu vhodný. V této fázi je zapotřebí zvážit možnosti systému, přehlednost a jeho funkce. Informační systém školy lze realizovat pomocí různých řešení. Podle Chráska existují následující čtyři možnosti:

- 1) realizace informačního systému vlastními silami, což by zcela odpovídalo potřebám uživatele, měl by informační systém zcela pod kontrolou, avšak by to mělo za následek dlouhou dobu realizace, vysoké náklady na vývoj a údržbu, a bylo by nutné sestavit realizační tým;
- 2) nákup hotového produktu, umožňující rychlé nasazení do běhu školy, což by znamenalo příznivé pořizovací náklady, ale na druhou stranu omezenost přizpůsobení informačního systému;
- 3) úprava hotového produktu, což umožňuje přijatelnou rychlost nasazení, přiměřenou cenu, avšak velkou závislost na dodavateli;
- 4) vývoj celého informačního systému na zakázku, kdy přesně odpovídá potřebám uživatele, avšak s vysokou pořizovací cenou.

V další fázi je nutnost zařídit školení pro zaměstnance, kteří systém budou využívat. V tomto bodě kolikrát dochází ke komplikacím, protože tato školení, společně se zavedením informačního systému, bývají poměrně nákladná. Sice mnozí dodavatelé nabízejí vstupní školení zdarma, ale o to bývá pořizovací cena lehce vyšší. (Chrásková, 2004, s. 153 – 157)

## **4.5 Vybrané informační systémy**

Tato podkapitola uvede nejčastěji používané informační systémy a aplikace v České republice a jejich funkce, které mohou učitelům, a hlavně managementu škol usnadnit práci a správu dat. Veškeré informace jsou brány z oficiálních stránek poskytovatelů.

### **4.5.1 Bakaláři**

Školní systém Bakaláři patří k nejrozšířenějším informačním systémům mezi mateřskými, základními a středními školami. Je tvořen souborem programů, které mohou pokrývat prakticky všechny oblasti elektronického zpracování školní agendy. Je na každé škole, zdali bude používat všechny moduly systému, či jen některé z nich. Níže uvedené informace jsou podle příručky Jelínka. Informační systém Bakaláři se skládá z modulů:

- Evidence žáků a zaměstnanců, školní matrika
- Internetová žákovská knížka (webová aplikace)
- Rozvrh hodin, suplování, plán akcí školy, rozpis maturit

- Třídní kniha, tematické plány
- Přijímací zkoušky, knihovna, inventarizace
- Shareware (spisová služba, evidence úrazů apod.)

Výchozím modulem pro všechny části je tzv. společné prostředí, které spravuje společná data, potřebné pro ostatní moduly. Jedná se například o předměty, třídy, učební plány, úvazky učitelů, a podobně. Níže je uvedena stručná charakteristika jednotlivých modulů. Pro lepší představu je v příloze č. 1 zobrazeno společné prostředí toho informačního systému.

### **Evidence žáků a zaměstnanců, školní matrika**

Tento modul zpracovává data a klasifikaci žáků v konzistentním systému s průběžnými kontrolami správnosti a úplnosti. Přístup k datům lze vymezit přesně definovanými pravomocemi, např. možnost změny vybraných osobních dat třídními učiteli, zápis známek vyučujícími ve svých předmětech apod. Zároveň umožňuje evidenci všech zaměstnanců a uchovávat tak jejich data v elektronické podobě.

Připraveno je několik nejrůznějších výstupních sestav, které se dají dále modifikovat pro daného uživatele. Obsahují veškerou potřebnou pedagogickou dokumentaci, tisk vysvědčení a předávání údajů ze školní matriky pro MŠMT.

### **Internetová žákovská knížka – webová aplikace**

Modul zpřístupňující rodičům informace o klasifikaci a docházce žáka, dále jeho rozvrh a změny v něm, jako odpadlé hodiny či suplování, akce školy a domácí úkoly. Výhodou této webové aplikace je rovněž to, že umožňuje komunikaci mezi vedením školy, učiteli, žáky a rodiči. Dají se například rozesílat hromadné pozvánky, výukové materiály či různé ankety.

Za zmínku jistě stojí také přídatná funkce, kterou je mobilní aplikace. Díky ní žáci a rodiče mají přístup k povoleným informacím, které nastaví administrátor či vedení školy.

### **Rozvrh hodin**

Program pomáhá snadno vytvářet rozvrh hodin a zároveň předchází kolizím. Ukazuje rovněž prostor pro nasazení jednotlivých rozvrhových lístků, hledá možné

výměny a přesuny hodin. Veškeré tyto funkce lze používat v současném pohledu do více rozvrhů nejen tříd, ale také i učitelů či rezervací místností.

### **Suplování**

Tento modul nabízí vhodné změny a varianty pro zastupování učitelů. Pokud management školy potřebuje, je možné hodinu zde i sloučit, zrušit, vyměnit či přesunout. Údaje ze suplování jsou zobrazovány v internetové žákovské knížce a v třídní knize, takže není třeba změnu zaznamenat vícekrát. Jednotlivé moduly jsou totiž propojené a data se aktualizují sama.

### **Plán akcí školy**

Slouží pro evidenci plánování veškerých akcí školy, jako jsou kulturní a sportovní události, exkurze či různé projekty. Vedení školy získá přehledný rozpis všech akcí, ke kterému mají přístup jak zaměstnanci, tak na základně povolení i rodiče s žáky.

### **Rozpis maturit**

Z celé databáze se načtou seznamy učitelů, studentů maturitních tříd v daném akademickém roce a maturitní předměty. Program pak pomůže rozvrhnout maturující třídy do jednotlivých týdnů a sestavit rozvrh maturitních zkoušek. Sestavy rovněž obsahují celkový přehled maturitního týdne.

### **Třídní kniha**

Třídní kniha umožňuje zápis jednotlivých hodin podrobně. Je možné zapsat číslo hodiny, téma, poznámky a v neposlední řadě případné absence žáků. Ty, pokud byly omluvené třídním učitelem, lze vyhotovit v původní podobě třídní knihy. Výhodou elektronické třídní knihy je snadnější přístup všech vyučujících a managementu školy k veškerým datům. Práce s těmito daty je tak mnohem rychlejší, než v případě klasické papírové třídní knihy, u které je navíc vyšší riziko ztráty. Do elektronické třídnice je možné zadávat data v jakémkoli zařízení, které je připojeno do sítě školy.



## **Tematické plány**

Tento modul usnadňuje vytváření tematických plánů předmětů s vazbou na školní vzdělávací program, učební plány tříd a úvazky učitelů. Lze tak při tvorbě hlídat, zdali nebyl překročen úvazek konkrétního učitele.

## **Přijímací zkoušky**

Managementu školy tento modul může značně ulehčit práci s evidencí uchazečů k přijímacímu řízení. Umožňuje zadat libovolná kritéria k přijetí, tiskne pozvánky, výsledkové listiny a rozhodnutí o přijetí či nepřijetí.

## **Knihovna**

Obsahuje evidenci knih, učebnic, videokazet, DVD apod. Hledání v databázi je možné pomocí zadání nejrůznějších kritérií, před vypůjčením je možné provést rezervaci. Modul umožňuje hlídání vypůjčených knih a jiných materiálů.

## **Inventarizace**

Program pro evidenci majetku školy. Údržba dat je snadná, dají se zapisovat nové prostředky či případně staré upravovat. Obsahuje širokou škálu tiskových výstupů, jako inventury, seznamy dle místností atd.

## **Rozpočet školy**

Jedná se jednoduchý modul pro evidenci příjmů a výdajů, který lze propojit s modulem Inventarizace. Například lze propojit došlé faktury a mít jednoduchý přehled o správě financí.

## **Shareware (spisová služba, evidence úrazů apod.)**

Informační systém Bakaláři nabízí další možnosti přidavných aplikací, které byly vytvořeny samotnými autory systému či uživateli, po předchozím schválení autorů. Jedná se například o aplikaci spisové služby, evidence úrazů žáků a zaměstnanců, evidence hospitací, cestovní příkazy apod. Velkou výhodou přidavných modulů je to, že jsou provázány s ostatními moduly. Management školy tak má kompletní přehled, v případě využívání všech možností, o správě a dění v celé škole.

#### **4.5.2 SAS**

System agend škol (SAS) je informační systém, který je určen pro základní, střední a vyšší odborné školy. Pracuje na podobném principu jako Bakaláři, tedy na využívání modulů, jako například vedení školní matriky, evidence žáků a jejich klasifikace, přijímací řízení, evidence pracovníků školy, majetku apod. Jednotlivé moduly jsou rovněž vzájemně provázány, takže není zapotřebí stejná data zadávat vícekrát. Každý uživatel má svůj profil, kde se dá nastavit možnost výběru dat podle zvolených podmínek a zobrazení. Níže následuje stručný popis charakteristiky jednotlivých modulů podle příručky MP-soft, výrobce informačního systému a v příloze č. 2 je náhled na kartu žáka.

##### **Školní matrika**

Tento modul je základní funkcí informačního systému SAS, kde jsou evidovány potřebné údaje o žákovi s napojením na centrální číselníky. Při průběžné aktualizaci jsou zaznamenávány aktuální údaje, jako je změna bydliště, kontaktních údajů na rodiče apod.

##### **Zápis žáků**

S pomocí modulu Zápis žáků je možné plánovat přijímací řízení na základní nebo střední školy a evidovat budoucí žáky s následným rozhodnutím o přijetí a rozdělení do jednotlivých tříd.

##### **Přijímací řízení**

Modul umožňující evidenci uchazečů o studium na střední a vyšší odborné školy. Následně eviduje rovněž klasifikaci přijímací zkoušky, vyhodnocení a přijetí ke studiu. Nabízí také tisk pozvánek, rozhodnutí o přijetí, výsledkových listin a rozdělení do jednotlivých učeben.

##### **Třídni kniha**

Třídni kniha sleduje údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho samotném průběhu.

##### **Průběžná klasifikace**

System SAS s pomocí tohoto modulu sleduje průběžnou klasifikaci žáků v jednotlivých předmětech.

### **Průběžná absence**

Modul, který je klíčový pro sledování průběžné absence žáků v průběhu roku v jednotlivých předmětech a zdali byli z výuky omluveni.

### **Tisk vysvědčení**

Tisk vysvědčení je možné provádět dle požadavků konkrétní školy. Je ho tedy možné tisknout do běžných formulářů v pololetí a na konci školního roku. Zároveň je možné kromě vysvědčení tisknout výpisy, různé seznamy, přehledy a dopisy.

### **Rozvrh hodin**

Pro management školy důležitý modul k naplánování a sestavení rozvrhu hodin. Modul ho nejen pomáhá vytvořit, ale rovněž hlídá kolize v rozvrhu učitelů a využití místností. Následně je možné sdílet či vytisknout konkrétní rozvrh jak pro třídu, tak i samotného učitele.

### **Suplování**

Modul vyhledávající podle zadaných parametrů vhodného učitele pro suplování. Na konkrétní den lze seznam suplování vytisknout. Následně lze i jednoduchý přehled odučených hodin pro učitele a management školy.

### **Evidence pracovníků**

Evidence zaměstnanců školy s potřebnými údaji a možností práce s archivem bývalých zaměstnanců.

### **Školní knihovna**

Umožňuje evidenci knih ve školní knihovně, sledování výpůjček a upomínek.

### **Majetek školy**

Tento modul spravuje evidenci hospodářského majetku školy a zajišťuje vypočítávání daňových a účetních odpisů.

### **Informační nástěnka**

Tato elektronická informační nástěnka funguje na stejném principu, jako klasická nástěnka. Na Internetu je možné nastavit, komu se jaké informace budou zobrazovat.

