



INSTITUT EVALUACÍ
A SOCIÁLNÍCH ANALÝZ

METODIKA HODNOCENÍ WEBU ZÁKLADNÍ ŠKOLY Z OBSAHOVÉHO HLEDISKA

METODIKA HODNOCENÍ WEBU ZÁKLADNÍ ŠKOLY Z OBSAHOVÉHO HLEDISKA

Mgr. Hana Gruntová Kolingerová

2021

CITAČNÍ VZOR

Gruntová Kolingerová, H. (2021) *Metodika hodnocení webu základní školy z obsahového hlediska*. INESAN, 48 s.

Výstup projektu „Hodnocení komunikace škol z perspektivy zákonných zástupců/rodičů“
č. TL02000075

Řešitelský tým: Mgr. Hana Gruntová Kolingerová, Mgr. Petra Ponocná, Ph.D., Ing. Otakar
Durdá, Jindřich Karaus



T A
Č R

Projekt TL02000075 „Hodnocení komunikace školy
z perspektivy zákonných zástupců/rodičů“ je spolufinancován
se státní podporou Technologické agentury ČR v rámci
Programu ÉTA 2.

ZPRACOVATEL:

INESAN (Institut evaluací a sociálních analýz)

Sokolovská 351/25, Praha 8

Tel.: +420 220 190 597

E-mail: info@inesan.eu

Web: www.inesan.eu

OBSAH

1. ÚVOD	4
1.1 ÚČEL METODIKY	4
1.2 PROČ HODNOTIT ŠKOLNÍ WEB	4
1.3 POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE	5
1.4 ÚŘEDNÍ DESKA	6
2. PŘÍPRAVA HODNOCENÍ	7
2.1 PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ	7
2.1.1 POŽADAVKY NA HODNOTITELE	7
2.2 PODMÍNKY A POMŮCKY PRO HODNOCENÍ	7
2.3 ČASOVÁ NÁROČNOST HODNOCENÍ	8
2.4 NAČASOVÁNÍ HODNOCENÍ	8
3. POSTUP HODNOCENÍ	8
3.1 PODSTATA HODNOCENÍ	8
3.2 STRUKTURA ZÁZNAMOVÉHO ARCHU	9
3.3 ZPŮSOB HODNOCENÍ	10
3.4 VÝPOČET MÍRY SPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ	12
4. POPIS OBLASTÍ	14
4.1 OBECNÉ INFORMACE O ŠKOLE	14
4.1.1 POPIS OBLASTI	14
4.1.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ OBECNÝCH INFORMACÍ O ŠKOLE	15
4.2 AKTUALITY	16
4.2.1 POPIS OBLASTI A INDIKÁTORŮ	16
4.2.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ AKTUALIT	16
4.3 KONTAKTY	17
4.3.1 POPIS OBLASTI	17
4.3.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ KONTAKTŮ	19
4.4 TYPICKÉ SITUACE ŠKOLNÍ DOCHÁZKY	21
4.4.1 POPIS OBLASTI	21
4.4.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ INFORMACÍ O TYPICKÝCH SITUACÍCH ŠKOLNÍ DOCHÁZKY	22
4.5 ŠKOLNÍ TŘÍDY	24
4.5.1 POPIS OBLASTI	24
4.5.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ INFORMACÍ O ŠKOLNÍCH TŘÍDÁCH	24
4.6 SLUŽBY PROVOZOVANÉ PŘI ŠKOLE	24
4.6.1 POPIS OBLASTI	24
4.6.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ INFORMACÍ O SLUŽBÁCH PROVOZOVANÝCH PŘI ŠKOLE	25
4.7 DOKUMENTY A FORMULÁŘE	26
4.7.1 POPIS OBLASTI	26
4.7.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ DOKUMENTŮ A FORMULÁŘŮ	27
4.8 KOMUNIKAČNÍ NÁSTROJE	28
4.8.1 POPIS OBLASTI	28

