

Název: ICT metodik radí a pomáhá
Uživatelská příručka pro ICT metodiky
Cloud jako podpora pro řízení a vedení žáků
Autor: Kolektiv autorů
Vydavatel: itelligence a. s., Brno
Vydání: první, v Praze 2015

Určeno pro projekt: Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Název projektu: Didaktika pro kyberprostor
Číslo projektu: CZ.1.07/1.3.00/51.0027

Tento projekt je spolufinancován z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky.

Toto dílo je licencováno pod licencí:

[Uveďte autora – Neužívejte komerčně – Zachovejte licenci]



Obsah

Úvod	4
1. Cloud ve školství.....	5
2. Akceptujme pozitiva i negativa cloudu	5
2.1 Specifikujme využití školního cloudu	6
2.2 Řešme otázku bezpečnosti a uchování dat	6
3. Využívejme cloud ve školní praxi.....	7
3.1 Využívejme aplikaci OneDrive ke sdílení a předávání	7
3.1.1 Vytvářejme nové textové dokumenty a nové složky v OneDrive	8
3.1.2 Vytvářejme libovolný typ dokumentu	9
3.1.3 Nahrávejme existující dokumenty	10
3.1.4 Nastavujme sdílení souboru v aplikaci	11
3.1.5 Nastavujme sdílení souboru přes OneDrive	11
3.1.6 Sdílejme soubory pro individuální práci i pro týmovou spolupráci	12
3.2 Využívejme aplikaci Lidé k vytvoření skupin kontaktů	14
3.3 Využívejme aplikaci Kalendář.....	17
3.4 Využívejme všechny možnosti aplikace Outlook	19
4. Orientujme se v cloudových řešeních pro školní prostředí	19
4.1 Seznamujme se se systémem iTřída	20
5. Závěrem ke cloudu v řízení a organizaci výuky.....	21
Použité zdroje, neuvedené v textu	22

Úvod

Tato příručka je opět určena ICT metodikům zejména menších škol, kteří jsou obvykle ICT odborníci. Přesto vzhledem k velkému rozvoji IT technologií nemůže znát každý všechno. I učitelé se celý život učí pracovat s novými technologiemi a úkolem ICT metodiků je jim v tom pomáhat. Jestliže však mají být někomu nápomocni, potřebují se nejprve sami vzdělat a vyzkoušet výhody (pochopit rizika) využívání technologií – principiálně: **Kdo chce zapalovat, musí sám hořet.**

První příručka rámcově seznámila s dotykovými zařízeními ve škole, věnovala se integraci cloudových služeb a jejich využití (včetně nastavení potřebných účtů), internetem a zákony a Profilem Škola²¹ jako pomůcky pro vás, ICT metodiky.

V sadě příruček **ICT metodik radí a pomáhá** se seznámíme s argumenty (a metodami) pro využití mobilních a dotykových zařízení ve výuce, a to nejen v roli pomocného nástroje učitele, ale také coby zprostředkovatele informací pro týmové aktivity žáků. Pro širší rozhled byly do textu zařazeny i některé moderní trendy ve výuce a jejich srovnání s klasickou výukou.

Nebudou opomenuty ani možnosti cloudu jako podpory pro řízení a vedení žáků či oborově zaměřené rady pro využití dotykových zařízení a cloudu ve výuce. Dnes již existuje celá řada aplikací, které umožňují široké didaktické využití mobilních a dotykových zařízení. Mnohé programy je možné používat jako cloudové řešení, jiné lze zprovoznit na serveru školy, některé umožňují obojí.

Pro lepší orientaci a vyhledávání jsou kapitoly číslovány průběžně, bez ohledu na příslušnost k části příručky.

Doufáme, že pro každého z vás bude příručka přínosem, že v ní každý najde něco zajímavého a přínosného.

Kolektiv autorů

1. Cloud ve školství

Cloud, přesněji cloudové služby, se stal součástí běžného života značné části lidí. Je tedy logické, že využití cloudových služeb zasáhlo i oblast vzdělávání, a tudíž i školství. Naši žáci, ale i mnozí učitelé jsou s mnoha cloudovými službami doslova sžití, ať jde o využívání:

- **on-line komunikačních služeb** a protokolů typu IM (*Instant Messaging*) – tj. komunikace v reálném čase, ať už jde o původně čistě **chatovací služby** (např. *ICQ*), **telefonní volání přes síť VoIP** (*Voice over Internet Protocol* – *Skype* apod.), dnes už **včetně videohovorů** nebo **služby sociálních sítí** (*Facebook.com*), kdy jsou tyto služby dostupné i jako MIM (*Mobile Instant Messaging*), tj. přes mobilní zařízení (standardní telefony, smartphone, tablety),
- **mailových schránek**¹ (*centrum.cz, gmail.com, post.cz, seznam.cz, email.cz, quick.cz, tiscali.cz, volny.cz* a další), navíc značná část poskytovatelů elektronické pošty implementovala do svého webového poštovního rozhraní i IM služby,
- **diskového cloudového prostoru** – webdisky (*MS OneDrive, Google Drive, DropBox* atd.), kde se situace mění největším tempem, některé firmy již nabízejí v rámci balíčků služeb (např. *Office 365, Google Apps*) neomezený diskový prostor,
- **cloudových aplikací a/nebo jejich balíčků** (některé byly zmíněny v předchozí příručce – např. *Office 365, Google Apps; Prezi, Pixlr Editor, geocaching, hry* apod.),
- **pro tvorbu vlastních webových stránek**, umístěných na cloudových serverech, ale patřících do domény školy,
- **portálů** nabízejících **vzdělávací obsah a přípravu pro učitele** (např. *rvp.cz, dumy.cz* a specializované portály mnoha firem).

Je tedy logické, že se objevily i specializované webové aplikace pro řízení a vedení žáků (pro **e-learning**), někdy též označované LMS (*Learning Management Systém*)², tj. systémy pro řízení výuky, které umožňují řešit jak vlastní organizaci výuky, tak administraci. Nabízejí možnost:

- poskytovat žákům podklady včetně zvukových souborů i videí,
- katalogizovat tyto podklady kvůli snazšímu vyhledávání,
- zpřístupňovat žákům vzdělávací obsah odkudkoliv a kdykoliv,
- zadávat a hodnotit úkoly, které žáci odevzdávají zpět do systému,
- testovat žáky a známkovat,
- vést vlastní evidenci žáků a kurzů, včetně hodnocení,
- přidělovat žákům a jejich skupinám přístupová práva,
- (někdy i) vytvářet vlastní výukový obsah.

¹ Zajímavé srovnání některých freemailových služeb, a to i méně známých, např. *inmaile.cz*, poskytuje server Weblight, viz <http://www.weblight.cz/index.php?s=freemail>.

² Známým je např. již léta existující a neustále vyvíjený free LMS Moodle.

2. Akceptujeme pozitiva i negativa cloudu

Obdobně, jako v případě využívání jakýchkoli jiných cloudových služeb, je nutno i ve školním prostředí brát v potaz při úvaze o jejich využívání jejich pozitiva i negativa, na něž by ICT metodik měl své kolegy upozornit. Mezi **pozitiva** patří určitá **nezávislost na vybavení vlastního IT zařízení** (není nutno mít velký paměťový prostor, nejvýkonnější hardware a nejnovější software a znát jejich fungování, často postačí funkční aktualizovaný webový prohlížeč), protože dostatečná aktualizace software a výkonnost hardware je zajištěna cloudem, **negativem** je **plná závislost na dostatečně výkonném a stabilním připojení k internetu**, včetně závislosti na poskytovateli.

K **pozitivům** lze zařadit aktuálnost informací/souborů (máme k dispozici vždy poslední verzi), možnost komunikace v reálném čase, efektivitu práce a možnost týmové spolupráce (a to odkudkoli na světě, kdykoli, s kýmkoli), obvykle i jednoduchost ovládání aplikací. K **negativům** často patří **omezená funkčnost cloudových aplikací** ve srovnání s desktopovými a horší stabilita.

2.1 Specifikujeme využití školního cloudu

Mezi **pozitiva** při využívání školního cloudu patří možnost **sdílení** materiálů se svými žáky i kolegy, včetně nastavení toho, kdy, co a s kým chce učitel sdílet, **odstranění nutnosti přihlašovat se** do školního **intranetu** (zvláště pokud není dostupný přes web). Z pedagogického hlediska to umožňuje také dohnat látku chybějícími žáky nebo zpřístupnit podklady i rodičům, zvláště v případě problematických žáků. Úkolem ICT metodika je pomoci učitelům odblokovat obavy z využívání širokých možností cloudu.