Například pro rodiče budou zobrazeny podobné informace, jako pro žáky, avšak odlišné než pro zaměstnance školy. Management školy může pomocí tohoto modulu sdílet aktuální dění a informace.

### **Plán akcí**

Jeden z dalších modulů, který může být pro management školy velmi nápomocný. Pomocí něho se dají plánovat akce školy a následně i hodnotit. V seznamu akcí je možné akce filtrovat podle zadaných kritérií.

### **Informace po Internetu**

Jedná se o internetovou aplikaci SAS, která využívá data ze systému, a po nastavení zobrazení kritérií se uživateli zviditelňují. Lze tak například nastavit, že rodičům se po přihlášení v internetové aplikaci zobrazuje klasifikace žáka, absence a rozvrh. Tento modul je provázán s ostatními moduly.

#### **4.5.3 Škola OnLine**

Škola OnLine je internetovým školním informačním systémem. Jeho výhodou je to, že nevyžaduje instalaci žádného software a vše probíhá online. Pro využívání je tedy zapotřebí jen přístup k internetu a internetový prohlížeč. Tato webová aplikace je přístupná 24 hodin denně, což umožňuje neomezený přístup k datům, a vše je zpracováno v přehledném zobrazení. Informační systém je určen pro základní školy, gymnázia, střední odborné školy a učiliště, speciální školy a vyšší odborné školy. Je složen z několika aplikací, které jsou podle oficiálních stránek Školy Online uvedeny a popsány níže. V příloze č. 3 je zobrazen jeden z modulů.

#### **Školní matrika, evidence osob**

Pro vedení školní matriky tento informační systém vyhovuje zákonným požadavkům. Poskytuje evidenční prostředky pro řádné vedení matriky v elektronické podobě a následný možný export dat z aplikace do souboru požadovaného MŠMT. Kromě žáků je možné evidovat učitele, zákonné zástupce, vychovatele školní družiny a jiné zaměstnance.

## **Rozvrh a suplování**

Tento modul má k dispozici nástroje kontrolující duplicitu v rozvrhu i suplování. Rovněž je možné získat i detailní přehled o suplovaných hodinách a absencích učitelů. Není tak problém zjistit, kterému učiteli má být suplovaná hodina proplacena jako přespočetná.

## **Třídní kniha a evidence docházky**

Modul má podobné funkce, jako u výše zmiňovaných informačních systémů. Do třídní knihy se zadává téma hodiny, docházka či případné hospitace nebo kázeňské prohřešky. Informační systém pomocí modulu evidence mimo jiné sleduje i komu ještě chybí omluvenka za absenci v hodině. Průběžně též vyhodnocuje procentuální absenci žáka v daném předmětu.

Do hodnocení žáka je možné zadat standardní známky a také slovní hodnocení, body nebo procenta. Jednotlivým známkám jsou přiřazovány různé váhy, což ve výsledku dá konečnou známku.

## **Školní akce, týdenní plán práce**

Pomocí kalendáře se dají plánovat školní výlety, exkurze, porady a další události, které zasahují do rozvrhu. Všechny události se následně promítají v osobních rozvrzích zaměstnanců školy. Management školy tak může plánovat a organizovat jakékoliv události a jeho zaměstnanci o nich budou okamžitě seznámeni. Možnost je vytištění například týdenního plánu akcí.

## **Evidence plateb, inventář**

Tento modul slouží pro evidenci veškerých plateb, které je možné propojit s ekonomickým systémem školy. Je ale důležité si nejdříve zjistit, zdali toto propojení bude vůbec možné s vývojáři Školy OnLine. Ne všechna data se totiž dají propojit.

Inventář poskytuje přehled o tom, kde se používá například projektor či jiné pomůcky. Do tohoto modulu je možné zadat veškerý majetek školy. Ten je možné třídit po místnostech, sbírkách či dokonce osobách, které za daný majetek zodpovídají.

Informační systém Škola OnLine nabízí mnoho dalších menších modulů, které usnadňují práci a umožňují lepší přehled pro vedení školy. Těmito moduly jsou například zápis do 1. ročníku, učební plány, knihovna, evidence úrazů apod. Nabízí tak kompletní systém pro správu školy.

#### **4.5.4 Etřídnice**

Etřídnice je školní informační systém určený pro základní a střední školy. Jedná se o jednoduchý systém, který se zaměřuje na evidenci třídní knihy v elektronické podobě. Dále obsahuje žákovské knížky, rozvrhy, deníky z praxe a školní matriku. Stejně jako u Školy Online se jedná o internetový informační systém a tudíž není zapotřebí žádná instalace softwaru. Níže je uvedena stručná charakteristika modulů, které tento informační systém nabízí, podle oficiálních webových stránek etridnice.cz. Její náhled je v příloze č. 4.

#### **Elektronická třídní kniha**

Výhodou této třídní knihy, stejně jako u ostatních online informačních systémů, je možný přístup odkudkoliv a kdykoliv. Přístup k ní mají jen pověřeni uživatelé, kteří mohou upravovat daný profil studenta a zapisovat absence. Hlavními funkcemi této elektronické třídní knihy jsou i zápis předmětů a učiva, zápis absence, hospitace a inspekce, zápis projektů, akcí a kurzů. Systém následně podává přehled o zameškaných hodinách žáků, a to jak omluvených, tak i neomluvených. Pro archivaci je možný tisk přehledů.

#### **Elektronická žákovská knížka**

Klíčovými možnostmi této žákovské knížky jsou zápis známek a slovního hodnocení. V návaznosti na zadaná data modul ihned propočítává průměr. Ten je možné, pokud je třeba, vytisknout s podrobným přehledem o vývoji známky a celkového prospěchu. Zajímavou funkcí je zaslání zpráv. Uživatelé, kteří známku zadávají, mohou přiložit komentář, který se ihned zobrazí protistraně. Může se tak předejít zbytečným otázkám, proč byla udělena zrovna taková známka. Funguje to i naopak, tedy protistrana může prostřednictvím elektronické žákovské knížky zaslat zprávu zadavateli.

## **Elektronický deník z praxe**

Etřídnice pamatuje i na školy, které v osnovách učiva mají odborný výcvik. Pro ně byl vytvořen modul elektronického deníku z praxe. Zde se zapisuje obsah učiva, docházka, prospěch, studijní plány a jejich plnění, přehled zameškaných hodin. K těmto informacím má přístup kromě učitelů i vedení školy, které je tak může použít pro detailní přehled a k vytváření reportů.

## **Rozvrh hodin**

Modul rozvrhu hodin těží z provázanosti s ostatními moduly Etřídnice. Načítá si automaticky seznamy studentů, kantorů a předmětů pro daný ročník. Hlídá rovněž kolize v rozvrhu, pokud se jedná o suplování či aby daný kantor neučil dvě hodiny najednou. Výhodou tohoto modulu je automatické tvoření rozvrhu na základě předem zadaných kritérií, manuální úprava rozvrhu a rychlý algoritmus, díky kterému se rozvrh vytvoří během několika sekund. Managementu školy tak velmi urychlí práci.

## **Evidence školní matriky**

Modul Evidence školní matriky umožňuje import z kteréhokoliv systému a následně lehce zvládne upravit zadaná data. Ta se dají upravovat i hromadně na základě zadaných kritérií. Například pro celou skupinu či ročník. Modul poskytuje i možnost exportu dat pro MŠMT report v požadovaném formátu.

## **Vysvědčení**

Etřídnice si zakládá na provázanosti jednotlivých modulů. Jinak tomu není ani u modulu vysvědčení. Díky provázanosti s evidencí žáků se vysvědčení mohou dělat hromadně pro celý ročník a data o konkrétních žácích, jako jméno, příjmení a datum narození, se načtou automaticky. Díky tomu se zadávajícímu ušetří spousta času. U konkrétního studenta, díky již zmiňovanému vzájemnému propojení, například také upozorní na případné poznámky a komentáře, což ulehčí hledání v jiném systému.

### **4.5.5 iŠkola**

iŠkola je univerzální webový školní informační systém. Každé škole umožňuje vést elektronickou agendu a ulehčuje tak komunikaci mezi vedením školy, zaměstnanci, žáky

a rodiči. Tento informační systém je určen pro základní a střední školy. Může však být nápomocný i menším vysokým školám či školícím střediskům. iŠkola může být vyzkoušena bezplatně po dobu 30 dní s omezenými funkcemi, což rozhodně pomůže získat přehled o tom, jak celý systém funguje a zdali je vhodnou volbou pro danou školu. V následující části jsou uvedeny jednotlivé moduly systému a jejich krátká charakteristika. V příloze č. 5 je zobrazena karta žáka.

### **Žákovská knížka**

Elektronická žákovská knížka funguje na jednoduchém principu zadávání známek a hodnocení. Systém je nastaven tak, stejně jako u předchozích informačních systémů, že učitel může podle zadaných pravomocí zadávat známky ke konkrétnímu žákovi a předmětu.

### **Rozvrh hodin**

Rozvrh hodin je založen na úvazcích učitelů, hodinové dotaci předmětů, aprobačních učitelů k nabízenému suplování, hlídání kolizí a přespočetných hodin. Jakákoliv změna se ihned projeví v rozvrhu žáka a učitele.

### **Docházka, třídní kniha a agenda odborného výcviku**

Docházka může být propojena s třídní knihou a rozvrhem. Hlídá omluvené a neomluvené hodiny, dokonce i předčasné odchody a pozdní příchody. Myšleno je i na tzv. ostatní nezapočítávané absence, jako jsou sportovní klání a projekty v rámci školy.

### **Testy on-line**

Nevšedním modulem iŠkoly je možnost tvorby online testů. Systém umí pracovat s různými typy otázek, jako uzavřené, otevřené, přiřazovací apod. Test se následně může i automaticky vyhodnotit a převést do klasifikace žáka a žákovské knížky.

### **SMS centrum**

Jedná se o modul, který je zpoplatněn nad rámec základního balíčku. Modul rozesílá požadované informace z nástěnky, informace o akcích školy a zkouškách pomocí SMS zprávy.



## Komunikace

Formou vývěsek mohou učitelé a vedení školy přidávat do systému nová sdělení a zvolit jejich zobrazení. Nastavení umožňuje i notifikaci zprávou, takže zřetelně upozorní na to, že byla přidána nová informace a nikdo ji tak nepřehlédne. Každý zaměstnanec školy má také v modulu vytvořen e-mailový účet, který lze přímo využívat či přeměrovat na email jiný.

## 4.6 Přehled modulů informačních systémů

Pro lepší orientaci mezi informačními systémy a jejich moduly, je níže přiložena přehledná tabulka, která uvádí, jaký modul daný informační systém nabízí. Je nutné ale podotknout, že informační systémy se neustále vyvíjí a nabídka jednotlivých modulů narůstá. Jsou v ní uvedeny jen základní moduly, nikoliv již zmiňovaný shareware a přídatné moduly.

MODULY / IS	BAKALÁŘI	SAS	ŠKOLA ONLINE	ETRÍDNICE	IŠKOLA
Evidencce žáků	X	X	X	X	
Evidencce zaměstnanců	X	X	X	X	
Žákovská knížka	X	X	X	X	X
Rozvrh hodin	X	X	X	X	X
Suplování	X	X			
Plán akcí	X		X		
Třídní kniha	X	X	X	X	
Rozpis maturit	X				
Tematické plány	X				
Přijímací zkoušky	X	X			
Knihovna	X	X			

<b>Inventarizace</b>	X	X	X		
<b>Rozpočet školy</b>	X		X		
<b>Informační nástěnka</b>		X			X

Tabulka č. 1

Je na každém řediteli, jakou aplikaci či informační systém pro správu své školy zvolí. V následující části, části výzkumné, je uvedeno, jaký informační systém a jaké jeho moduly patří k nejvyužívanějším mezi řídicími pracovníky gymnázií v Ústeckém kraji.