4.8.2	ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ INFORMACÍ O KOMUNIKAČNÍCH NÁSTROJÍCH	28
4.9	OSOBNÍ ÚDAJE A DOKUMENTY ŽÁKŮ	29
4.9.1	POPIS OBLASTI	29
4.9.2	ZÁSADY PRO ZVEŘEJŇOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A DOKUMENTŮ ŽÁKŮ	30
5.	DOPORUČENÍ PRO TVORBU TEXTU WEBU	32
6.	POUŽITÉ ZDROJE	34
7.	PŘÍLOHY	35
	PŘÍLOHA 1 – POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE	35
	PŘÍLOHA 2 – DOTAZNÍK KE ZJIŠTĚNÍ INFORMACÍ PRO HODNOCENÍ WEBU ŠKOLY Z OBSAHOVÉHO HLEDISKA	39
	PŘÍLOHA 3 – ZÁZNAMOVÝ ARCH	40
	O INSTITUTU EVALUACÍ A SOCIÁLNÍCH ANALÝZ	48

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Charakteristika stupňů splnění indikátorů	13
Tabulka 2: Povinně zveřejňované informace	35

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Výsek záznamového archu I.	9
Obrázek 2: Výsek záznamového archu II.	9
Obrázek 3: Prezentace míry splnění indikátorů pomocí tachometru	12

SEZNAM ZKRATEK

ČR	Česká republika
ČŠI	Česká školní inspekce
EŽK	elektronická žákovská knížka
ICT	informační a komunikační technologie (information and communications technology)
IS	informační systém
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR

1. ÚVOD

1.1 ÚČEL METODIKY

Účelem *Metodiky hodnocení webu základní školy z obsahového hlediska* (dále jen „Metodika“) je hodnocení webu základní školy z hlediska obsahu relevantního pro uživatele webu základní školy.¹

Cílem hodnocení je určit, zda web školy obsahuje všechny z pohledu zákonného zástupce důležité informace z následujících kategorií:

- obecné informace o škole,
- aktuality,
- kontakty,
- typické situace školní docházky,
- školní třídy,
- služby provozované při škole (jídelna, družina, zájmové kroužky),
- dokumenty a formuláře,
- komunikační nástroje,
- osobní údaje a dokumenty žáků.

Metodiku lze dále využít při tvorbě webových stránek, neboť poskytuje seznam prvků, které by školní web měl obsahovat. Vedení školy může Metodiku využít při návrhu struktury webu nebo při tvorbě pokynů pro vkládání obsahu pro pověřeného pracovníka.²

Metodika obsahuje:

- popis přípravy a realizace hodnocení webu školy,
- popis oblastí hodnocení obsahujících celkem 159 indikátorů,
- popis způsobu hodnocení indikátorů,
- záznamový arch pro záznam hodnot výsledků hodnocení.

Hlavním hlediskem hodnocení je dostupnost a použitelnost informací.

K Metodice přináší také metodický web, který vizualizuje v Metodice uvedené principy.³ Jedná se o modelový web základní školy, který byl vytvořen podle požadavků Metodiky.

1.2 PROČ HODNOTIT ŠKOLNÍ WEB

Webové stránky v současnosti patří ke standardu základních škol. Podobně jako má škola fyzickou adresu, má také adresu virtuální. Kdokoli, kdo potřebuje se školou komunikovat, ji sice může navštívit fyzicky, v současnosti má však také možnost navštívit její webové stránky a získat potřebné informace. Podle České

¹ Doplnkem této Metodiky je hodnocení školního webu z hlediska uživatelské zkušenosti a uživatelského rozhraní, které se zaměřuje na funkčnost, použitelnost a ovladatelnost webu.

² Kategorie zaměřené na multimédia (fotografie, videa, animace a zvuk) jsou řešeny v Metodice hodnocení webu základní školy z hlediska uživatelské zkušenosti a rozhraní.

³ Web je dostupný ze stránek INESAN.

školní inspekce (2017) mělo v roce 2017 web 94 % malých základních škol a 99 % středních a velkých základních škol. Na webových stránkách hledají informace následující cílové skupiny:

- žáci školy,
- zákonní zástupci žáků školy,
- bývalí žáci školy,
- širší rodina žáků školy,
- zákonní zástupci potenciálních žáků školy,
- pedagogové a další zaměstnanci školy,
- instituce, které mají zájem se školou spolupracovat (sponzoři, nadace apod.),
- nadřízené a kontrolní orgány (zřizovatel, ČŠI),
- zástupci tisku.

Uživatelé webových stránek školy očekávají, že na nich naleznou určitý typ informací, a mají specifické informační potřeby, které by školní webové stránky měly naplňovat. Důležitými uživateli jsou zde zvláště zákonní zástupci žáků, neboť pro školu představují významné komunikační partnery.