S využitím služeb cloudu je též možno **zřídit a spravovat** jednotné **školní e-maily** (žáků, skupin, celých tříd, samozřejmě i pedagogického sboru) a **webové stránky jednotlivých tříd, předmětů a učitelů**, např. v jednotném vizuálním stylu.

Cloudové řešení je možné použít i **pro běžnou administrativu a správu školní agendy**, od školní matriky, přes rozvrhy a suplování, až po klasifikaci a evidenci absence žáků. I zavedené desktopové programy (např. Bakaláři) již nabízejí webové moduly, ovšem data jsou zatím uložena lokálně na serveru školy, jiná řešení naopak „běží“ přímo a pouze cloudově (např. Škola Online).

2.2 Řešíme otázku bezpečnosti a uchování dat

Otázka bezpečnosti dat je někdy uváděna mezi pozitivy, jindy mezi negativy. Nabízí se zde příliš mnoho pohledů, které sice firmy, poskytující cloudový prostor a služby, řadí mezi pozitiva, zatím je však zřejmě příliš krátká doba na plné vyhodnocení. Navzdory veškerému zabezpečení, šifrování apod. vždy vyvstává otázka, jak dlouho bude trvat crackerům³, než ochrany prolomí.

Na druhou stranu, tyto velké firmy mají mnohem vyšší prostředky a možnosti, jak data na cloudu ochránit a zálohovat, než malá firmička či škola, proto řada firem přechází kompletně na cloudová

³ Cracker = zjednodušeně: počítačový zločinec, narušitel ochrany počítačů a počítačových sítí, často za účelem získání citlivých informací a/nebo vlastního obohacení. Častěji používaný pojem *hacker* má původně jiný význam: počítačový specialista či programátor s detailními znalostmi fungování systému či sítě, který vše prozkoumává z důvodu vlastní zvědavosti, ne s cílem škodit, často naopak s cílem systém vylepšit či lépe ochránit.

řešení uložení svých dat a IT zabezpečení, ač často v podobě **soukromého cloudu**.

Základem **veřejného cloudu** je vlastně seskupení úzce spolupracujících počítačů, tvořené až stovkami tisíc fyzických serverů, které za pomoci speciálního hardware a software (vytvářejícím i tzv. virtuální servery) umožňují sdílet výpočetní zdroje svým zákazníkům. Data se pak obvykle nacházejí na konkrétním datovém centru poskytovatele na místě, které se ale může v různých okamžicích měnit.

Určitým řešením bezpečnosti tak může být **soukromý cloud**, který je provozován na vyhrazených prostředcích buď uvnitř organizace, nebo i mimo ni (na internetu). Zákazník má k dispozici jednoduché webové rozhraní pro správu, tj. může vytvářet, konfigurovat i rušit virtuální stroje z webového formuláře, a to bez zásahu administrátorů datového centra. Problémem pro školy je, že na rozdíl od veřejného cloudu je soukromý cloud náročný jak finančně (zejména nemalé počáteční náklady), tak organizačně. Toto řešení se tedy vyplatí spíše větším společnostem (s více pobočkami).

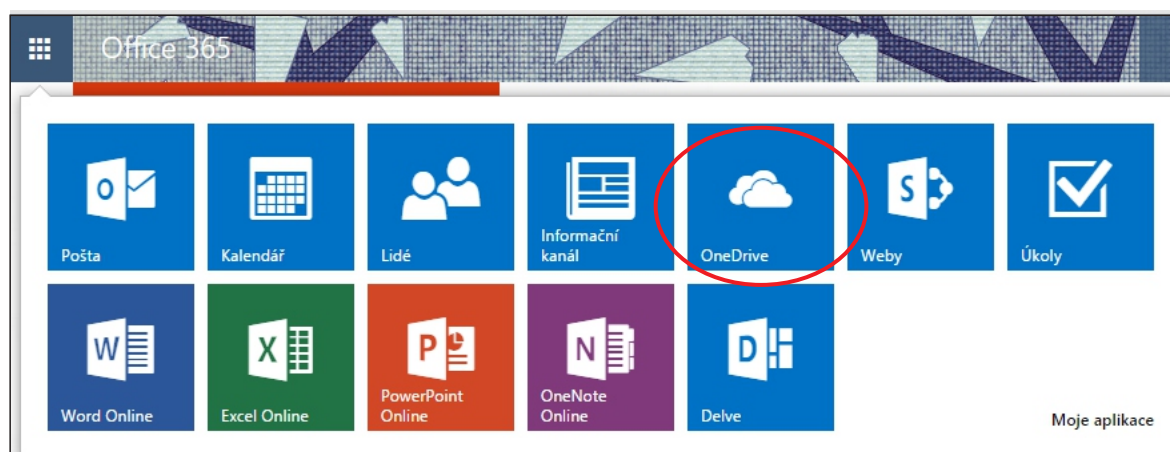
Dalšími typy a detaily cloudových řešení se zabývá diplomová práce Kateřiny Moučkové [9], ovšem číselné údaje je nutno již brát s rezervou, za dva roky od vydání práce se mnohé změnilo.

Mnohé **školy** již využívají **cloudová úložiště i pro své interní dokumenty**, ostatně většina úložišť umožňuje i stažení dokumentů (jejich zálohování) na lokální počítač či médium (externí disk, USB flash disk, ...), takže riziko ztráty dat lze výrazně minimalizovat i ze strany uživatelů, ač se tím částečně vytrácí některá hlavní pozitiva cloudu.

3. Využívejme cloud ve školní praxi

3.1 Využívejme aplikaci OneDrive ke sdílení a předávání

Po přihlášení na adrese <https://portal.office.com/> máme po kliknutí na tlačítko  v levém horním rohu na titulkové liště k dispozici celou řadu cloudových aplikací, mezi nimi OneDrive.



Obrázek 1. Nabídka Office 365

Sdílení dokumentů v cloudu umožňuje ve škole zejména **týmovou spolupráci** jak **žáků**, tak **učitelů**. Lze přitom využít jak webdisk Microsoftu **OneDrive**, tak **Google Drive** (dále se budeme zabývat

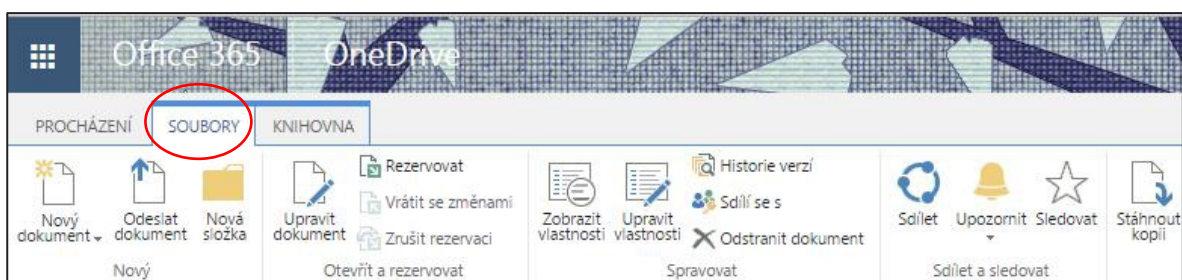
Prosím změnit na: Jako hlavní identifikátor této služby slouží e-mailová adresa (účet jednotlivce či skupiny) a umožňuje tak i sdílení souborů.

jen Office 365).⁴ Datový prostor lze využít nejen k uložení a zálohování dat, ale např. i ke sdílení dokumentu, a to i online, více žáky či kolegy zároveň. Obecně lze pracovat s dokumenty, prezentacemi i tabulkami. Jako hlavní identifikátor této služby slouží e-mailová adresa (účet jednotlivce či skupiny) a umožňuje tak i sdílení souborů.

3.1.1 Vytvářejme nové textové dokumenty a nové složky ve OneDrive

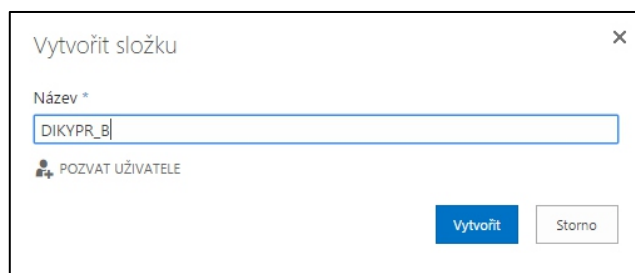
V této kapitole ukážeme i jiné způsoby práce se složkami a dokumenty, než bylo popsáno v předchozí příručce, a to jak pro **tvorbu dokumentu** či jeho **nahrání**, tak **nastavení sdílení**.

Kliknutím na záložku **SOUBORY** a na tlačítko *Nový dokument* se založí soubor Wordu a přepne se do aplikace Word Online.