## **5 Výzkumná část**

Výzkumná část se na základě části teoretické, zabývá zjištěním, jaký konkrétní informační systém je na dané škole využíván a jaké jeho moduly jsou k řízení školy používány. Zaměřuje se na ředitele škol jako řídicí pracovníky a z tohoto pohledu výzkum probíhal. Není tedy zaměřen na využití informačních systémů z pohledu pedagogů. V následujících podkapitolách je uveden cíl bakalářské práce, výzkumné otázky a výzkumný problém, objekt výzkumného šetření, techniky sběru dat, popis práce a výsledky výzkumu.

### **5.1 Cíl a výzkumné otázky**

Cílem této bakalářské práce je zjistit využití aplikací – informačních systémů managementem gymnázií v Ústeckém kraji pro jejich řízení. V teoretické části již byly uvedeny nejnámější informační systémy nabízené v České republice a popis jejich funkcí s možným využitím. Nyní, v části výzkumné, za pomoci dotazníkového šetření, podloženém dvěma rozhovory s řediteli gymnázií, je uvedeno, jaké konkrétní informační systémy jsou používány a zdali jejich potenciál je pro řízení školy plně využíván.

Stanoveny byly dvě výzkumné otázky: Jaké aplikace – informační systémy jsou nejčastěji používány managementem školy pro její řízení? Jaké moduly informačního systému se pro řízení školy využívají? Výzkumným problémem této práce je: Jaké informační systémy používá management gymnázií v Ústeckém kraji a jaké jejich funkce/moduly pro to využívá?

### **5.2 Vymezení objektu výzkumného šetření**

Výzkumné šetření bakalářské práce je zaměřeno na gymnázia v Ústeckém kraji a na jejich ředitele, jako řídicí pracovníky. Celkový počet gymnázií v tomto kraji podle rejstříku škol a školských zařízení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy je dvacet jedna institucí. Krajem, jako samosprávným celkem, je zřízeno šestnáct gymnázií a obcemi dvě gymnázia. Mezi neveřejné školy patří dvě gymnázia církevní a jedno soukromého zřizovatele. V mém výběrovém souboru pro následný rozhovor jsou vybrána dvě gymnázia

s různými počty zaměstnanců. Mým cílem je rovněž zjistit, zdali počet zaměstnanců hraje roli při výběru informačního systému.

### 5.3 Techniky sběru dat

Vzhledem k tématu této práce byla zvolena jako hlavní technika sběru dat dotazníkové šetření. Dotazník je „*způsob písemného kladení otázek a získávání písemných odpovědí.*“ (Gavora, 2010, s. 99) Je zaměřený na zjištění situace, jaký informační systém dané gymnázium používá, a jestli jeho potenciál naplno využívá. Při této technice je však bráno na vědomí, že odpověď respondentů nemusí být úplná. Respondenty jsou ředitelé gymnázií, jakožto vedoucí pracovníci. Samotný dotazník je rozdělen do tří částí. Začíná vstupní částí, která vysvětluje jeho cíl. „*Obyčejně zdůrazňuje i význam respondentových odpovědí při řešení dané problematiky. Tím motivuje respondenta k pečlivému vyplňování dotazníku a v případě zasílaného dotazníku i k jeho vrácení. Vstupní část obsahuje i pokyny, jak dotazník vyplňovat.*“ (Gavora, 2010, s. 99) Druhá část obsahuje již konkrétní otázky. Jako první byly zařazeny otázky tzv. zahřívací, aby respondenta neodradily, a postupně otázky vedou k jádru zkoumaného problému. V závěru dotazníku jsou uvedeny faktografické otázky a poděkování za vyplnění.

Další technikou sběru dat je využit rozhovor s řediteli z vybraných gymnázií. „*Rozhovor je výzkumnou metodou, která umožňuje zachytit nejen fakta, ale i hlouběji proniknout do motivů a postojů respondentů. U rozhovoru můžeme sledovat i některé vnější reakce respondenta a podle nich potom pohotově usměrňovat další průběh kladení otázek.*“ (Gavora, 2010, s. 110) Již na začátku rozhovoru je zapotřebí navázání tzv. raportu, tedy příjemné a otevřené atmosféry. Rozhovor probíhal na základě vyplněného dotazníku a výsledky ostatních respondentů. Cílem rozhovoru bylo hlubší zjištění, proč dané gymnázium využívá dotyčný informační systém, co je k tomu vedlo a jestli řídicí pracovník je s jeho funkcemi a možnostmi spokojen.

Tyto dvě metody sběru dat byly vybrány z následujících důvodů. Dotazníkové šetření nejdříve poskytlo celkový přehled o situaci zkoumané problematiky v Ústeckém kraji a následně rozhovory poskytly možnost získaná data a problematiku zkoumat více do hloubky.

## 5.4 Tvorba dotazníku – popis práce

Po výběru metod sběru dat bylo možné začít s výběrem poskytovatelů elektronických dotazníků a po konzultaci s IT odborníkem byla vybrána jako nejvhodnější aplikace Google Forms. Tato jednoduchá online aplikace nabízí při tvorbě dotazníků mnoho možností a práce s ní není náročná. Velké plus je rozhodně v tom, že je poskytována bezplatně a pro počet odpovědí není nijak omezena. Samotná tvorba dotazníku navíc zabrala jen pár minut.

Po výběru elektronického formuláře bylo možné rovnou přejít k tvorbě jednotlivých otázek v souladu s otázkami výzkumnými a cílem této bakalářské práce. V první řadě bylo zapotřebí zjistit, jestli daná škola vůbec informační systém používá. Proto hned první otázka je na toto zaměřena a pomocí snadného „ano/ne“ mohl respondent jednoduše odpovědět. Díky možnostem tohoto dotazníku bylo nastaveno, že pokud respondent odpověděl „ne“, automaticky přeskočil prostřední část zaměřenou na jednotlivé moduly, která je pro něj logicky bezpředmětná, a tím pádem došlo k omezení zbytečného odpovídání na otázky. Dotazník ho rovnou odkázal na část poslední, která je zaměřena na jednotlivé identifikátory.

První část dotazníku, po představení se a vysvětlení postupu vyplňování a uvedení cíle dotazníku, obsahovala již výše zmiňovanou otázku. Část druhá s názvem „Informační systémy – obecné otázky“ patří ještě k tzv. zahřívacím otázkám, kdy respondent uváděl, kdo používá informační systém, jak hodnotí jeho přínos pro správu školy, jaký informační systém využívá a zdali má přístup k datům přes webové rozhraní i mimo budovu školy. Jak je patrné, postupně se náročnost otázek stupňovala a respondent se tak více soustředil na dané téma.

Další část „Informační systémy a jejich moduly“, pro tuto bakalářskou práci část stěžejní, je zaměřena na jednotlivé moduly, které je možné využívat pro správu školy. Na základě teoretické části bylo vybráno několik těchto modulů. Respondent u každého modulu musel odpovědět, zdali danou funkci využívá často, občas, zřídka, nikdy nebo ho vůbec nezná. Další otázky jsou otevřené, kdy respondent je požádán odpovědět v případě, že daný modul vůbec nevyužívá. Má tak šanci říci, jakým způsobem určitý prvek řízení

školy praktikuje. Poslední otázka této části umožňuje rovněž uvést další moduly, které případně využívá, a nejsou uvedeny v nabídce.

Závěrečná část dotazníku je zaměřena na identifikující prvky respondenta. Zde odpovídá na to, kým je jeho škola zřízena, kolik pracovníků ve škole má, jak dlouho působí ve funkci ředitele a případnou možnost komentáře k tématu. Tyto identifikátory byly vybrány z toho důvodu, že je cílem zjistit, jestli typ zřizovatele, počet pracovníků a počet let ředitele ve své funkci, nějak ovlivňuje výběr informačního systému a jeho využití. Jelikož se jedná o téma, které se neustále vyvíjí, byla přidána ještě poslední otázka, kde respondent může nechat své kontaktní údaje pro následné zkontaktování a probrání informačních systémů a jejich modulů více do detailů. Po takto zpracovaném dotazníku, který můžete najít v příloze č. 6, následovala další část a to předvýzkum.

## **5.5 Předvýzkum**

Předvýzkum byl rozdělen do dvou fází. Jakmile byl dotazník připraven, bylo zapotřebí se ujistit, že pro respondenta bude jak po grafické stránce, tak i po té technické, přehledný a uživatelsky nejpříjemnější. Znovu byla využita možnost konzultace s IT odborníkem, kdy se řešilo jeho nastavení a celková uživatelská přehlednost. Změněny byly možnosti typů odpovědí u některých otázek, aby pro respondenta bylo co nejjednodušší odpovědět a eliminovat tak případnou nechuť k odpovědi.

Jakmile byl po technické i grafické stránce dotazník hotový, ve druhé fázi byla navštívena ředitelka jedné střední školy, které byl dotazník zadán k vyplnění. Tento způsob předvýzkumu dával možnost ihned konzultovat případné nedostatky a formulace otázek. V rámci diskuze byla odstraněna jedna otevřená otázka ve znění „Pro kolik pracovníků máte k dispozici licenci informačního systému?“ Tato otázka byla nakonec považována za bezpředmětnou. Jednak by nijak nepomohla k dosažení cíle této bakalářské práce a také s velkou pravděpodobností by tato otázka měla směřovat k ICT koordinátorům daného gymnázia. Paní ředitelka rovněž uvedla cenné rady k sepsání průvodního dopisu, aby byla zvýšena úspěšnost vyplnění dotazníku.

## 5.6 Zpracování dat dotazníkového šetření

Takto připravený dotazník byl pomocí emailové zprávy rozeslán ředitelům jednadvaceti gymnázií v Ústeckém kraji, společně s průvodním dopisem, který je uveden v příloze 7. Podle slov ředitelky navštívené střední školy během předvýzkumu, dostávají ředitelé podobných dotazníků za rok mnoho a ochota je vyplnit bohužel klesá. Tento dotazník byl přístupný šest dní a za tu dobu z jednadvaceti dotázaných gymnázií bylo obdrženo devatenáct odpovědí, což činí celkovou návratnost 90,5%. Počáteční obavy z návratnosti odpovědí byly tímto zažehnány. Z šestnácti dotázaných gymnázií zřízené krajem odpovědělo 93,8% (15), obcí a církví 100% (4) a soukromým zřizovatelem 0%.

Jak již bylo zmíněno v podkapitole „Tvorba dotazníku – popis práce“, v následující části jsou výsledky prezentovány podle jednotlivých identifikátorů. Takto zpracovaná data dokreslí, jak dané identifikátory ovlivňují výběr a využití informačního systému. Nejdříve jsou výsledky zpracovány podle zřizovatele, poté podle počtu pracovníků a na závěr podle počtu let ředitele v jeho funkci.

### 5.6.1 Identifikátor: zřizovatel školy

Jako první ze tří identifikátorů je použit typ zřizovatele gymnázia. V níže uvedených tabulkách uvidíme, jaká je situace využití informačních systémů z pohledu tohoto identifikátoru. V případě, že některé z gymnázií nevyužívá informační systém, jsou data dále zpracována pouze s obdrženými odpověďmi na dané otázky.