Pokud škola používá školní IS, pak se web může stát pro žáky a zákonné zástupce žáků méně důležitým zdrojem informací. Naopak pro školy, které IS nepoužívají (nebo nevyužívají všechny jeho možnosti komunikace se žáky a zákonnými zástupci), jsou webové stránky pro moderní distanční komunikaci školy se zákonnými zástupci a žáky zcela klíčové.

Pokud škola používá například Facebook nebo i jiné sociální sítě, pak sice webové stránky ztrácejí u určité cílové skupiny výlučnost z hlediska určitého typu informací, jako jsou informace o akcích školy a aktuality, nicméně stále představují základní zdroj těchto informací pro tu část veřejnosti, která sociální sítě nevyužívá.

V každém případě by však webové stránky školy měly poskytovat kvalitní informační servis, a to zvláště v případě veřejných základních škol, které zajišťují veřejnou službu placenou z veřejných prostředků.

Na webových stránkách by se měl uživatel snadno orientovat a získat jednoduchý a pohodlný přístup k informacím, které hledá. Přehlednost stránek by měla zajišťovat podrobná navigace.

Dobrý webdesign vyhovuje potřebám uživatele. Každá podstránka musí mít svůj vlastní účel a plnit specifickou potřebu uživatelů co možná nejefektivnějším způsobem.

Uživatelé chtějí na webu strávit co nejkratší dobu, proto je nutné s nimi správně komunikovat. K tomu slouží například tyto taktiky: organizování informací pomocí titulků a podtitulků, používání odrážek namísto dlouhých větných spojení a dobrá struktura informací v rámci celého webu.

1.3 POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE

Webová prezentace je nezbytným komunikačním nástrojem, přičemž určitá její informační část představuje dokument úřední povahy a řídí se pokyny pro povinně zveřejňované informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, který zapracovává příslušné předpisy Evropské unie, upravuje pravidla pro poskytování informací a stanovuje podmínky práva svobodného přístupu k těmto informacím. V příloze č. 1 vyhlášky č. 442/2006 Sb. je uveden výčet povinně poskytovaných informací (viz příloha č. 1 této Metodiky). Jde vždy o dva aspekty: typ zveřejňované informace a způsob poskytnutí této informace, resp.

dostupnost. Informace je přitom nutné zveřejňovat ve struktuře, v pořadí, s označením a uvozovacím textem podle přílohy.

K těmto informacím se také váže nařízení o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací, což znamená, že je třeba je uvádět na webových stránkách školy, a to v patřičném formátu dostupném i pro osoby se zdravotním handicapem.

Doporučujeme dále zveřejnit na webu tyto informace, které je povinen ředitel školy zveřejnit na veřejně přístupném místě:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zpráva za předchozí kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zpráva o činnosti školy za předchozí rok.

1.4 ÚŘEDNÍ DESKA

Dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, jsou veřejné školy správním orgánem, a mají tedy povinnost zřizovat úřední desku, a to i elektronicky. Za tuto úřední desku lze považovat právě web školy. To však vyžaduje vyčlenit personální zdroje za účelem správy úřední desky (evidence, vyvěšování dokumentů a aktualizace). Splnění povinnosti lze řešit uvedením odkazu na úřední desku zřizovatele školy (škola zašle prostřednictvím datové schránky dokumenty k vyvěšení).

2. PŘÍPRAVA HODNOCENÍ

2.1 PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Pro hodnocení je třeba vyčlenit jednoho pracovníka, přičemž tato osoba bude odpovědná za provedení a kvalitu hodnocení. Může se jednat buď o interního pracovníka, který je zaměstnancem školy (autoevaluace), nebo o externího pracovníka, což může být pracovník vyčleněný v rámci úřadu zřizovatele nebo pracovník externí společnosti provádějící evaluace.

Pracovník školy (vedení školy, člen učitelského sboru)

- Výhody: evaluaci může provést škola bez zapojení dalších vnějších lidských zdrojů, což také znamená ušetření případných finančních výdajů; interní pracovník zná klíčové osoby podílející se na evaluovaném procesu a školní prostředí (dokáže se v něm dobře orientovat).
- Nevýhody: v případě pracovníků zapojených do udržování a reprodukce organizačních procesů, které jsou předmětem hodnocení a následné intervence, existuje riziko rezistence, projevující se neochotou ke změně dosavadní praxe; rizikem je dále nezkušenost s prováděním evaluací a se společenskovední metodologií, což je eliminováno poskytnutím podrobného postupu evaluace a elektronických nástrojů (provedení šetření, analýza dat).