Obrázek 2. Jedna z možností založení souboru ve Word Online

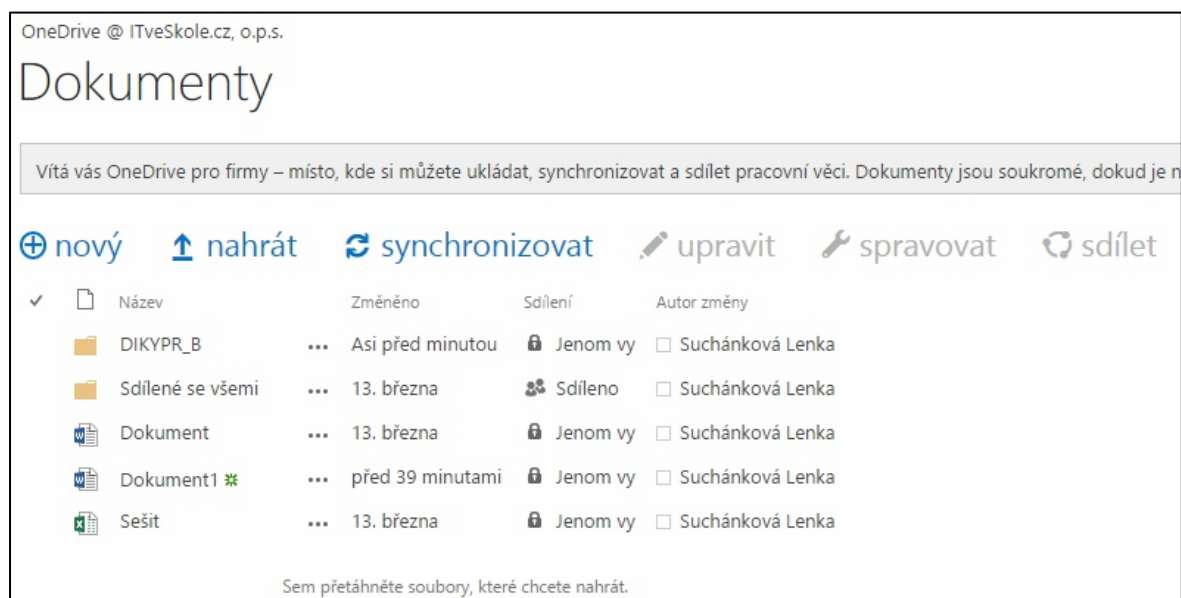
Poté je možné dokument přejmenovat (ukládá se totiž zcela automaticky) a uložit jinam (do podsložky, kterou vytvoříme po přepnutí do OneDrive kliknutím na tlačítko *Nová složka*; obdobně jako u dokumentu lze složku nasdílet, viz dále).



Obrázek 3. Jedna z možností tvorby nové složky

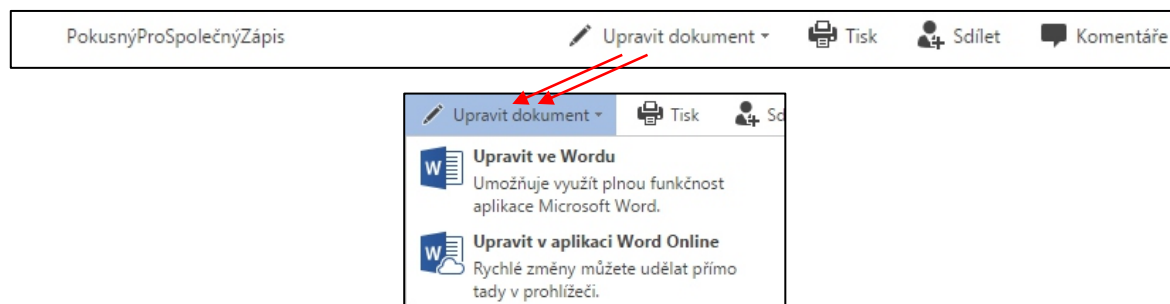
⁴Existují i další možnosti cloudových úložišť, ve školách jsou však nejrozšířenější zde uvedené a věnovat se všem možným přesahuje rozsah této příručky.

Dokumenty na OneDrive se pak zobrazí např. dle níže uvedeného obrázku.



Obrázek 4. Zobrazení obsahu složky OneDrive

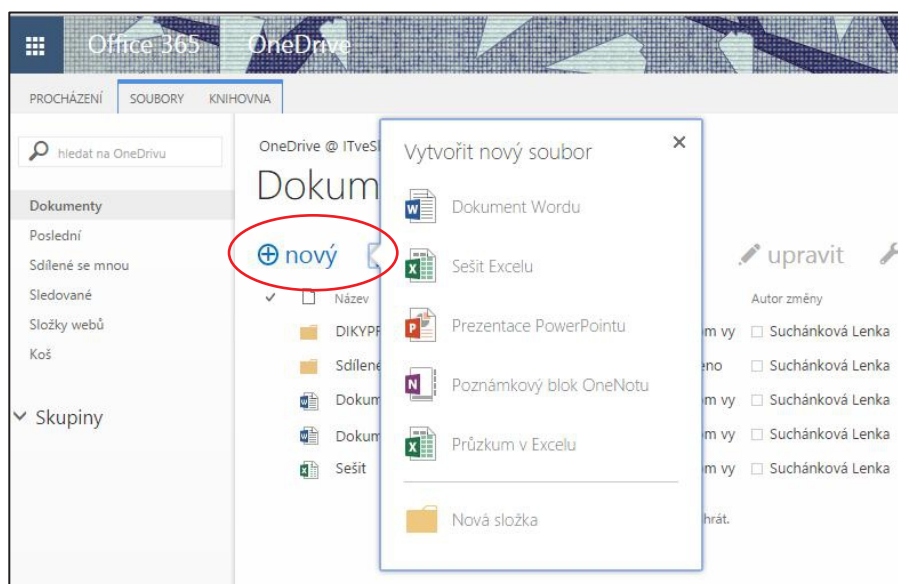
Po přepnutí do složky můžeme soubor otevřít dvěma způsoby, buď pravým tlačítkem (v tom případě se rovnou otevře ve Word Online, připravený pro úpravu), nebo levým tlačítkem myši, pak je potřeba kliknout vpravo nahoře na tlačítko *Upravit dokument* a vybrat, kde chceme dokument dále upravovat.



Obrázek 5. Postup úpravy dokumentu a nastavení aplikace pro jeho zpracování

3.1.2 Vytvářejme libovolný typ dokumentu

Pokud chceme pracovat s jiným formátem, např. tabulkou Excelu, je možné si pro tvorbu nového souboru namísto založení přes OneDrive vybrat příslušnou aplikaci. Google Drive při založení nového souboru ihned nabídne volbu typu dokumentu. Ovšem i na OneDrive existuje cesta pro volbu nového dokumentu dle typu, stačí kliknout v okně OneDrive na tlačítko *nový* – viz obr. 6.



Obrázek 6. Ukázka tvorby nového dokumentu libovolného typu

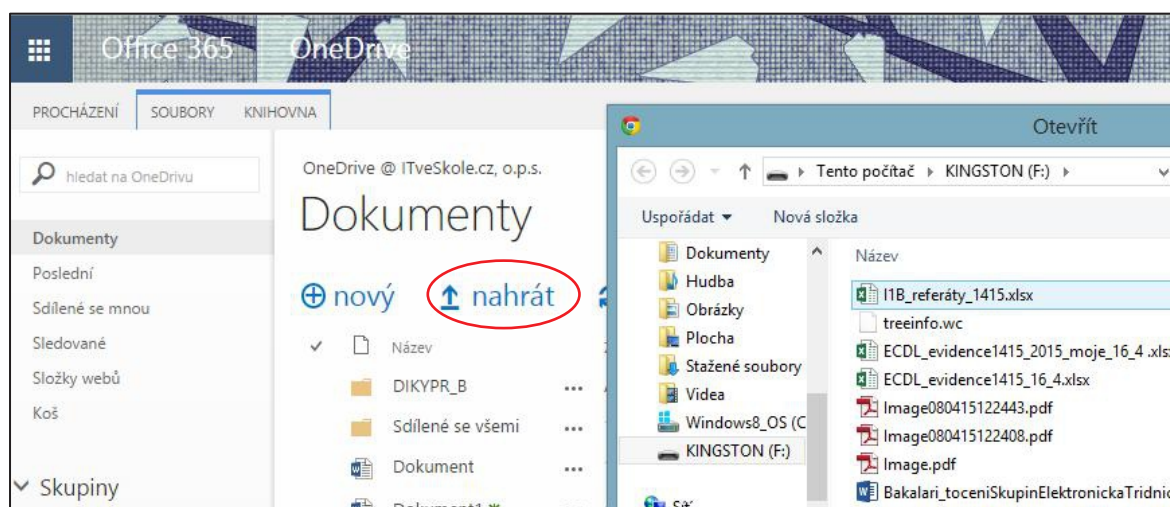
Systém nabídne výběr z několika formátů. Pro využití ve škole je často výhodnější namísto dokumentu Wordu použít sešit Excelu nebo přímo průzkum v Excelu (využití viz dále).