#### Informační systémy – obecné otázky

		Kraj	Obec	Církev
Využíváte informační systém?	Ano	100% (15)	100% (2)	50% (1)
	Ne			50% (1)
Kdo informační systém využívá?	Pedagogičtí i řídicí pracovníci školy	100%	100%	100%
Jak hodnotíte přínos informačního systému pro správu školy?	1 – Velmi pozitivně	53,3%	50%	100%
	2 – Pozitivně	33,3%	50%	
	3 – Negativně	13,4%		

<b>Jaký informační systém Vaše škola využívá?</b>	Bakaláři	93,3%	100%	100%
	SAS	6,7%		
	Etřídnice	6,7%		
	Ostatní	6,7%		
<b>Máte do informačního systému přístup přes webové rozhraní i mimo budovu školy?</b>	Ano	86,7%	100%	100%
	Ne	13,3%		

Tabulka č. 2

Jak je patrné z této tabulky, jen jedno ze dvou církevních gymnázií v Ústeckém kraji informační systém nevyužívá vůbec. Všechna ostatní gymnázia, zřízena krajem či obcí, informační systém má. Používají ho nejen řídicí pracovníci, ale rovněž i pedagogové, což ve všech ohledech činí 100% využívání. Většina ředitelů uvedla, že přínos informačního systému hodnotí vcelku kladně. 13,4% ředitelů hodnotilo ale přínos negativně.

V této sekci „zřizovatelé školy“ jednoznačně dominuje systém Bakaláři. Je ale nutné podotknout, že ve dvou případech respondenti zaškrtnuli, že používají jak systém Bakaláři, tak i systém Etřídnice. Rovněž někteří používají současně se systémem Bakaláři Intranet v rámci školního účtu na Google.com pro sdílení kalendáře, materiálů a interní komunikaci.

### **Informační systémy a jejich moduly**

Tato část reflektuje, v jaké míře krajská, obecní a církevní gymnázia využívají jednotlivé moduly pro řízení školy. V případě, že respondent uvedl jinou odpověď, než byla v nabídce, bude pod následující tabulkou uvedena.

		<b>Kraj</b>	<b>Obec</b>	<b>Církev</b>
<b>Evidence zaměstnanců</b>	Často	33,3%		
	Občas	33,3%	50%	100%
	Zřídka	13,4%		



	Nikdy	20%		
	Tento modul neznám		50%	
<b>Plán akcí školy</b>	Často	66,7%		100%
	Občas	13,3%		
	Zřídka	13,3,%		
	Nikdy	6,7%	50%	
	Tento modul neznám		50%	
<b>Rozvrh hodin a suplování</b>	Často	100%	100%	100%
<b>Informační nástěnka</b>	Často	53,3,%		
	Občas	20%		
	Nikdy	13,3,%	50%	100%
	Tento modul neznám	13,4,%	50%	
<b>Rozpočet školy</b>	Často	20%		
	Zřídka	13,3,%		
	Nikdy	53,4,%	50%	
	Tento modul neznám	13,3,%	50%	100%
<b>Třídní kniha, tematické plány</b>	Často	86,6%		100%
	Zřídka	6,7%		
	Nikdy	6,7%	50%	
	Tento modul neznám		50%	

Tabulka č. 3

Na rozdíl od církevních a obecních gymnázií, krajská gymnázia mají oblíbenost jednotlivých modulů více rozmanitou. Je zřejmé, že nejpoužívanější modul je Rozvrh hodin a suplování. Mezi dominantní patří i Plán akcí školy či Třídní kniha, tematické plány. Naopak mezi nejméně využívané patří Rozpočet školy. Právě místo tohoto modulu

často respondenti odpověděli, že využívají jiný, čistě ekonomický program či rozsáhlý systém Excel tabulek, který má na starosti hospodářka či účetní.

### 5.6.2 Identifikátor: počet pracovníků ve škole

Třetím zkoumaným identifikátorem je počet pracovníků ve škole. Tento pohled ukáže, zdali je výběr a využití informačního systému závislý právě na počtu pracovníků a zdali je odlišnost v odpovědích s 0-20 pracovníky a 80 a více pracovníků.

#### Informační systémy – obecné otázky

		0 - 20	20 - 40	40 - 60	60 - 80	80+
<b>Využíváte informační systém?</b>	Ano	100% (1)	85,7%(6)	100% (5)	100%(4)	100%(2)
	Ne		14,3%(1)			
<b>Kdo informační systém využívá?</b>	Pedagogičtí i řídicí pracovníci školy	100%	100%	100%	100%	100%
<b>Jak hodnotíte přínos informačního systému pro správu školy?</b>	1 – Velmi pozitivně		50%	80%	25%	100%
	2 – Pozitivně	100%	50%	20%	25%	
	3 – Negativně				50%	
<b>Jaký informační systém Vaše škola využívá?</b>	Bakaláři	100%	100%	80%	100%	100%
	SAS			20%		
	Etřídnice		16,7%		25%	
	Ostatní		16,7%			
<b>Máte do informačního systému přístup přes webové rozhraní i mimo budovu školy?</b>	Ano	100%	100%	80%	75%	100%
	Ne			20%	25%	

Tabulka č. 4

U počtu pracovníků 40-60 s 80 a více pracovníků byly informační systémy hodnoceny kladně. Je ale zajímavé, že u školy s 60-80 pracovníky je hodnocení spíše

negativní. V dalších částech této bakalářské práce se budu zabývat tím, proč tomu tak je. Rovněž je překvapující, že takto velké školy nemají přístup k datům i mimo budovu školy. V dnešní době je přeci nepřetržitý přístup k datům a informacím poměrně zásadní.

### Informační systémy a jejich moduly

		0 - 20	20 - 40	40 - 60	60 - 80	80+
<b>Evidence zaměstnanců</b>	Často		16,7%		75%	50%
	Občas		33,3%	60%	25%	50%
	Zřídka	100%	16,7%			
	Nikdy		33,3%	20%		
	Tento modul neznám			20%		
<b>Plán akcí školy</b>	Často		66,6%	60%	75%	50%
	Občas		16,7%		25%	
	Zřídka		16,7%			50%
	Nikdy	100%		20%		
	Tento modul neznám			20%		
<b>Rozvrh hodin a suplování</b>	Často	100%	100%	100%	100%	100%
<b>Informační nástěnka</b>	Často		66,6%	20%	50%	50%
	Občas				50%	50%
	Nikdy	100%	16,7%	40%		
	Tento modul neznám		16,7%	40%		
<b>Rozpočet školy</b>	Často		33,3%		25%	
	Zřídka				50%	
	Nikdy	100%	50%	60%	25%	100%
	Tento modul neznám		16,7%	40%		
<b>Třídní kniha,</b>	Často	100%	100%	60%	75%	100%

tematické plány	Zřídka				25%	
	Nikdy			40%		

Tabulka č. 5

Škola do 20 zaměstnanců nepovažuje za důležité plné využívání potenciálu informačního systému. Podle odpovědí spíše dávají přednost osobním schůzkám, vzkazům ve sborovně na nástěnce, případě emailové komunikaci. Ostatní gymnázia hojně využívají moduly Plán akcí školy, Informační nástěnku pro sdílení kalendáře, dokumentů a hromadnou komunikaci.

### 5.6.3 Identifikátor: funkční období ředitele

Třetím a posledním identifikátorem byla zvolena délka působení ve funkci ředitele gymnázia. I tento identifikátor považuji za důležitý při zkoumání využití informačních systémů, protože předpokládám, že ředitelé ve funkci do pěti let mohou mít odlišný názor než ti, kteří ve funkci setrvávají 15 a více let. Je to z toho důvodu, že nový ředitel nemusí přikládat informačnímu systému takovou důležitost nebo naopak si všech jeho funkcí je vědom a využívání tomu pak odpovídá.

### Informační systémy – obecné otázky

		0 - 5	5 - 10	10 - 15	15+
Využíváte informační systém?	Ano	80% (4)	100% (4)	100% (6)	100% (4)
	Ne	20% (1)			
Kdo informační systém využívá?	Pedagogičtí i řídicí pracovníci školy	100%	100%	100%	100%
Jak hodnotíte přínos informačního systému pro správu školy?	1 – Velmi pozitivně	25%	50%	100%	25%
	2 – Pozitivně	75%	50%		25%
	3 – Negativně				50%
Jaký informační systém Vaše škola využívá?	Bakaláři	75%	100%	100%	100%
	SAS	25%			
	Etřídnice			50%	

	Ostatní	25%			
Máte do informačního systému přístup přes webové rozhraní i mimo budovu školy?	Ano	50%	100%	100%	100%
	Ne	50%			

Tabulka č. 6

Na této statistice je opravdu zajímavé, že ředitelé ve funkci 15 a více let hodnotí přínos informačních systému velmi negativně. Tento bod bude rozhodně v další části rozebírán více do detailů. Cíle rozhovoru s řediteli gymnázií bude zjistit, z jakého důvodu mohlo hodnocení dopadnout právě takto.

### Informační systémy a jejich moduly

		0 - 5	5 - 10	10 - 15	15+
Evidence zaměstnanců	Často	25%	25%	33,3%	25%
	Občas		50%	33,3,%	75%
	Zřídka	25%	25%		
	Nikdy	25%		33,3,%	
	Tento modul neznám	25%			
Plán akcí školy	Často	50%	25%	66,6%	100%
	Občas	25%		16,7,%	
	Zřídka		25%	16,7,%	
	Nikdy		50%		
	Tento modul neznám	25%			
Rozvrh hodin a suplování	Často	100%	100%	100%	100%
Informační nástěnka	Často	50%	50%	50%	25%
	Občas	25%			50%
	Nikdy		50%	33.3%	

	Tento modul neznám	25%		16,7%	25%
Rozpočet školy	Často	25%	25%	16,7%	
	Zřídka	25%			25%
	Nikdy		75%	83,3%	50%
	Tento modul neznám	50%			25%
Třídní kniha, tematické plány	Často	50%	75%	100%	100%
	Zřídka	25%			
	Nikdy	25%	25%		

Tabulka č.7

Z této tabulky se dá říci, že čím více zaměstnanců, tím je více vzrůstající tendence u využívání modulů, jako jsou Evidence zaměstnanců, Plán akcí školy, Třídní kniha a Tematické plány. Naopak klesající je opět u Rozpočtu školy, kdy tuto odpovědnost řídicí pracovníci přenechávají hospodářce či účetní s využitím speciálního ekonomického programu.

#### 5.6.4 Shrnutí zjištěných dat

Ze zjištěných dat vyplývá, že z devatenácti obdržených odpovědí informační systém využívá osmnáct škol, což činí 94.7% a pouze jedna ho nepoužívá. Z těchto osmnácti kladně obdržených odpovědí využívají informační systém pedagogičtí i řídicí pracovníci školy, z čehož 55.6% jeho přínos hodnotí velmi pozitivně, 33.3% spíše pozitivně a 11.1% negativně. Celkem 94.4% ředitelů uvedlo, že využívají informační systém Bakaláři a pouze 5.6% využívá SAS. Jak již bylo zmiňováno výše, některé školy současně využívají i jiný informační systém.

### 5.7 Rozhovory a interpretace výsledků zjištění

Dotazníkové šetření poskytlo data, která se dále zpracovávala. Během této fáze byli navštíveni dva ředitelé gymnázií s odlišným počtem pracovníků. V průběhu rozhovorů byly jednotlivé otázky z dotazníku probírány více do detailů. To mělo za úkol zjistit, do jaké hloubky jsou informační systém a jeho moduly využívány.