Pracovník vyčleněný v rámci úřadu zřizovatele

- Výhody: jedná se o pracovníka, který není zainteresován na zavedených procesech a jejich udržení, má od provozu školy odstup a zastupuje hledisko uživatelů informací.
- Nevýhody: potřeba dalších personálních, případně finančních zdrojů; riziko nižší ochoty pracovníků školy sdělit pracovníku vyčleněnému zřizovatelem nedostatky, které má evaluace odkrýt.

Pracovník externí společnosti provádějící evaluace.

- Výhody: znalost evaluačních postupů a zaujetí objektivního stanoviska; evaluátor představuje nezávislou autoritu v oboru (jedná se o experta), což usnadňuje komunikaci zjištění a navržení příslušných opatření.
- Nevýhody: vyšší finanční výdaje.

2.1.1 POŽADAVKY NA HODNOTITELE

Hodnocení je navrženo tak, aby jej mohl provést jeden pracovník školy. Pro provedení hodnocení je předpokladem pečlivost a dobrá jazyková úroveň (český jazyk). Pro hodnocení je vhodnější, pokud je provádí osoba, která web školy nespravuje, a tedy jej využívá pouze uživatelsky. Hodnocení provádíme z pozice uživatele webu školy, přičemž máme na paměti, že se může jednat o žáky, osoby méně vzdělané nebo osoby staršího věku.

2.2 PODMÍNKY A POMŮCKY PRO HODNOCENÍ

Podmínkou hodnocení je stolní počítač nebo notebook a standardní připojení k internetu. Dále je potřeba, aby byly hodnocené webové stránky školy funkční.

K hodnocení je potřeba zajistit následující informace:

- školou používaný IS, aplikace pro objednávání obědů a sociální sítě,
- seznam pedagogů a odborných pracovníků, včetně titulu před a za jménem,
- seznam provozních pracovníků školy,
- seznam zájmové činnosti a kroužků poskytovaných školou, v rámci družiny nebo školních klubů,
- seznam projektů, do kterých je škola zapojena,
- existence školního (žákovského) parlamentu,
- existence Unie rodičů nebo jiné organizace zákonných zástupců.

Ke zjištění těchto skutečností je možné využít dotazník, který je přílohou této Metodiky.

2.3 ČASOVÁ NÁROČNOST HODNOCENÍ

Před samotným hodnocením je potřeba se seznámit s Metodikou, což může trvat přibližně 1 hodinu. K Metodice přináší také metodický web, který vizualizuje v Metodice uvedené principy.⁴ Pro samotné hodnocení je potřeba si vyhradit přibližně 4 hodiny. Celkový čas hodnocení se odvíjí od kvality hodnocených webových stránek. Hodnocení trvá kratší dobu, pokud jsou stránky dobře uspořádané, mají vyhledávání a obsahují všechny důležité informace.

2.4 NAČASOVÁNÍ HODNOCENÍ

Hodnocení je vhodné provádět před začátkem školního roku, neboť je potřeba, aby web obsahoval všechny důležité a aktualizované informace. Případně je hodnocení možné realizovat kdykoli během roku. Hodnocení je možné provádět v průběhu více dní, nicméně je doporučeno provést je v rámci jednoho dne.

3. POSTUP HODNOCENÍ

3.1 PODSTATA HODNOCENÍ

Hodnocení spočívá ve zjištění, zda webová stránka obsahuje požadovaný prvek, popřípadě zda je požadovaný prvek v určité kvalitě či na určitém místě. To určuje, zda je indikátor splněn, či nikoli. Možné je doplnit také slovní hodnocení, které dále specifikuje, proč nebyl indikátor splněn; může rovněž obsahovat detailnější informace sloužící pro rychlou orientaci pracovníkům, kteří budou mít za úkol zajistit nápravu. Hodnocení probíhá pomocí záznamového archu, který obsahuje kontrolní seznam (tzv. check list). K Metodice přináší také metodický web, který vizualizuje v Metodice uvedené principy.⁵ Jedná se o modelový web základní školy, který byl vytvořen podle požadavků Metodiky. Tento web je možné použít jako vodítko pro správné uplatnění jednotlivých prvků Metodiky.