3.1.3 Nahráváme existující dokumenty

Pokud chceme dokument nahrát ze svého lokálního disku či média, využijeme sousední volby *nahrát*.

Upřednostňujeme přípravu složitěji naformátovaného dokumentu na lokálním disku v desktopové aplikaci a pozdější nahrání, a to včetně dokumentů pro sdílení. Pokud ovšem desktopovou aplikaci nemáme vůbec, lze vytvořit v mnoha ohledech shodně naformátovaný dokument v cloudové aplikaci.

Obrázek ukazuje okno po volbě *nahrát*, v němž byl ze složky vybrán soubor pro ukázkou.



Obrázek 7. Ukázka okna pro nahrání dokumentu z jiného média

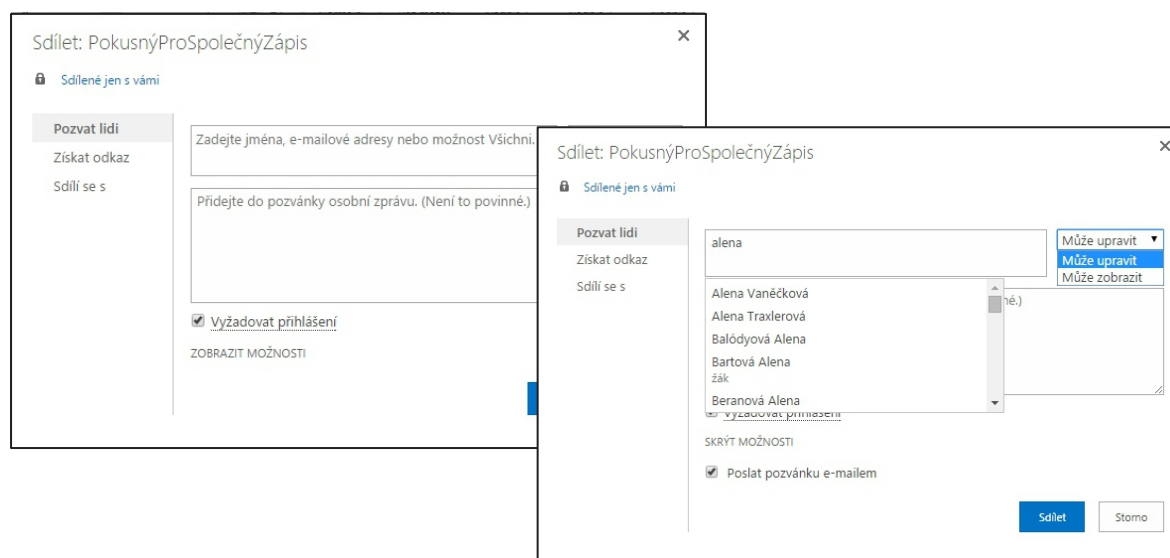
3.1.4 Nastavujeme sdílení souboru v aplikaci

K dispozici je buď sdílení v aplikaci, nebo přes OneDrive. V aplikaci dokument nasdílíme v pravé části titulkové lišty okna kliknutím na tlačítko *Sdílet*.



Poté vyplníme horní textové pole (stačí zadat začátky jmen a OneDrive nabídne možnosti z databáze mailových adres školy/firmy/projektu).

Po zadání a výběru skupiny uživatelů, s nimiž chceme dokument sdílet, nastavíme požadované oprávnění.



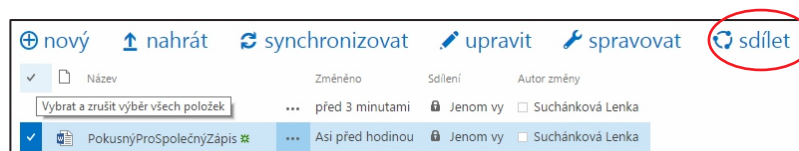
Obrázek 8. Ukázka postupu při sdílení dokumentů

Doporučuji využít a vyplnit i pole osobní zprávy, kde můžeme **uvést způsob spolupráce, zadat úkol k vyplnění** apod. (např. napiš svoji definici zadaného slova...).

Ve spodní části obrázku vlevo je volba ZOBRAZIT MOŽNOSTI přednastavena na variantu *Poslat pozvánku e-mailem*, obdobně jako volbu *Vyžadovat přihlášení* je však možné ji vypnout, stačí kliknout na příslušném zaškrtačím poli.

3.1.5 Nastavujeme sdílení souboru přes OneDrive

Nejprve označíme soubor vlevo ve sloupci pod ikonou „fajfky“, poté klikneme na tlačítko *sdílet*. Další postup byl již popsán výše.



Obrázek 9. Nastavení sdílení dokumentu přes OneDrive

3.1.6 Sdílejme soubory pro individuální práci i týmovou spolupráci

Nejprve připomeňme, že v této části příručky jde o využití cloudu pro organizaci a řízení žáků, nikoli o vlastní výukové metody. Vlastní metodice výuky a didaktice se věnujeme jinde.

- Možné využití spočívá v doplňování souboru, ať typu Word nebo Excel, žáky. Zajímavé je doplňování všemi žáky najednou při hodině a promítání souboru, žáky i dospělé nadchne, když vidí, jak se objevují texty všech uživatelů zároveň (s úspěchem lze použít i při jednáních, kdy každý z nás doplňuje svoje projednávané body nebo písemně upřesňuje body ostatních účastníků).
- Využit lze např. i tak, že **zadáme pojem a necháme žáky doplnit** do řádku svého jména **vysvětlení** pojmu, např. v ICT nechat žáky ve skupinkách sestavit, co je počítač a k čemu slouží (soubor se jmény máme předpřipravený).
- Také je možné nechat žáky na pokyn **zapsat názory** na nějaký problém a pak použít k diskusi. Doporučujeme používat opět spíše tabulkový procesor, je pak možné každému žákovi či týmu žáků ponechat pro práci celou záložku sešitu, nejen jeden řádek tabulky.
- V prezentaci můžeme nechat žáky nebo jejich skupiny **poskládat z připravených objektů** výsledný **obrázek** (např. blokové schéma PC – jedna skupina usadí komponenty, jiná připojí periferie...).
- Tabulka (Word/Excel) poslouží k přihlášce žáků na **termín konzultace** (datum a čas zadá učitel).
- Obdobně tabulka umožňuje zapsat jednotlivým žákům slovní hodnocení odevzdané práce, seznam chyb apod. – umožní širší zpětnou vazbu, na rozdíl od známkování.
- „Excelovský“ soubor je možné použít např. k **volbě referátů**, kdy každé téma smí mít jeden žák. Žákům nasdílíme jak soubor s tématy, tak soubor pro zápis těchto témat. Aby nedošlo k nějakým podvodům či hádkám (platí pravidlo „kdo dřív přijde, ten dřív mele“), je vhodné použít variantu, že v druhém souboru (s přihlášenými tématy) dostanou všichni žáci právo pouze číst. Pouze předseda třídy či jiný zapisovatel (a samozřejmě učitel) smí zapisovat (upravovat sdílený soubor).
 - a) Nejdříve v přesně dohodnutý čas (kdy se po návratu domů mohou všichni žáci připojit na internet) pošlou žáci předsedovi třídy (a v kopii učiteli) mail. V jeho předmětu uvedou třídu, příjmení a zvolené téma referátu. Do těla není potřeba psát nic, aby maily nebylo nutné otvírat.
 - b) Je samozřejmě možné poslat mail i později, obvykle do týdne (aby byl úkol volby referátu splněn a mohl být určen termín odevzdání).
 - c) Předseda třídy kopíruje do souboru zvolená témata v pořadí, jak mu přicházejí, zároveň kopíruje datum a čas, kdy mail obdržel.
 - d) Pokud si někdo zvolil již obsazené téma, je buňka s tématem v řádku žáka podbarvena žlutě. Žáci sledují vyplňování tabulky a dozvědí se tak, že mají zaslat nové, dosud nezvolené téma.
 - e) Za vyplňování a aktualizaci tabulky nemusí předseda referát vypracovávat, je ušetřen. Jeho řádek je proto podbarven šedivě.