### 5.7.1 Rozhovor č. 1

Pro první rozhovor byla využita možnost setkání v jednom z gymnázií v Ústeckém kraji, zřízeném krajem, s 22 pracovníky a kde ředitel působí ve funkci 12 let. Rozhovor byl nejdříve domluven telefonicky. Ředitel tohoto gymnázia vyplnil dotazník a následně byl domluven konkrétní den a čas pro naše setkání. Doslovný přepis rozhovoru můžete nalézt v příloze č. 8.

Celý rozhovor probíhal v přátelském duchu. Na základě telefonické domluvy bylo na celý rozhovor vymezeno třicet minut, avšak nakonec bylo zapotřebí setkání zkrátit, z důvodu dalších povinností pana ředitele. Na samotném začátku rozhovoru byl respondent upozorněn, že celý rozhovor bude nahráván z důvodu jeho následného přepisu. Respondent s audio zápisem souhlasil a začal samotný rozhovor.

Dotazník, který respondent před setkáním vyplnil, byl použit jako osnova setkání. První téma, které bylo diskutováno, byl konkrétní informační systém, který dané gymnázium využívá. Na tomto gymnáziu je používán informační systém Bakaláři. V rámci tohoto rozhovoru byla rovněž snaha zjistit, proč zrovna tento informační systém slouží pro správu dat gymnázia. Respondent se nijak při položení otázky nezamýšlel a rovnou odpověděl, že informační systém Bakaláři je využíván z toho důvodu, že v České republice existoval jako první nabízená aplikace. Respondent také uvedl, že on samotný s výběrem informačního systému neměl nic společného, jelikož v té době na gymnáziu ještě nebyl ve funkci ředitele. Respondent si zároveň myslí, že tento samý důvod mají i jiné školy, které Bakaláře používají.

Následující otázka byla zaměřena na spokojenost s tímto informačním systémem. Respondent uvedl, že zpočátku se zavedením do běžného provozu gymnázia byly problémy a komplikace. Nejdříve totiž bylo zapotřebí gymnázium vybavit počítači s parametry, které systém Bakaláři požadoval pro spuštění. Toto byla první překážka. Jakmile byl systém spuštěn, bylo zapotřebí pracovníky gymnázia s tímto informačním systémem seznámit. Zde si respondent postěžoval, že nebylo uskutečněno odpovídající školení. Sice základní školení proběhlo, ale mnohým kantorům, převážně těm, kteří vyučují několik generací, stále využívání informačního systému dělalo problémy. Nakonec

však, jelikož to bylo vedením vyžadováno, se museli za pomoci svých kolegů naučit alespoň základní funkce. Během této diskuze byla položena otázka, zdali nebylo uvažováno o změně informačního systému. Na to respondent odpověděl, že si neumí představit, že by museli všechna data přesouvat do jiného systému. Považuje to zcela za zbytečné.

Další otázka byla zaměřena na využívání modulů informačního systému, které je možné využívat pro řízení školy. Prvním zmiňovaným modulem byl modul Rozpočet. Zde respondent uvedl, že správu rozpočtu má převážně na starosti hospodárka gymnázia, která pro to využívá externí program Helios. Modul Rozpočet v informačním systému Bakaláři byl zaváděn do provozu, ale nesetkal se s úspěchem. Proto toto gymnázium zůstalo u zmiňovaného externího programu. Během diskuze byla zmíněna i evidence školního majetku, který má na starosti opět hospodárka, využívající svůj vytvořený systém tabulek v programu Excel. Systém Bakaláři nabízí i modul pro evidenci zaměstnanců, ale ten rovněž není využíván. Tato evidence je vedena jen v analogové formě.

Modul Plán akcí školy respondent již v dotazníku uvedl, že ho hojně používá. Během rozhovoru bylo zjišťováno, proč ho využívá a jaké výhody v něm vidí. Jako velkou výhodu uvedl, že tento modul při vytváření různých akcí školy automaticky synchronizuje kalendáře všech pracovníků. Ti obdrží notifikaci o změně a rovněž i emailovou zprávu. Tím pádem je zamezeno tomu, aby kdokoliv danou změnu přehlédl.

Důležitým prvkem v řízení školy je komunikace. Respondent uvedl, že sice používá emailovou komunikaci, ale nejraději má osobní kontakt. Ten je využíván převážně při poradách a osobních pohovorech. Další možností je informační nástěnka, kterou ale na tomto gymnáziu nevyužívají vůbec.

Závěrečná otázka byla zaměřena na přínos informačních systémů. Respondent řekl, že hodnotí celý informační systém Bakaláři velmi pozitivně, jelikož se snaží pokrývat celé fungování školy. Výhodu vidí v tom, že je možné řídit školu v jednom rozhraní a nevyužívat přitom jiné programy, ačkoliv na tomto gymnáziu tomu tak není.



### 5.7.2 Rozhovor č. 2

Druhý rozhovor, který naleznete v příloze č. 9, byl domluven s ředitelem gymnázia v Ústeckém kraji, který ve své funkci působí 5 let a řídí celkem 46 pracovníků. Tento rozhovor byl domluven na konkrétní den a čas, avšak z nepředvídatelných okolností, bylo nutné rozhovor provést nikoliv osobně, ale telefonicky. Před provedením rozhovoru nebylo známo, zdali tento ředitel odpověděl na rozeslaný dotazník či nikoliv.

Na začátku telefonického rozhovoru bylo objasněno, na jaké téma rozhovor bude probíhat a co je jeho cílem. Zároveň bylo uvedeno, jak přibližně dlouho bude telefonický rozhovor trvat. První otázka byla zaměřena na zjištění využívaného informačního systému. Respondent uvedl, že používá informační systém Bakaláři. Vedením školy je, podle slov respondenta, používán přes dvacet let, a to z toho důvodu, že byl prvním nabízeným informačním systémem pro školy v České republice. Rovněž bylo řečeno, že s touto aplikací jsou nadmíru spokojeni. Nadcházející otázka, zdali bylo či je uvažováno o změně informačního systému, byla tedy naprosto bezpředmětná. O změně není uvažováno z toho důvodu, že na Bakaláře jsou již všichni pracovníci zvyklí a všem vyhovuje. Školení probíhalo při zavedení informačního systému plošně a v několika kolech, kdy se kantoři naučili používat základní funkce. Dalších kol školení se následně zúčastnil jen zástupce ředitele a ICT koordinátor, který má funkčnost informačního systému na starosti.

Další otázky byly zaměřeny na využívání jednotlivých modulů. Pokud některý z modulů respondent nevyužívá, bylo požadováno, aby uvedl, jakým způsobem danou oblast řeší. Dotazovaný ředitel odpověděl, že využívají společné prostředí informačního systému Bakaláři, kde zadávají známky žáků a tvoří zde rozvrh hodin. Rovněž používají modul evidence žáků a pracovníků, kde mají uložené veškeré údaje. Dokumenty, jako smlouvy a podobně, uchovávají jak v analogové, tak i v elektronické podobě. Vedení tohoto gymnázia tak hojně nabízené moduly využívá. Kromě již zmiňovaných, používají také modul suplování a modul přijímací zkoušky. Výhodu vidí v tom, že všechny tyto moduly jsou navzájem propojené, což umožňuje hlídání případných kolizí. Co ale toto gymnázium nevyužívá, je modul Rozpočet školy. Pro to mají speciální program, který má na starosti ekonomka. Tento modul nevyužívají z toho důvodu, že zmiňovaný program využívají několik let a nemají tak důvod ho měnit.

Co se týče komunikace tak respondent uvedl, že využívá jak osobní rozhovory, tak i emailovou komunikaci. Tedy ideálně kombinaci všeho. Zároveň ale zdůraznil, že dává přednost spíše emailové komunikaci. Pro jednodušší rozesílání má nastavené různé skupiny příjemců, jako garanti předmětů, třídní učitelé a učitelé. Když potřebuje, jednoduše tak rozešle zprávu všem. V tuto chvíli byla položena otázka, zdali všichni kantoři zvládají práci s počítačem a informačním systémem. Na to bylo odpovězeno, že musí. Ředitel toto striktně vyžaduje, a pokud například někdo neodpoví na určitý email, nezůstane to bez povšimnutí. Dalším komunikačním nástrojem je nástěnka. Tu na tomto gymnáziu využívají pro informace ohledně suplování. Údajně se uvažovalo o zakoupení elektronických panelů, kde by se tyto informace automaticky zobrazovaly z informačního systému Bakaláři, avšak zatím tak učiněno nebylo.

Poslední otázka byla zaměřena na spokojenost a přínos informačního systému. Respondent sdělil, že si Bakaláře nemůžou vynachválit a že se stále více přizpůsobují požadavkům moderního gymnázia.

### **5.7.3 Shrnutí**

Na základě dotazníkového šetření a dvou rozhovorů s řediteli vybraných gymnázií vyplývá, že nejpoužívanějším informačním systémem mezi gymnázii v Ústeckém kraji je informační systém Bakaláři. Proč tomu tak je, bylo zjišťováno během rozhovorů. Oba ředitelé dotazovaných gymnázií uvedli, že informační systém Bakaláři využívají proto, že na trhu v České republice byl jako první. Není to sice silný argument, se kterým se já osobně neztotožňuji, ale lze předpokládat, že podobnou odpověď by uvedla i další gymnázia, oslovená dotazníkovým šetřením. Informační systém Bakaláři zřejmě velice dobře podchytil potřeby škol a s rozrůstající se nabídkou modulů, se stále více přizpůsobují potřebám klientům. Ostatní informační systémy tak před sebou mají těžký úkol, aby se na tomto trhu prosadily.

V případě využívání jednotlivých modulů pro řízení školy, jsou nejvíce využívány Rozvrh hodin, Suplování, Třídní kniha a Plán akcí školy. Tyto moduly jsou využívány s velkou pravděpodobností právě pro to, že jsou navzájem propojené a pro užívání uživatelsky příjemné a přehledné. Mezi ne zcela využívané moduly patří Evidence

zaměstnanců a Rozpočet školy. Pro tyto prvky vedoucí pracovníci a pověřeni zaměstnanci využívají převážně jiné aplikace či analogovou formu uchování dat. Informační systém používá drtivá většina dotázaných gymnázií, protože si jsou vědomi toho, že ulehčuje práci s daty nejen žáků, ale pomáhají i celkovému řízení školy. Na druhou stranu je dle mého názoru nepochopitelné, proč daná gymnázia nevyužívají všechny nabízené moduly. Může to být otázka financí, jelikož cena informačních systémů se liší podle používání počtu modulů, ale i tak jsem toho názoru, že je přehlednější mít veškerá data ucelená v jednom informačním systému a nevyužívat tak další externí programy.

## 6 Závěr

Bakalářská práce na téma „Informační a komunikační technologie ve službách školského managementu – situace a trendy“, s názvem „Využití aplikací managementem školy pro její řízení“, měla za cíl zjistit využití aplikací – informačních systémů managementem gymnázií v Ústeckém kraji pro jejich řízení. V souladu s tímto cílem byly stanoveny dvě výzkumné otázky: Jaké aplikace – informační systémy jsou nejčastěji používány managementem školy a jaké moduly informačního systému se pro to využívají? Jinými slovy bylo zjišťováno, jaký konkrétní informační systém gymnázia používají a zdali jeho potenciál pro řízení školy ředitelem naplno využívají.

Teoretická část byla vypracována na základě odborné literatury a informací od poskytovatelů jednotlivých informačních systémů. Nejdříve byl popsán management v obecné rovině a následně se tato kapitola zaměřila na management školy, jeho funkce a legislativním vymezením řídicího pracovníka. Jelikož se tato bakalářská práce zajímala o situaci na gymnáziích, následující kapitola se soustředila na jejich charakteristiku a cíle vzdělávání na tomto typu instituce. Čtvrtá kapitola se nejdříve zabývala informačními systémy z obecného hlediska a následně charakterizovala školní informační systém, principy práce s daty, kritéria výběru informačního systému a jeho implementaci. V navazující části byly popisovány moduly a funkce vybraných informačních systémů. Konkrétně se jednalo o aplikace a informační systémy Bakaláři, Systém agend škol, Škola OnLine, Etrídnice a iŠkola. Pro lepší orientaci byl na konci této kapitoly a teoretické části bakalářské práce vytvořen přehled zmiňovaných informačních systémů a jejich modulů.