⁴ Web je dostupný ze stránek INESAN.

⁵ Web je dostupný ze stránek INESAN.

3.2 STRUKTURA ZÁZNAMOVÉHO ARCHU

Záznamový arch obsahuje tyto části:

- kontrolní seznam s indikátory,
- pole pro komentáře k vybraným indikátorům,
- hodnocení vyhledávání na webu,
- závěrečné souhrnné hodnocení.

Kontrolní seznam s indikátory

Na začátku záznamového archu jsou uvedena pole pro identifikační údaje hodnocené školy, a to název základní školy, jméno a příjmení ředitele/ředitelky školy a adresa webu školy. Dále zde jsou pole pro informace o vyplnění záznamového archu, jako je jméno, příjmení a funkce hodnotícího pracovníka a datum vyplnění.

Následují indikátory pro hodnocení. Indikátor je označen číslem a je vždy zařazen do příslušné oblasti. Na následujícím obrázku (obr. 1) se jedná o indikátor „Vize a mise“, číslo indikátoru 1.1.1 a zařazení do oblasti Obecné informace o škole.

Obrázek 1: Výsek záznamového archu I.

Oblast	Číslo	Název indikátoru	Hodnota indikátoru
1 Obecné informace o škole			
Na webu jsou dostupné informace o následujících oblastech:			
	1.1.1	Vize a mise	ano ☐ ne ☐

Hodnocení jednotlivých indikátorů je binární: indikátor je buď splněn, a tedy jeho hodnotu označíme jako „ano“, nebo splněn není, a jeho hodnotu tedy označíme jako „ne“. V některých případech indikátor není možné hodnotit, protože se daný prvek ve škole nevyskytuje (například školní parlament). Pokud ve škole není školní parlament, pak zaškrtneme políčko „netýká se“.

Pro některé indikátory je potřeba mít zajištěny informace a podklady od vedení školy (viz Podmínky a pomůcky pro hodnocení).

Arch obsahuje filtrační indikátory, které zajišťují, aby byly zjišťovány pouze ty skutečnosti, které jsou relevantní pro danou školu. Odpověď na tyto otázky není v hodnocení zohledněna. Tyto otázky jsou v záznamovém archu označeny šedě a kurzívou (obr. 2).

Obrázek 2: Výsek záznamového archu II.

5 Školní třídy			
	5.1	<i>Web obsahuje stránky jednotlivých tříd → při odpovědi „ne“ pokračovat indikátorem č. 6.1.1</i>	ano ☐ ne ☐

Záznamový arch obsahuje také indikátory, které jsou filtrační, ale které zároveň vstupují do hodnocení. Pokud je indikátor splněn, pak je to správně; pokud splněn není, pak je daná skutečnost hodnocena jako nesprávná a je doporučena náprava. Tyto otázky jsou označeny šedě a jsou psány normálním textem. Pokud je hodnota indikátoru „ne“, pokračuje se k dalšímu relevantnímu indikátoru. Tato skutečnost je vždy v archu uvedena.

Pole pro komentáře k vybraným indikátorům

Za archem s indikátory následují pole pro komentáře k vybraným indikátorům.

Hodnocení vyhledávání informací na webu

Hodnocení obsahuje škálu pro hodnocení vyhledávání informací a pole pro komentář k hodnocení vyhledávání informací na webu.

Závěrečné souhrnné hodnocení

Závěrečné hodnocení obsahuje pole pro slovní hodnocení a pole pro uvedení míry splnění klíčových indikátorů.

3.3 ZPŮSOB HODNOCENÍ

Hodnocení provádíme podle následujícího postupu:

- 1.** Připravíme si záznamový arch buď v elektronické (doporučeno), nebo papírové formě.
- 2.** Je dobré si nejprve projít web a seznámit se s jednotlivými kategoriemi a jejich obsahem. Tímto způsobem se seznámíme s „logikou“ webu, tzn. se způsobem prezentace informací. Již při tomto seznamování si zapisujeme poznámky, které pak můžeme použít při zápisu souhrnného slovního hodnocení webu.
- 3.** Do záznamového archu uvedeme název školy, jméno a příjmení ředitele/ředitelky školy, adresu hodnoceného webu školy, jméno a příjmení hodnotícího pracovníka a funkci této osoby a dále datum realizace hodnocení, případně též časové rozmezí (pokud bude hodnocení probíhat více dnů).