Excel Online

Suchánková Lenka

I1B_referáty_1415

SOUBOR

DOMŮ

VLOŽENÍ

DATA

REVIZE

ZOBRAZENÍ

Řekněte mi, co chcete udělat

OTEVŘÍT V APLIKACI EXCEL

	A	B	C	D	E
1		Třída:			
2		Třídní prof: Mgr.			
3		Učebna č: 202			
4		Školní rok 2014/2015			
5					
6					
7				zasláno	téma
8	1	David	11.5.2014 17:27:00	simulační programy a trenažéry, výukové programy, e-learning, hry	
9	2	František			
10	3	Jakub	11.5.2014 22:39:00	vývojová prostředí a překladače programovacích jazyků	
11	4	Tomáš	12.5.2014 9:59:00	právní aspekty užívání softwaru; spec. licence Creative Commons	
12	5	Aleš	11.5.2014 20:00:00	sběrnice, typy sběrnic, způsoby přenosu po sběrnici	
13	6	Jakub	11.6.2014 9:48:00	Grafické programy (rastrová a vektorová grafika), 3D grafika, CAD systémy (počítačem podporované projektování)	
14	7	Jakub	11.12.2014 11:20:00		
15	8	Tadeáš	11.12.2014 14:46:00	kancelářské balíky	
16	9	Jakub	11.5.2014 20:03:00	bezpečné používání sítí včetně komunikace v síti, význam antivirových programů, spyware a firewallu	
17	10	Jakub	11.11.2014 21:04:00	Další speciální programy: účetní programy, programy pro řízení technologických procesů, viry a antivirové programy	
18	11	Jiří	11.5.2014 20:01:00	data, metadata, standardy (význam standardů – formátu XML, HTML...)	
19	12	Jiří	11.11.2014 15:42:00	služby a protokoly internetu	

Obrázek 10. Ukázka využití cloudu pro volbu/přidělení referátu

Tyto prostředky jsou velmi vhodné i pro týmovou spolupráci nejen žáků, ale i kolegů. Jistě znáte ze své praxe situace, kdy na jednom dokumentu spolupracuje několik autorů, ať už jde o tvorbu či úpravu ŠVP, tematických plánů, plánu výletů, exkurzí apod. Nejhorší variantou oprav a vyplňování je přeposílání dokumentu přes mail, kdy obvykle po pár výměnách není jasné, která verze je ta nejnovější a správná (ani použití revizí často nepomůže).

Ředitel školy, který neumí využít možností cloudu, vyvěsí ve sborovně vytištěnou tabulku a určí termín, do kdy ji mají učitelé vyplnit. Všichni učitelé musí přijít do sborovny a zapsat požadované. Poté musí někdo (sekretářka, ředitel...) všechny zápisy přepsat do počítače, vytisknout a znova vyvěsit.

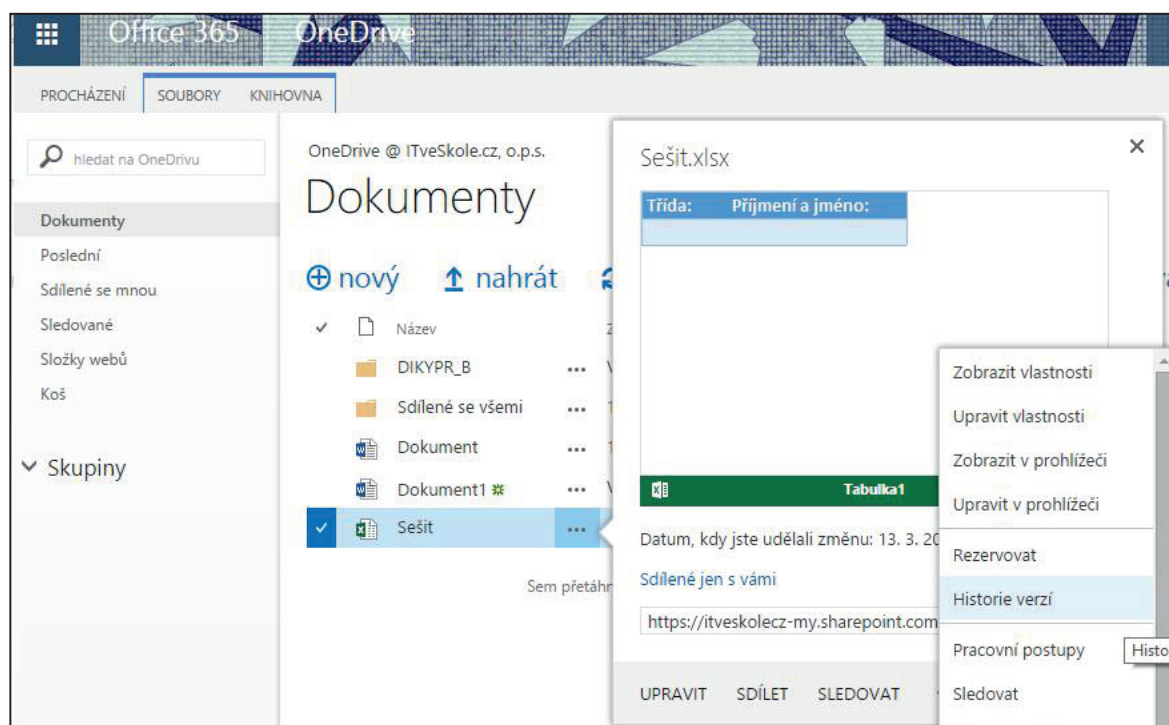
Šikovný ředitel vytvoří/vyvěsí tabulku v cloudu a nasdílí ji všem učitelům. Ti mohou vyplnit tabulku odkudkoliv a kdykoliv, klidně i z domova. Po vypršení termínu je možné soubor stáhnout, provést opravy a poté teprve vytisknout a vyvěsit opravenou verzi.

Existují školy, kde již sborovnu pro vývěsky vůbec nepoužívají a učitelé vše potřebné vyplňují jen ve sdílených dokumentech. Problém, že někdo tak může smazat či přepsat kolegovi jeho zápis, je řešitelný tím, že OneDrive (i Google Drive) ukládá historii (verze) souboru.

Všechny změny lze dohledat (u názvu souboru je tlačítko s třemi tečkami a to vyvolá kontextové menu).



Obrázek 11. Tlačítko vedle názvu souboru pro vyvolání kontextového menu

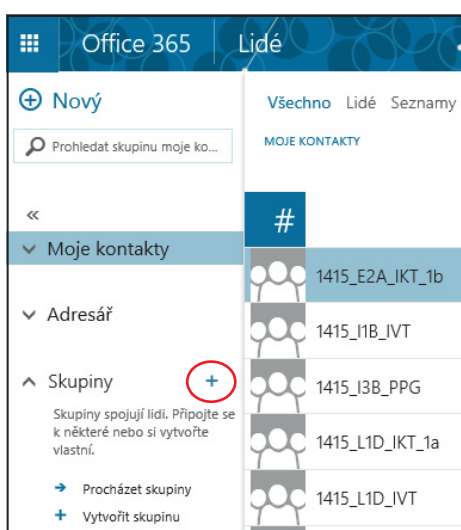


Obrázek 12. Volby vyvolané tlačítkem pro kontextové menu

3.2 Využívejme aplikaci Lidé k vytvoření skupin kontaktů

Často potřebujeme využívat skupiny kontaktů, ať jde v učitelské praxi o **hromadné zaslání mailu** určité třídě nebo skupině žáků či kolegů nebo **sdílení dokumentů** či **složek, události v kalendáři** apod. K tomu slouží distribuční skupiny, které v Office 365 můžeme vytvořit pomocí aplikace *Lidé*. Skupiny lze využívat buď vlastní, nebo sdílené (např. jednotlivé třídy vytvoří a nasdílí správce Office 365 ve škole) formou tzv. distribučních skupin. Je možné je použít např. i pro předmětové komise či týmy zodpovědné za určitou oblast (den otevřených dveří na středních školách, projektové dny apod.).

Novou skupinu vytvoříme kliknutím na (modré) tlačítko + (plus), které se zobrazí po najetí myši k volbě *Skupiny*, nebo kliknutím na volbu *Vytvořit skupinu*.



Obrázek 13. Tvorba nové skupiny

Vpravo se zobrazí panel, v němž nastavíme vlastnosti skupiny.

VYTVOŘIT X ZAHODIT

Vytvořit skupinu

Skupina je prostor pro sdílené konverzace, soubory a kalendář skupiny.

Zvolte název.
1415_SOC

ID skupiny:
1415_soc

K dispozici

Přidejte popis.
Může lidem pomoci se rozhodnout, jestli se chtějí do skupiny připojit.

Ochrana osobních údajů
Soukromá: To, co skupina obsahuje, vidí jenom schválení členové.