Výzkumná část v první řadě vymezila výzkumný problém této bakalářské práce, cíl a výzkumné otázky. Následně byl uveden objekt výzkumného šetření, což představovala gymnázia v Ústeckém kraji. Byl zároveň uveden jejich počet a typy zřizovatelů. Hlavní technikou sběru dat, s ohledem na téma práce, bylo vybráno dotazníkové šetření. Byl popsán přesný popis práce, jaký typ dotazníku byl vybrán a proč. Následně byly popsány jeho čtyři části a bylo vysvětleno, proč byly použity konkrétní otázky a jaký je smysl celého dotazníkového šetření. Podkapitola „Předvýzkum“ uváděla jeho průběh a provedení výzkumného šetření. Následně byly v tabulkách uvedeny, s ohledem na tři identifikátory,

jeho výsledky. Ty byly rozděleny do tří tabulek u každého identifikátoru z důvodu přehlednosti zjištěných dat. Závěr této podkapitoly byl věnován celkovému přehledu dat. Jako další metodou pro sběr dat byl vybrán rozhovor. Pro ten byla využita možnost dvou rozhovorů na gymnáziích, u kterých se lišilo funkční období ředitele a počet pracovníků, které řídil. Tento způsob byl vybrán pro to, aby se zjištěná data během dotazníkového šetření dala prozkoumat více dopodrobna a byl tak umožněn hlubší pohled do zkoumaného tématu. Výstupy z rozhovorů a dotazníkového šetření byly následně použity pro shrnutí a interpretaci zjištěných dat a výsledků této bakalářské práce, které jsou uvedeny v podkapitole 5.7.3 Shrnutí.

Cíl této bakalářské práce byl naplněn a výsledná data mohou sloužit pro zřizovatele škol, kdy jim poskytnou například přehled o situaci využívání informačních systémů v Ústeckém kraji a jaké možnosti reportů nabízejí pro MŠMT či ČŠI. Dále zjištěná data mohou rovněž sloužit i vývojářům aplikací a informačních systémů. Ti v této práci zjistí, jaké moduly daného informačního systému se nejčastěji využívají, jaké naopak nejméně, a tudíž v čem by mohli danou funkci vylepšit a více přizpůsobit pro potřeby škol. V neposlední řadě získaná data poslouží pro ředitele škol jako inspirace či rady při výběru aplikací a informačních systémů pro řízení jejich školy. Bakalářská práce totiž obsahuje přehled informačních systémů a jejich funkcí, společně s názory ředitelů gymnázií v Ústeckém kraji. Toto téma by se dalo zkoumat více dopodrobna a poskytuje tak podklady pro hlubší výzkum. Variant se nabízí hned několik. Bylo by přínosné zjistit, při zaměření se znova na Ústecký kraj, jaká je situace ve využívání informačních systémů a aplikací na jiném typu středních škol, například na obchodních akademiích či odborných školách. Jiná varianta se nabízí ve zjištění situace na všech gymnáziích v České republice. Zde by bylo zajímavé zkoumat, zdali jsou odlišnosti v různých krajích. Zároveň, jak jsem již zmiňoval v úvodu této bakalářské práce, by bylo zajímavé zjistit, jaká by byla možnost propojení informačních systémů středních škol a vysokých škol. Toto téma má tudíž potenciál pro další výzkum i z toho důvodu, že aplikace a informační systémy se neustále vyvíjí.

Během psaní teoretické části a provádění výzkumu jsem se přesvědčil, jak důležitou roli v dnešní době aplikace a informační systémy hrají pro řízení školy. Ředitel školy má

spoustu povinností, jako řízení a dohlížení na pedagogický proces, personální činnosti, hlídání rozpočtu a právních předpisů, motivaci pracovníků, komunikaci interní a externí, a další činnosti, které se aplikace a informační systémy snaží pokrýt. Ředitelům tak v mnohém ulehčují práci, což uvítá snad každý vedoucí pracovník. Já osobně z výše uvedeného vidím v aplikacích a informačních systémech obrovský potenciál do budoucna pro řízení škol.

## 7 Seznam použitých informačních zdrojů

*Bakaláři: Systém pro administrativu školy* [online]. [cit. 2016-11-1].

Dostupné z: <http://www.bakalari.cz/>

BASL J., 2006. *Informační systémy škol – specifická oblast využití manažerských informačních systémů*. Ikaros [online]. Dostupné z: <http://www.ikaros.cz/node/3736/>

BENEŠ J., 2012. *Slovník moderního manažera. Základní pojmy z managementu a marketingu*. Cheb: HB Print. ISBN 978-80-87252-01-7

BLAŽEK L., 2014. *Management – Organizování, rozhodování, ovlivňování*. Praha: Grada Publishing, a.s. ISBN 978-80-247-4429-2

DOSTÁL J., 2007. *Školní informační systémy*. In: *Infotech 2007 – moderní informační a komunikační technologie ve vzdělávání*. Olomouc: Votobia. ISBN 978-80-7220-301-7.

Dostupné z: [infotech.upol.cz/sbornik\\_INFOTECH07\\_dil\\_1.pdf](http://infotech.upol.cz/sbornik_INFOTECH07_dil_1.pdf)

DOSTÁL J., 2011. *Informační systémy*. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci. ISBN 978-80-244-2784-3

*Etrídnice* [online]. [cit. 2016-11-5]. Dostupné z: <http://www.etridnice.cz/>

GAVORA P., 2000. *Úvod do pedagogického výzkumu*. Brno: Paido. ISBN 80-85931-79-6

CHRÁSKA M, KROPÁČ J., 2004. *Didaktika technických předmětů: vybrané kapitoly*. Olomouc: Univerzita Palackého. ISBN 80-244- 0848-1

*iŠkola* [online]. [cit. 2016-11-5]. Dostupné z: <https://www.iskola.cz/>

JELÍNEK L., 2014. *Bakaláři - Školní agenda*. [online]. [cit. 2016-11-1]. Dostupné z: [bakalari.cz/ucebnice/zakladniPrirucka.pdf](http://bakalari.cz/ucebnice/zakladniPrirucka.pdf)

MANAGEMENT MANIA, 2015. *Informační systém podniku (Enterprise information system)*. [online]. [cit. 2016-10-28]. Dostupné z: [managementmania.com/cs/informacni-system-podniku-enterprise-information-system](http://managementmania.com/cs/informacni-system-podniku-enterprise-information-system)

MAXA R., 2011. *Management pro střední školy a vyšší odborné školy*. Praha: Fortuna. ISBN 978-80-7373-111-3

MŠMT - Autorský kolektiv, 2007. [online]. [cit. 2016-12-17] *Rámcově vzdělávací program pro gymnázia*. Praha: Výzkumný ústav pedagogický v Praze. Dostupné z: [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz)

NEUMAJER, O. 2010, *Školní informační systémy*. *Česká škola* [online]. [cit. 2016-10-20]. Dostupné z: <http://www.ceskaskola.cz/2010/03/ondrej-neumajer-skolni-informacni>

PRŮCHA J., 2009. *Pedagogická encyklopedie*. Praha: Portál. ISBN 978-80-7367-546-2

MP-soft a.s. - SAS [online]. [cit. 2016-11-5]. Dostupné z: [www.sas.mp-soft.cz](http://www.sas.mp-soft.cz)

SEDLÁČEK J., 2011. *Latinsko-český a česko-latinský kapesní slovník*. Praha: Československý spisovatel. ISBN 978-80-87391-82-2

*Škola OnLine* [online]. [cit. 2016-11-6]. Dostupné z: <https://www.skolaonline.cz/>

TROJANOVÁ I., 2014. *Ředitel a střední management školy: průvodce pro ředitele a střední management ZŠ a SŠ*. Praha: Portál. ISBN: 978-80-262-0591-3



VODÁČEK L., VODÁČKOVÁ O., 2013. *Moderní management v teorii a praxi*. Praha: Management Press. ISBN 978-80-7261-232-1

#### **Další relevantní zdroje**

McKinsey & Company, 2010. *Klesající výsledky českého základního a středního školství: fakta a řešení*. Dostupné na [https://www.scio.cz/download/Edu\\_report.pdf](https://www.scio.cz/download/Edu_report.pdf)

#### **Prováděcí právní předpisy**

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákon č. č.561/2004 Sb., školský zákon

## **8 Seznam zkratk**

ČŠI – Česká školní inspekce

ICT – Information and communication technology

IS – Informační systém

IT – Informační technologie

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

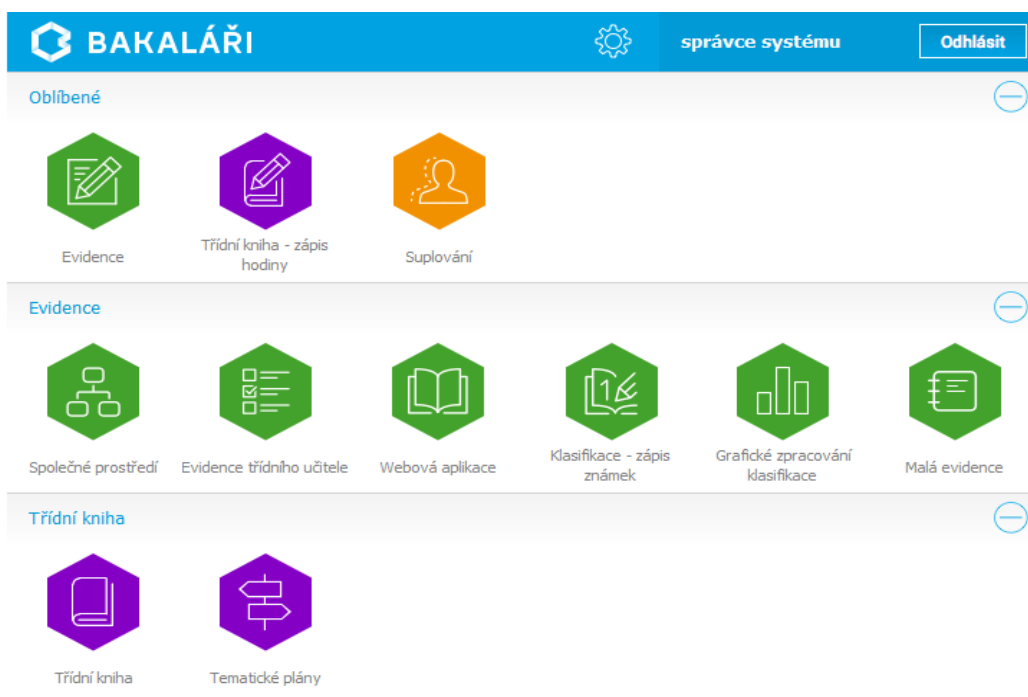
SAS – Systém agend škol

RVP – Rámcově vzdělávací program

## 9 Seznam příloh

Příloha 1 - Společné prostředí informačního systému Bakaláři .....	59
Příloha 2 – SAS (karta žáka) .....	59
Příloha 3 - Škola OnLine (omlouvání absence).....	60
Příloha 4 – Etěídndice (rozvrh).....	60
Příloha 5 – iŠkola (prospěch žáka).....	61
Příloha 6 - Dotazník.....	61
Příloha 7 - Zpráva ředitelům.....	63
Příloha 8 - Přepis rozhovoru č. 1 .....	64
Příloha 9 - Přepis rozhovoru č. 2 .....	68

## Příloha 1 - Společné prostředí informačního systému Bakaláři



## Příloha 2 – SAS (karta žáka)

**Evidenční karta žáka - IT1 - oprava karty**

Zdrav. stav  
  Soc. znevýhodnění  
  Výchovní opatření  
  Volitelné  
  Zápisníky  
  Foto  
  Průběh studia  
  Přehled klasifikace

Osobní údaje  
  Studium  
  Přerušení studia  
  Před. studium  
  Údaje  
  Bydliště  
  Zák. zástupce 1  
  Zák. zástupce 2

**Příjmení** Vocásek  
**Jméno** Zdeněk  
 Rod. příjmení

**Katalogové číslo**  
**Osobní číslo**  
**Pořadové číslo**

**Rodné číslo** 961231/1115  
 Datum narození 31.12.1996  
 Věk 11 let  
 Pohlaví muž  
 Místo narození Brno  
 Okres narození  
 Kraj narození

**Karta**  
 Číslo na kartě  
**Národnost**  
**Státní občanství** ČR  
**Kvalifikátor st. občanství** Občan ČR

### Příloha 3 - Škola OnLine (omlouvání absence)

KATEDRA  
 Moderní informační systém pro školy

Kalendář

Oznámení

Nápověda

Odhlásit

Uživatel: [Novák Jan](#)  
 Období: [2011/2012](#)  
 Kategorie: [Administrátor](#), [Učitel](#)

Docházka
Hodnocení
Výuka
Rozvrh
Administrace
Ostatní
Live@edu
Nápověda

#### Omlouvání absence

Vyberte žáka/studenta a zadejte období, ve kterém chcete omluvit absenci:

Datum od:  \* Datum do:  \*

Třída:  [Změna třídy/období](#)

Žák/Student:

Datum	Vyučovací hodina										Hromadný výběr	
	0	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.		10.
Čt 01.09.2011		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
Pá 02.09.2011		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
Po 05.09.2011		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>
Út 06.09.2011		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
St 07.09.2011		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Čt 08.09.2011		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Pá 09.09.2011		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>

Pracovat pouze s nevyhodnocenou absencí

Důvod absence:   Ponechat původní hodnotu  
(zobrazí se v popisku po najetí myši na danou hodinu)

Nastavit označené jako:

### Příloha 4 – Etřidnice (rozvrh)

etřidnice
I. Základní škola Zruč nad Sázavou
Správce: Just Pavel  
Třída: \_\_\_\_\_ | 2015/2016  
Odhlásit

VSTUP
TŘIDNÍ KNIHA
ŽÁKOVSKÁ KNIŽKA
DENÍK PRAXE
ROZVRH HODIN
MATRIKA
ADMINISTRACE

#### SUPLOVÁNÍ - ZMĚNA ROZVRHU NA 07.09.2015

Pondělí

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.B	TvZD Tom TV1		A 2 Kan JaDM						
7.A	Cj Gru uč. 7.A	TvZCH Krc TV1	TvZCH D	M	Ov			Vv odpadá Ra Vv	Vv Ra Vv
7.B	M Vf uč. 7.B	TvZC Krc TV1	TvZC Tom TV3					Hv Cu Hv2	
	D Ra	Cj Cu							

#### Úprava hodiny

Hodina odpadá

**Předmět**  
Vv - Výtvarná výchova

**Učitel**  
Radl Vladimír (Ra)

**Učebna**  
Vv

Poznámka

## Příloha 5 – iŠkola (prospěch žáka)

The screenshot shows the iŠkola web interface for a student named Berousek Aleš. The top navigation bar includes icons for Administration, Assessment, Timetable, Attendance, Classbook, Loans, Admissions, Settings, Communication, and More. The main content area displays the student's name and a list of subjects on the left. The central table, titled 'Přehled prospěchu', shows the following data:

Předmět	Hodnocení	Průběžná	Vysvědčení	Průměr
Angličtina	+ 1. 1. 2. (80%), 2. 1	+ 2	+	1,38
Biologie	+ 3. 2. 1- (30%)	+	+	2,31
Český jazyk	+ 2. 2. 4. 2. 1. 4+	+ 3	+	2,50
Dějepis	+ 1. 2	+	+	1,50
Matematika	+ 5. 4+ (70%), 3	+	+	4
Tělocvik	+ 1. 2	+	+	1,50

At the bottom of the table, there are dropdown menus for 'Celkové hodnocení' set to '- Automaticky -'.

## Příloha 6 - Dotazník

### Využití informačních systémů

1. Využíváte informační systém?
  - a. Ano
  - b. Ne

### Informační systémy – obecné otázky

2. Kdo informační systém využívá?
  - a. Pouze pedagogové
  - b. Pouze řídicí pracovníci
  - c. Pedagogičtí i řídicí pracovníci
3. Jak hodnotíte přínos informačního systému pro správu školy?
  - a. Velmi pozitivně
  - b. Spíše pozitivně
  - c. Spíše negativně
  - d. Velmi negativně
4. Jaký informační systém Vaše škola využívá?
  - a. Bakaláři

- b. SAS
  - c. Škola OnLine
  - d. Etrídnice
  - e. iŠkola
  - f. Jiné:
5. Máte do informačního systému přístup přes webové rozhraní i mimo budovu školy?
- a. Ano
  - b. Ne

#### Informační systémy a jejich moduly

6. Zaškrtněte, jaké moduly informačních systémů pro řízení školy používáte.
- a. Evidence zaměstnanců
    - i. Často/Občas/Zřídka/Nikdy/Tento modul neznám
  - b. Plán akcí školy
    - i. Často/Občas/Zřídka/Nikdy/Tento modul neznám
  - c. Rozvrh hodin a suplování
    - i. Často/Občas/Zřídka/Nikdy/Tento modul neznám
  - d. Informační nástěnka
    - i. Často/Občas/Zřídka/Nikdy/Tento modul neznám
  - e. Rozpočet školy
    - i. Často/Občas/Zřídka/Nikdy/Tento modul neznám
  - f. Třídní kniha, tematické plány
    - i. Často/Občas/Zřídka/Nikdy/Tento modul neznám
7. Pokud nepoužíváte modul Evidence zaměstnanců, jakým způsobem spravujete data zaměstnanců?
8. Pokud nepoužíváte modul Rozpočet školy, jakým způsobem monitorujete výdaje a příjmy školy?
9. Pokud nepoužíváte modul Informační nástěnka, jakým způsobem komunikujete a sdílíte informace se zaměstnanci?
10. Používám mimo jiné i tyto moduly:

## Doplňující otázky

11. Vaše škola je zřízena:

- a. Krajem
- b. Obcí
- c. Církví
- d. Soukromým zřizovatelem

12. Počet pracovníků na škole:

- a. 0 – 20
- b. 20 – 40
- c. 40 – 60
- d. 60 – 80
- e. 80 a více

13. Jak dlouho působíte ve funkci ředitele:

- a. 0 – 5 let
- b. 5 – 10 let
- c. 10 – 15 let
- d. 15 a více let

14. Prostor pro Váš komentář k tématu školní informační systémy.

15. V případě, že máte zájem o telefonický kontakt, abychom mohli téma probrat více do detailů, napište prosím své telefonní číslo.

## **Příloha 7 - Zpráva ředitelům**

Vážený pane řediteli/Vážená paní ředitelko.

Jmenuji se Jan Mareš a jsem studentem třetího ročníku Centra školského managementu při Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy. Rád bych v rámci mé závěrečné práce zjistil současnou situaci na gymnáziích v Ústeckém kraji ve využívání školních informačních systémů. Níže uvedený dotazník se zaměřuje jen na vedoucí pracovníky a správu gymnázií, nikoliv na pedagogický proces. Tímto bych Vás rád požádal o vyplnění dotazníku, který Vám zabere maximálně 10 minut času. Budu rád za každou informaci.



S Vaší zpětnou vazbou mám v úmyslu pracovat dále, abych tím pomohl k usnadnění Vaší práce.

Pro vyplnění klikněte zde: [Vyplnit dotazník](#)

Předem děkuji za Váš čas a odpovědi.

S pozdravem a přáním pěkného dne,

Jan Mareš

### **Příloha 8 - Přepis rozhovoru č. 1**

Tazatel: Jan Mareš

Respondent: Pan Miroslav

Počet let ve funkci ředitele: 12 let

Počet pracovníků ve škole: 22

Zřizovatel: kraj

T: Dobrý den, pane řediteli.

R: Dobrý den, Honzo. Tak pojď dál. Už tu na Tebe čekám.

T: Pane řediteli, ještě jednou děkuji za Váš čas. Moc si toho vážím.

R: To vůbec nestojí za řeč. Moc dobře si pamatuju, jaké to bylo pro mě dělat výzkum. Takže naprosto chápu, v jaké situaci teď jsi.

T: Opravdu děkuji. Ještě dřív než začneme, rád bych se Vás zeptal, zdali Vám nebude vadit, že si celý rozhovor budu nahrávat? Vlastně, já už si ho nahrávám.

R: Jasný v pořádku. Jen si to nahraj. Jen mě pak nikde nepouštěj na veřejnosti.

T: Toho se vůbec nemusíte bát. Celý záznam poslouží jen pro mé uši.

R: Tak výborně.

T: Mám tu s sebou dotazník, který jste mi vyplnil, takže ho použijeme jako hlavní osnovu. Vyplnil jste ho pečlivě, ačkoliv musím říci, že na některé otázky jste mi neodpověděl.

R: Vážně? Tak to mám štěstí, že jsme se tu takhle sešli.

T: Přesně tak. Pojd'me ale už k jádru tohoto našeho setkání, abych Vás moc nezdržoval. V dotazníku jste uvedl, že používáte informační systém Bakaláři. Proč zrovna Bakaláři?

R: Honzo, na to ti dám jednoduchou odpověď. Protože tady byli první. Dokonce si snad myslím, že na našem gymnáziu byli dříve než já. Myslím, že jsem sem přišel tak po roce. Bakaláři byli tenkrát opravdu jediný systém, který se tu nabízel. Nebylo teda třeba nic řešit.

T: Takže Bakaláři to vlastně vyhráli díky tomu, že tu byli první.

R: Přesně tak. Dneska už je ale z čeho vybírat.

T: Myslíte si, že proto i ostatní školy tento systém používají?

R: Věřil bych tomu.

T: No a nepřemýšlel jste o tom, že byste informační systém změnili? Jak jste vůbec spokojeni s Bakaláři?

R: Teď nevím, na co mám odpovědět dříve.

T: Vemte třeba nejdřív tu spokojenost.

R: Dobře. Jak jsem říkal. Bakaláři jsou tu již mnoho let a jejich vývoj je neustále v procesu. Začátky s ním nebyly vůbec jednoduché, protože tomu bylo potřeba přizpůsobit naše počítače a síť, ale vše se nakonec zvládlo. Byly s tím ale vcelku problémy. Tedy, spíše s kantory.

T: Máte tím na mysli, že nebyli dostatečně proškoleni?

R: Je to tak. Základní školení jsme sice měli, ale úplně to nestačilo. Ono zase uč nás starý správně manipulovat s takovýmhle systémem. Někteří moji kolegové, třeba Tomáš nebo Dana, no docela s tím válčili. Museli jsme se často obracet na podporu. Kolikrát tam něco špatně zadali a pak to nefungovalo.

T: Takže podpora Vám poskytnuta byla?