Veřejná: To, co skupina obsahuje, vidí všichni.

✓ Soukromá: To, co skupina obsahuje, vidí jenom schválení členové.

☐ Přihlaste nové členy k odběru, aby do doručené pošty dostávali skupinové konverzace a události kalendáře. Jinak je uvidí jenom v doručené poště skupiny.

Obrázek 14. Nastavení vlastností skupiny

Poté se nabídne možnost *Přidat členy* skupiny. Zadáváme buď přímo jejich mail, nebo jejich jméno či příjmení (pokud již mají ve školním Office 365 vytvořený účet), systém pak nabídne možné varianty. Výběr všech členů ukončíme (potvrdíme) kliknutím na tlačítko PŘIDAT.

PŘIDAT X TEĎ NE

Přidat členy

Všichni, koho přidáte, dostanou e-mail s oznámením nové skupiny.

Přidejte lidi.

PŘIDAT X TEĎ NE

Přidat členy

Všichni, koho přidáte, dostanou e-mail s oznámením nové skupiny.

Přidejte lidi.

tomš

Prohledat adresář

	Tomáš Praus	X
	Člen	
	Radek Singer	X
	Člen	
	Jakub Moravec	X
	Člen	
	Jakub Topič	X
	Člen	

Obrázek 15. Přidání členů skupiny

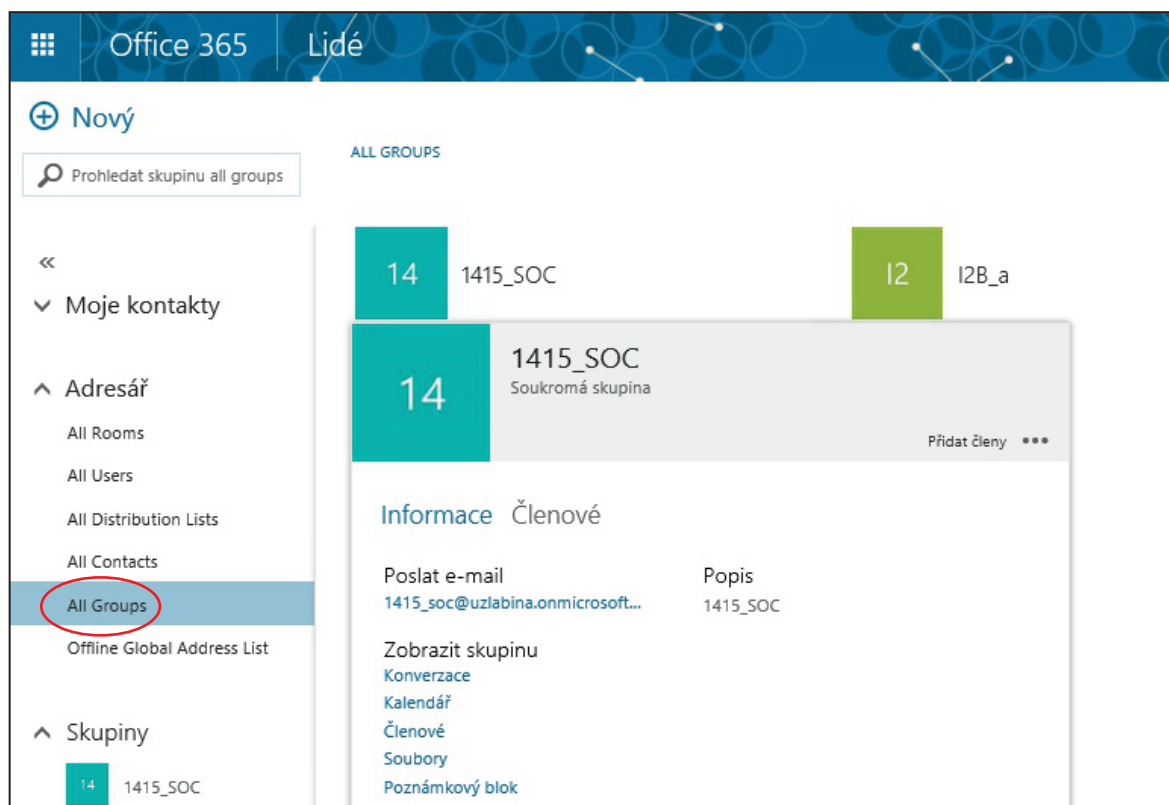
Nakonec se zobrazí okno s nabídkami na využití: je možno poslat mail, přidat událost do kalendáře skupiny, skupinu upravit.



Obrázek 16. Startovací okno po založení nové skupiny

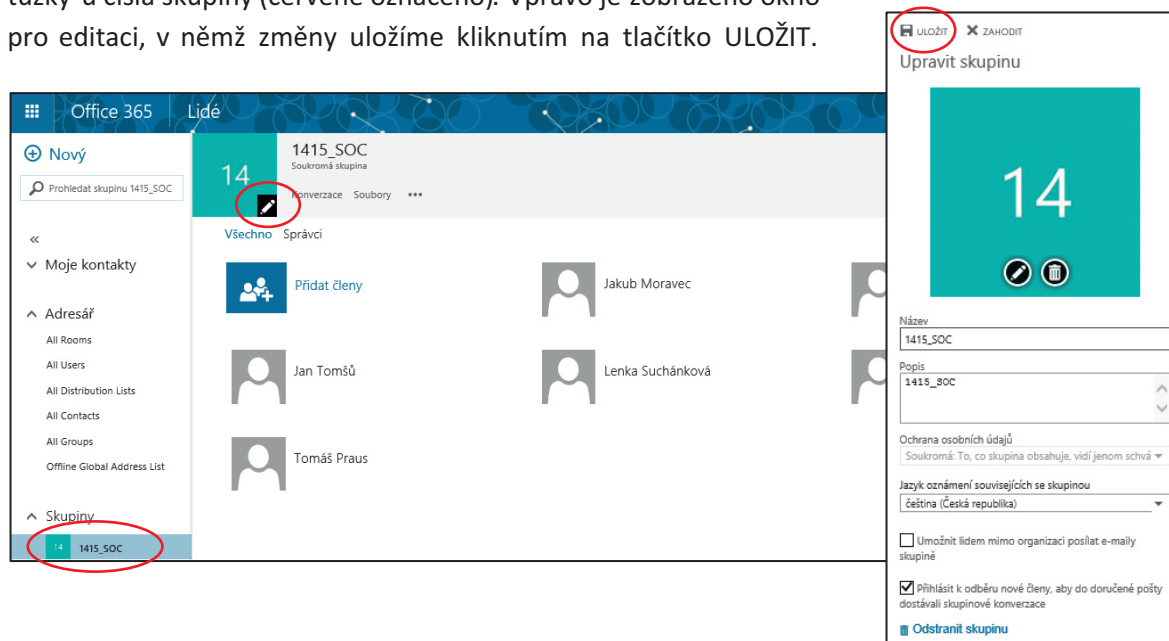
Skupinu lze dodatečně upravit a využívat i pomocí volby *All Groups* (logiku toho, proč je část prostředí Office 365 počestěná a část ne, bohužel nechápeme, navíc se to průběžně mění).

Obecně lze jednotlivé kontakty i skupiny v organizaci sdílet s využitím **adresářů**, v nichž *Rooms* označuje místnosti, *Users* uživatele a prostředky (např. záznamové zařízení MediaSite), *Distribution List* jsou skupiny, vytvořené správcem školního Office 365, *Groups* soukromé distribuční skupiny, *Contacts* externí kontakty vložené správcem Office 365 a (*Offline*) *Global Address List* je synchronizovaná místní kopie globálního adresáře (všech objektů) uživatele (tj. všechny individuální účty i distribuční skupiny, vytvořené správcem školního Office 365). Kontakty z adresářů lze pak přidat do svých kontaktů a doplnit svými informacemi.



Obrázek 17. Zobrazení adresáře

Dodatečně je možné nastavení skupiny upravit, stačí kliknout na ikonku skupiny a poté na ikonce tužky u čísla skupiny (červeně označeno). Vpravo je zobrazeno okno pro editaci, v němž změny uložíme kliknutím na tlačítko ULOŽIT.



Obrázek 18. Uložení nastavení skupiny

Práce se skupinami je poněkud nepřehledná, jelikož však mají velké využití, je potřeba věnovat zvládnutí jejich nastavení dostatek prostoru a času. Poté již můžete název skupiny zadat i v adresátu mailu přímo v Outlooku, bude ještě dále zmíněno.

3.3 Využívejme aplikaci Kalendář

Kalendář v balíku Office 365 byl stručně popsán již v předchozí příručce. Máme možnost zadat:

- **Úkol**, který má nastavenou dobu trvání (a čas) a je viditelný i po zadaném termínu.
- **Událost**, která po uplynutí času vyprší a dále už není připomínána.

Do kalendáře můžeme v podobě události žákům zadat a nasdílet (např. určité distribuční skupině – třídě či její části) datum písemky, čas konzultace apod. Kalendář můžeme využít k plánování např. konzultace i pro více osob, přesunu kroužku, zorganizování porady předmětové komise apod. Všichni pozvaní účastníci se o naplánované události nejen automaticky dozvědí, ale jsou vyzváni i k jejímu potvrzení či odmítnutí.

Jestliže plánujeme události pro více uživatelů, je vhodné využít i plánovacího asistenta, který dokáže vytipovat společný volný čas více uživatelů (jestliže využíváme pro plánování veřejný kalendář, či ten svůj dovolíme sledovat vybraným uživatelům).

Událost nebo úkol do určitého dne přidáme po kliknutí pravým tlačítkem (zde vložíme událost do 21. dubna), příp. dvojklikem.

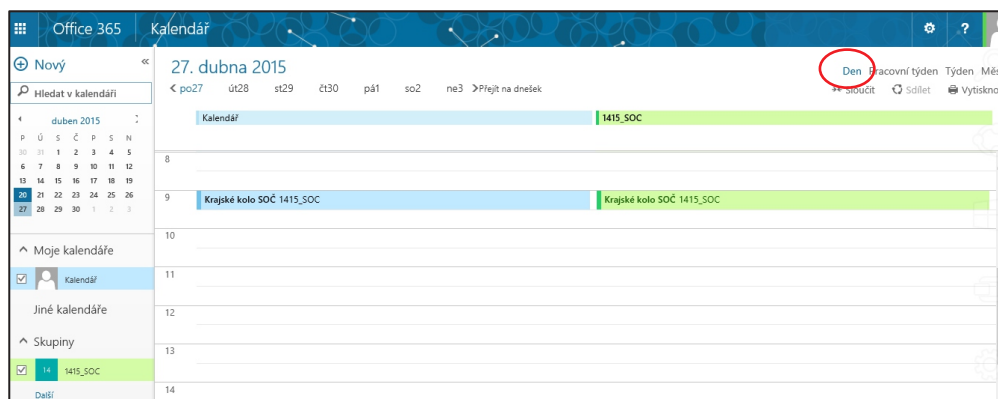


Obrázek 19. Aplikace Kalendář

Po kliknutí na **Nový** můžeme vyplňovat jednotlivé kolonky události.

Obrázek 20. Nová událost

V předchozí kapitole byla popsána ukázka tvorby soukromé skupiny, následující obrázek zobrazuje stav po přidání události do kalendáře této skupiny (viz zelenou část vpravo) a převzetí i do soukromého kalendáře (viz modrou část vlevo). Upozorňujeme, že je přepnuto (v pravém horním rohu) na **Den**. Nastavení **Měsíc** přepne do výše uvedeného „tabulkového“ zobrazení, viz obr. 20.



Obrázek 21. Zobrazené události v kalendáři

3.4 Využívejme všechny možnosti aplikace Outlook

Aplikace funguje obdobně, jako jakýkoli jiný poštovní klient nebo free mail. Je možné si vytvořit složky pro přijatou poštu (např. složky tříd, složky skupin, složky žáků, kteří se účastní nějakého projektu) a pomocí filtrů (zde zvaných **pravidla**) si třídit došlou poštu. Výhodou Outlooku je, že v e-mailu neobtěžují žádné reklamy a spamy (obdobně jako u e-mailové aplikace Google Apps).

Příchozí mail se pak zobrazuje v pravé části obrazovky.

Lze využít distribučních skupin (připravených správcem, nebo vlastních), jejichž tvorba byla popsána v předchozí kapitole. Stačí pak v poli odesílatele zadat začátek názvu skupiny a doplní se celý mail. Takto je možné jedním kliknutím odeslat zprávu celé třídě, více třídám, nebo jednotlivým skupinám, aniž bychom porušovali e-mailovou netiketu – tj. hromadně zveřejňovali e-maily jednotlivců a poskytovali tak „potravu“ pro různé vyhledávací roboty, které posléze jednotlivce spamují.

Outlook v prostředí Office 365 navíc umožňuje individuální nastavení jednotlivých složek. Prostřednictvím internetu je pak možné ovládat nejen e-mail v počítači, ale i v telefonu či tabletu, což je dnes již standardním požadavkem. Navíc systém nabízí i možnost smazání dat z odcizeného telefonu nebo počítače.

Při prvním nastavení Outlooku se nabídne možnost nastavení pro nevidomé uživatele nebo pro uživatele se zhoršeným zrakem. Zaškrtnutím nastavíme možnosti, které uživateli zůstanou zachovány pro každé další přihlášení, dokud je sám nezruší. Tato možnost se může stát velmi užitečnou při výuce ve speciální škole.

4. Orientujme se v cloudových řešeních pro školní prostředí

Mezi cloudová řešení pro školní prostředí, umožňující řídit a organizovat výuku, patří např. dříve zmíněný Moodle, iTřída, EduBase a řada dalších, nejen českých systémů.

Pomocí integrovaných autorských nástrojů si často lze v učitelské části připravit různé typy vzdělávacích materiálů, které jsou následně dostupné on-line a k nimž žáci přistupují prostřednictvím webového rozhraní, do kterého se přihlásí. Na podobném principu fungují všechny e-learningové systémy.

Většina systémů nenabízí úplně všechny funkce e-learningových systémů (chybí např. zasílání zpráv, diskuse, podrobné řízení výuky apod.), ale řada z nich se zaměřuje na praktické využití předpřipravených vzdělávacích materiálů přímo v prezenční výuce, některé přitom nabízejí materiály vytvořené pomocí vlastních prostředků. Materiály je pak možné často zobrazit na všech zařízeních, která se třídou používáme, není to však obecné pravidlo.

Portálů s materiály existuje poměrně velké množství, zvláště když nejsme omezeni jazykovou bariérou.

4.1 Seznamujeme se se systémem iTřída

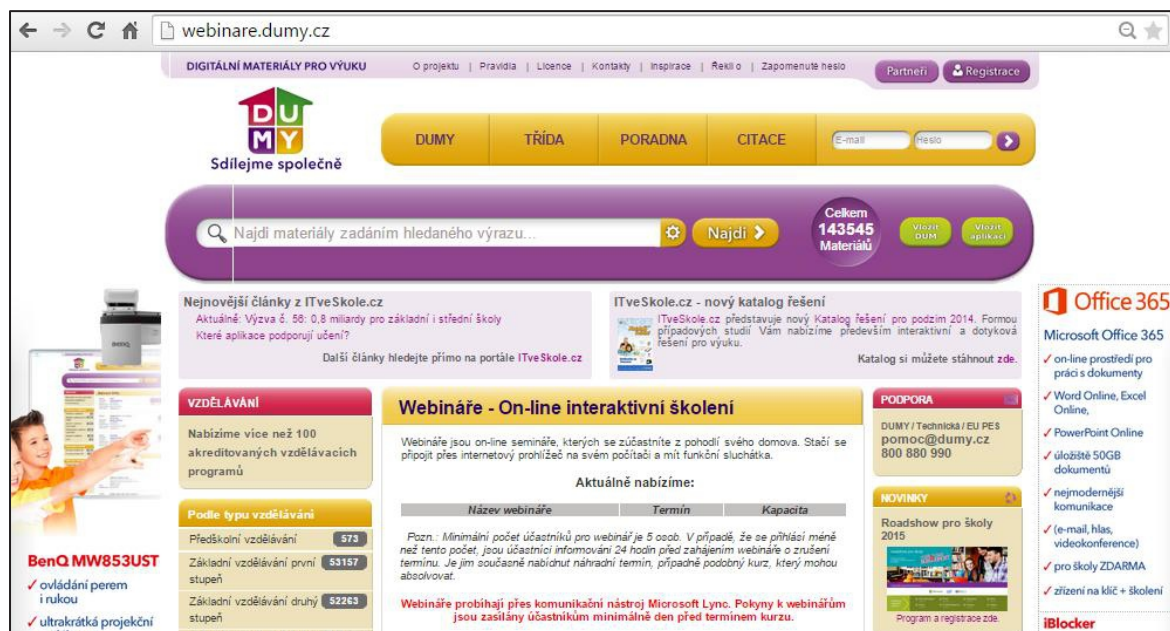
Jak již bylo uvedeno, systém iTřída patří mezi cloudová řešení řízení a organizace výuky. Umožňuje:

- spravovat školní účty žáků seskupených do tříd,
- distribuovat žákům studijní materiály – soubory různého typu včetně audio a videozáznamů,
- zadávat žákům úkoly,
- testovat žáky,
- sloužit jako nástěnka se vzkazy,
- učitelům i žákům využívat materiály⁵ z portálu DUMy.cz⁶, a to tak, že se materiály dají velmi jednoduše „nakopírovat“ do iTříd (která je s DUMy provázaná) a nabídnout např. vybrané třídy či skupiny, nebo jen využít pro přípravu pedagoga na hodinu.