R: Ano byla. Přišlo mi, že na té jejich lince jsme už známá firma.

T: Tak hlavně, že jste se s tím nějak poprali. Pojd'me se ale podívat na další bod. Hojně využíváte jednotlivé moduly, které Bakaláři nabízejí. Jen snad některé ne. Třeba modul Rozpočet. Co místo toho využíváte?

R: Naše hospodářka používá program Helios. Na něj je zvyklá, a když přišel modul Rozpočet, tak to sice v něm zkoušela, ale nevyšlo to. Nakonec jsme se domluvili, že může u něj zůstat.

T: Takže ale Rozpočet máte k dispozici.

R: Ano, ale nevyužíváme ho.

T: Rozumím. Jak třeba máte vyřešenou evidenci školního majetku?

R: To má na starosti opět hospodářka, má na to nějaký svůj systém v Excelu.

T: Takže tohle zcela necháváte na ní.

R: Je to tak. Má mou stoprocentní důvěru.

T: Kolik vlastně modulů u Bakalářů využíváte?

R: Jo tak to ti nepovím. Ale využíváme ty, které se nám hodí.

T: Takže jako rozvrh hodin, suplování, třídní kniha...

R: Tak tak.

T: A co třeba modul Plán akcí? Ten v dotazníku zaškrtnutý máte. Ono abych Vás vlastně s výsledky tohoto dotazníku seznámil. Většina respondentů uvedla, že používají také Bakaláře a zrovna modul Plán akcí je jeden z nejpoužívanějších. Proč si myslíte, že tomu tak je?

R: Nemůžu mluvit za ostatní, ale já osobně v tomto modulu vidím to, že je propojen se vším.

T: Můžete mi tento bod více objasnit?

R: Výhoda je v tom, že se vše synchronizuje s naším sdíleným kalendářem a rovněž máme nastaveno, že pokud například já do kalendáře hodím poradou, tak všem účastníkům o tom

přijde notifikace. I email. Tím pádem se mi nikdo nemůže vymlouvat, že si toho nevším. Když jsme tyto moduly začli používat, tak jsem jasně řekl, že tyto věci musí sledovat. A všichni je sledují.

T: Takže co se týče plánování různých událostí, akcí, tak všichni mají přehled.

R: Přesně tak. Je to opravdu šikovná věc.

T: Když už jsme lehce nakousli komunikaci. Požíváte spíše pro interní komunikaci emaily? Nebo osobní rozhovory.

R: Ono jak na co. Pokud potřebuji sdělit rychle určitou věc větší skupině, využívám email. Zase ale na druhou stranu, mám raději osobní kontakt. Snažím se vše, co můžu říkat osobně, na poradách, ale ne vždy je taková možnost.

T: Co klasickou nástěnku na vzkazy? Používáte?

R: Nikoliv. Pro rychlé vzkazy je používán email.

T: Dobře, děkuji. Jak máte vyřešenou Evidenci zaměstnanců?

R: Modul používáme jen pro evidenci žáků. Evidenci žáků má na starosti hospodárka s personalistkou, které evidenci vedou v analogové podobě.

T: Už vidím, že je po Vás shánka. Tak už Vás nebudu dlouho zdržovat. Už jen pár posledních otázek. Jakou největší výhodu vidíte v tomto informačním systému?

R: Výhoda je v tom, že se snaží pokrývat celé fungování školy. Myslím si, že pokud nějaká škola využívá všechny nabízené moduly, má vše jednoduší, že má vše na jednom místě. Obrovskou výhodou je rovněž to, že pokud je potřeba udělat report pro MŠMT, tak Bakaláři ho rovnou vyexportují do takového formátu, který je od MŠMT požadován. Nás to tedy stojí méně práce.

T: Jak byste tedy zhodnotil informační systém?

R: Rozhodně kladně. Ano, má své mouchy, některé věci by mohly být jednoduší, ale třeba se tam někdy dostaneme.

T: Takže neplánujete, a tím se vrátím k jedné z předchozích otázek, přejít na jiný systém?

R: Honzo, neumím si představit, že by se vše, veškerá data musela převádět někam jinam. Snažím se o to, abychom měli tady na gymnáziu život jednodušší. Ale přechod na jiný program, nemyslím si, že by to bylo jednodušší. Byla by to akorát práce navíc.

T: Tomu rozumím. Pane řediteli, ještě jednou děkuji za Váš čas, opravdu si toho vážím.

R: Nemáš zač Honzo a přeji hodně štěstí při závěru studia. Až se ti bude chtít začít učit, ozvi se mi.

T: To děkuji za nabídku. Mějte se hezky.

R: Nápodobně.

## **Příloha 9 - Přepis rozhovoru č. 2**

Tazatel: Jan Mareš

Respondent: Pan Jaroslav

Počet let ve funkci ředitele: 5 let

Počet pracovníků na škole: 46

Zřizovatel: Kraj

T: Dobrý den, pane řediteli. U telefonu Jan Mareš. Já volám ohledně toho rozhovoru na téma Informační systémy, jak nám nevyšel osobně.

R: Ano dobrý den, pane Mareši. Tak povídejte, jak Vám mohu pomoci.

T: V současné době píšu bakalářku na téma Využití informačních systémů management gymnázií pro jejich správu a rád bych se Vás tímto zeptal na několik otázek ohledně využívání těchto systémů.

R: A na jak dlouho to asi tak bude?

T: Zdržím Vás tak 5 – 10 minut.

R: Dobře, tak povídejte.

T: Děkuju. Rovnou se Vás takhle na začátku zeptám, jaký informační systém na gymnáziu používáte?

R: No, co máte na mysli informačním systémem?

T: Mám tím na mysli informační systémy jako Bakaláři, Škola Online...

R: Jo takhlenc. Používáme Bakaláře.

T: A proč zrovna Bakaláře? Jestli se můžu takhle na ostro zeptat.

R: No protože je máme asi dvacet let a tenkrát tady žádná jiná konkurence nebyla. A co si pamatuju, tak nikdy s nima nebyl žádný velký problém a jsme s nimi velmi spokojení.

T: Takže ptát se na to, jestli uvažujete o změně informačního systému, je pravděpodobně bezpředmětné.

R: Naprosto. Sice máme konkurenční systémy, které se k nám ženou a nabízejí nám něco, ale nemáme důvod Bakaláře měnit. Byl by to zase důvod se učit něco nového a to není úplně žádoucí.

T: No a když jste to teď tak nakouzl. Jak kantoři zvládají pracovat s informačním systémem? Přeci jenom, starší kantoři bývají kolikrát ne moc přizpůsobiví a s moderními technologiemi mívají problém.

R: No jak je využívají. Musí. Přes to prostě nejede vlak. Ono se tenkrát dělalo nějaké plošné školení, které mělo dvě tři kola, kde jsme se naučili používat základní funkce. No a potom později byly další, kam šel zástupce s ICT koordinátorem.

T: Takže správu Vašeho systému na starostí má?

R: ICT koordinátor.

T: Rozumím. Každopádně informační systém využívají jak kantoři, tak vedoucí pracovníci?

R: Tak.

T: Nyní co se týče jednotlivých modulů Bakalářů. Vybavíte si jaké používáte?

R: Výhradně používáme společné prostředí, kde se zadávají známky, tvoří se rozvrh. Používá se modul evidence, kde je karta žáka, karta učitele a jsou tam všechny osobní údaje.

T: Takže evidenci pracovníků používáte?

R: Ano. Veškeré doklady a dokumenty máme naskenované a uložené v elektronické formě. Zároveň ale máme i papírovou formu založenou v šanonech.

T: Jaké další moduly používáte?

R: Používá se ještě modul rozvrh hodin a suplování a modul přijímací zkoušky. Je to všechno propojené.

T: Co tím máte konkrétně na mysli?

R: No že třeba u toho rozvrhu a suplování si Bakaláři sami hlídají případné kolize. Aby prostě nedošlo k tomu, že bude v ten samý čas obsazená ta samá učebna, že se to s něčím kreje a podobně.

T: Takže v tomhle Bakaláři dost ulehčují práci.

R: Ano, dost.

T: Co se týče komunikaci s vašimi pracovníky. Dáváte přednost osobním rozhovorům nebo spíše emailové komunikaci?

R: Spíše to řeším kombinací všeho, ale já za sebe nejvíc používám emaily. Mám tam nastavené i různé skupiny, jako garanti předmětů, třídní učitele, učitele. Jednoduše tak pošlu zprávu celé skupině, když potřebuji.

T: Předpokládám tedy, že každý kantor má k dispozici počítač?

R: Na každého kantora vychází notebook či stolní počítač, takže každý kantor má k emailu přístup a přes něj primárně komunikujeme.

T: Takže všichni práci s počítačem a emailem zvládají?

R: Jak jsem řekl, musí. Já to беру i tak, že by to byla vcelku i ostuda, kdyby učitel neuměl pracovat s emailem. Přeci jenom dnešní doba si tohle vyžaduje. Stává se, že třeba kantor odpoví na email třeba za tři dny, tak to už na ně zamračím obočí, ale jinak to vše zvládají.

T: Když musíte naplánovat nějakou akci či událost. Jak to děláte?

R: Přes emaily máme nasdílený kalendář, takže všichni všechno vidí tam.

T: A co nástěnku? Využíváte například klasickou nástěnku nebo společné prostředí Bakalářů?

R: Dáváme přednost klasickým. Využíváme je na informace k suplování, kdy vytvořený rozpis vyjedeme z Bakalářů a ten tam pak vyvěsíme. Chtěli jsme nakoupit takové elektronické panely, kam by se to překlopilo rovnou z Bakalářů, ale to jsme zatím nezařadili, protože to stojí nějaké koruny.

T: Snažíte se jít s dobou...

R: Snažíme.

T: Bakaláři nabízejí třeba i možnost mobilní aplikace, kdy se dají nastavit i pro kantory různé notifikace a podobně. Nepřemýšleli jste o tom?

R: Ne. Já jsem rád, že všichni využívají ke komunikaci alespoň ten email.

T: A jak řešíte zápisy z porad?

R: Když máme porad, tak se na klasickou nástěnku věší zápis z porady, který se tedy rozesílá potom i na email. Takže se hodně snažíme o tu elektronickou komunikaci.

T: Jak spravujete rozpočet školy? Přes Bakaláře?

R: To ne. Naše ekonomka má na to svůj program, kde si vše řeší a hlídá. Já do něj mám také přístup, takže mám o všem přehled.

T: Nepřemýšleli jste i toto spravovat v Bakalářích? Nabízejí totiž i tuto možnost. A tedy asi bych měl zmínit, že se Vám nesnažím další moduly prodat a nijak pro Bakaláře nepracuji. Já jen že nabízejí spoustu dalších modulů, které se dají pro správu školy využít.

R: To ano, ale když už něco máte x let zajištěné a nemáte důvod to měnit, tak proč to dělat.

T: Tak důvod by třeba mohl být ten, aby vedoucí pracovník měl přehled a vše měl na jednom místě. Ale naprosto chápu, jak to myslíte. Pane řediteli, už Vás dlouho nebudu trápit. Jen pár posledních otázek.

R: Směle do toho.



T: Pojděme to tedy vše už shrnout. Jak hodnotíte přínos informačního systému pro své gymnázium?

R: Velmi kladně. Hodně nám to ulehčuje práci a jsme s ním opravdu spokojeni. Neustále se vyvíjí, jsou různé aktualizace. Takže s nimi není problém.

T: Výborně. Pane řediteli, děkuji Vám mnohokrát za Váš čas a cenné informace.

R: Nemáte zač.

T: Na shledanou a přeji pěkný zbytek dne.

R: Vám také. Hodně štěstí.