Další detaily a diskuse je možné nalézt např. na webu <http://www.itveskole.cz/category/itrida/>. Náplní této příručky není detailně popisovat práci s iTřídou, k tomu byla vydána jiná publikace.

Systém iTříd je propojený i s Office 365, takže lze využívat výhod současného přihlášení na obou portálech.

K prostředí iTříd se pravidelně pořádají bezplatné webináře (on-line školení), stačí sledovat <http://webinare.dumy.cz>.



Obrázek 22. Náhled na dumy.cz, na část zpřístupňující webináře

⁵ Portál DUMy.cz obsahuje přes 130 000 materiálů.

⁶ DUMy = digitální učební materiály.

Propojení iTřidy s DUMy umožňuje i přímé přihlášení do iTřidy, jak ukazuje další obrázek:

trida.dumy.cz/prihlasit

DIGITÁLNÍ MATERIÁLY PRO VÝUKU O projektu | Pravidla | Licence | Kontakty | Inspirace | Řekli o | Zapomenuté heslo Partneri Registrace

DUMY Sdílejme společně

TŘÍDA **PORADNA** **CITACE** **Přihlásit se**

Přihlásit se

Pro vstup do modulu iTŘÍDA musíte být přihlášení nebo zaregistrováni na portále DUMy.cz. Registrace

Typ přihlášení: ☒ Lokální přihlášení ☐ Office 365

E-mail:

Heslo:

Přihlásit

[Žádost o obnovu hesla](#)

Třída na portále DUMy.cz

V modulu TŘÍDA můžete:

Obrázek 23. Přihlášení do iTřidy přes portál DUMy.cz

5. Závěrem ke cloudu v řízení a organizaci výuky

Naše příručka určitě nepřináší úplně všechny možnosti využití cloudu ve školství, mnohé budou jistě ještě objeveny. Není v našich silách popsat veškeré možnosti ani pro jeden systém, existuje však velké množství portálů, které se věnují jak Office 365, tak Google Apps, využití ve výuce, on-line výukovému softwaru apod. Jen je potřeba při pátrání trochu rozlišovat, ne všechny informace na webech jsou validní, správné, o jejich vhodnosti nemluvě.

Zejména v oblasti tak nové, jako je využití moderních technologií ve výuce, se může snadno na web vloudit postup nepříliš vhodný k následování. Někdy se objeví i materiál, který dotyčný převzal z některého portálu, např. s referáty, aniž si ověřil, nakolik je odborně pravdivý. Osobně upozorňuji na wikipedii⁷, která např. v SOČ (středoškolské odborné činnosti) nebo v dlouhodobých maturitních projektech na středních školách není považována za vhodný odborný zdroj, není totiž považována za odborný portál a to z mnoha důvodů.

Závěrem je potřeba zdůraznit, že obdobné funkce jako Office 365 nabízí i Google Apps, někdy možná i komfortněji, vše je ovšem otázkou vývoje. Vždy jedna platforma předběhne v něčem druhou, načež druhá předběhne první – a je to tak v pořádku, uživatelé z konkurenčního boje mohou jen těžit.

⁷Viz http://cs.wikipedia.org/wiki/Hlavn%C3%AD_strana.

Použité zdroje, neuvedené v textu

- [1] BRDIČKA Bořivoj. *Informatické myšlení jako výukový cíl* [online]. [cit. 2015-1-7]. Dostupné z: <http://spomocnik.rvp.cz/clanek/18689/INFORMATICKE-MYSENI-JAKO-VYUKOVY-CIL.html>.
- [2] KOCICHOVÁ Dagmar. *Technologiemi k řešení problémů a kreativitě žáků* [online]. [cit. 2015-1-7]. Dostupné z: <http://www.itveskole.cz/2014/11/28/5218/>.
- [3] SITNÁ Dagmar. *Metody aktivního vyučování*. Praha: Portál, 2009. ISBN 978-80-7367-246-1.
- [4] Strategie vzdělávací politiky České republiky do roku 2020. MŠMT ČR, 2014. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/ministerstvo/strategie-vzdelavaci-politiky-2020>.
- [5] Indikátory Strategie vzdělávací politiky do roku 2020. MŠMT ČR, 2014. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/file/34419/>.
- [6] Strategie digitálního vzdělávání do roku 2020. MŠMT ČR, 2014. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/ministerstvo/strategie-digitalniho-vzdelavani-do-roku-2020>, blíže viz <http://www.msmt.cz/file/34429/>.
- [7] *Srovnání cloudových úložišť (uživatelské klady a zápory různých služeb)* [online]. [cit. 2015-4-15]. Dostupné z: <http://androidmarket.cz/ruzne/srovnani-cloudovych-ulozist-uzivatelske-klady-a-zapory-ruznych-sluzeb/>.
- [8] *10 DŮVODŮ PROČ využívat Cloudu ve vzdělávání* [online]. [cit. 2015-4-18]. Dostupné z: <http://www.veskole.cz/clanky/10-duvodu-proc-vyuzivat-cloudu-ve-vzdelavani>.
- [9] MOUČKOVÁ Kateřina. *Cloud computing a jeho využití na základní škole*. Diplomová práce. Plzeň 2013. [cit. 2015-4-18]. Dostupné z: https://otik.uk.zcu.cz/bitstream/handle/11025/10580/DP_Mouckova_2013.pdf?sequence=1.
- [10] ČERNOCHOVÁ Miroslava. *O stavu a trendech využívání ICT v českých školách a v zahraničí*. Pedagogika č. 4, 2006, stránky 316-334.
- [11] BRDIČKA Bořivoj. *Integrace technologií podle modelu TPCK* [online]. Učitel'ský spomocník. IT KITTV, UK Praha – Pedagogická fakulta, 16. února 2009. [cit. 2015-4-18]. Dostupné z: http://www.spomocnik.cz/index.php?id_document=2300.%20ISSN%201214-9179.
- [12] BRDIČKA Bořivoj. *Vliv technologií na inovaci výukových metod* [online]. Učitel'ský spomocník. [cit. 2015-4-18]. Dostupné z: http://www.spomocnik.cz/pub/VlivTnal_BB04.pdf.
- [13] KUBÁLEK Tomáš, KUBÁLKOVÁ Markéta, TOPOLOVÁ Ivana. *Systém sjednocené komunikace Office 365* [online]. VŠE, Fakulta mezinárodních vztahů, 2012. [cit. 2015-4-19]. Dostupné z: <https://docs.google.com/viewer?url=https%3A%2F%2Fvc.vse.cz%2Fwp-content%2Fuploads%2F2014%2F06%2FO365-2013.pdf>.
- [14] Stránky edukačního systému PASCO, platformy pro realizaci experimentů ve výuce přírodních věd. Dostupné z: www.pasco.cz.
- [15] Stránky edukačního systému VERNIER. Dostupné z: www.vernier.cz.
- [16] Firemní web firmy Microsoft: Dostupné z: www.microsoft.cz.

- [17] Stránky projektu Inter Education Solustion. Dostupné z:
<http://www.intel.com/content/www/us/en/education-solutions/software-suite.html>.
- [18] Stránky projektu Zmizelí sousedé na ZŠ Velký Beranov. Dostupné z:
<http://zmizeli-sousedede.cz/pracestudentu/weby/zsvberanov/>.
- [19] Stránky aplikace NetSupport School. Dostupné z: <http://www.netsupportschool.com/>.
- [20] Otevřené galerie. *Metodický portál* [online]. [cit. 2015-2-9]. Dostupné z:
<http://autori.rvp.cz/informace-pro-jednotlive-moduly/clanky/otevrene-galerie>.
- [21] ROUBAL Pavel. Informatika a výpočetní technika pro střední školy: praktická učebnice. Vydání 1. Brno: Computer Press, 2010, 112 s. ISBN 978-80-251-3227-2.
- [22] ROUBAL Pavel. Informatika a výpočetní technika pro střední školy: teoretická učebnice. Vydání 1. Brno: Computer Press, 2010, 103 s. ISBN 978-80-251-3228-9.
- [23] HODÁL Pavel. *Učíme s tabletem – měření a senzory* [online]. [cit. 2015-21-6]. Dostupné z:
<http://www.tybrdo.cz/ucime-s-tabletem-mereni-a-senzory>.