Tip

Pro zjištění oficiálního názvu školy je možné využít stránky <https://rejstriky.msmt.cz/rejskol/>.

- 4.** Jednotlivé indikátory vyhodnocujeme postupně. Hodnocení spočívá ve zjištění, zda webová stránka sledovanou informaci obsahuje, či nikoli, popřípadě zda se sledovaná informace nachází v určité kvalitě či na určitém místě. Metodika vychází z toho, že by škola měla u informací zajistit co největší dostupnost, a zveřejňovat je proto přímo na webových stránkách, nikoli formou přiložených dokumentů. Nicméně lze uznat i dílčí řešení poskytování informací.

Možnost „ano“ zaškrtneme v případě, že platí alespoň jedna z následujících situací:

- hledaná informace je přímo uvedena na webu školy,

- hledaná informace je uvedena v přiloženém dokumentu, zároveň je však přímo na webové stránce uvedeno, v jakém dokumentu uživatel tuto informaci nalezne,
- hledaná informace je uvedena v přiloženém dokumentu, z jehož názvu je zcela evidentní, že obsahuje hledanou informaci (například dokument obsahující informace o pedagogickém sboru se nazývá Pedagogický sbor, není však zároveň evidentní, že obsahuje také kontakty na pedagogický sbor).

Pokud je informace poskytována jiným způsobem, zaškrtneme možnost „ne“. Například informace o provozu školní jídelny mohou být uvedeny v řádu školní jídelny, což však nesplňuje výše uvedené požadavky. Důvodem pro tento postup je skutečnost, že uživatelé stránek si nemusejí být vědomi, že tyto informace mají v daných dokumentech hledat. Škola by dále měla využít webové stránky k tomu, aby poskytovala základní informační servis, a zajistit, aby byly základní a důležité informace rychle a volně dostupné na webu školy, kde je uživatel bude hledat.

V případě, že jsou informace uváděny prostřednictvím dokumentů, upozorníme na tuto skutečnost v souhrnném slovním hodnocení, kde rovněž doporučíme, aby byly informace umístěny přímo na webovou stránku, a to v souladu se zásadou snadného přístupu k informacím. Uvést můžeme argument uvedený v kapitole Doporučení pro tvorbu textu webu.

Při vyhodnocování indikátorů je někdy potřeba informace pracně hledat nebo je nutné je hledat na jiném místě, než bychom očekávali. Informace se snažíme vyhledat nejprve bez použití vyhledávání tak, abychom pronikli do struktury webu. Pokud nemůžeme nějakou informaci nalézt, lze použít vyhledávání, které je umístěno na webu školy.

Pokud vyhledávání nefunguje dobře nebo zcela chybí, je možné vyhledávat pomocí vyhledávače (například Google). Do něj uvedeme název školy a město a dále vyhledávaný údaj (například „Základní škola, Most, Obránců míru 2944, Přihláška k zápisu“) a sledujeme, zda bude odkaz s hledaným obsahem ve výsledcích vyhledávání.

V průběhu vyhledávání informací na webu si zapisujeme poznámky týkající se struktury a přehlednosti webu a snadnosti vyhledávání, které pak použijeme do závěrečného hodnocení. Všimáme si toho, jak snadno jsou informace dostupné, do jaké míry je způsob poskytování informací jednoznačný a zda se informace neduplikují nebo nejsou roztroušeny do několika kategorií.

- 5.** Pokud je indikátor nesplněn nebo pokud je splněn, ale ne zcela ideálním způsobem, můžeme připojit poznámku nebo bližší popis zjištění. Pro tyto účely je připraveno pole „Komentář k vybraným indikátorům“.

Tip

Pro dokumentování zjištění můžeme používat tzv. výstřižky nebo printscreeny – v některých případech je velmi funkční ukázat přímo to, co konkrétně vidíme a co vnímáme jako problematické.

- 6.** Po vyhodnocení všech indikátorů vyplníme hodnocení vyhledávání informací. Nejprve na škále určíme, jak obtížné bylo nalézt informace, které byly předmětem hodnocení. Dále poskytneme slovní komentář k hodnocení, ve kterém dané hodnocení vysvětlíme.

7. Na závěr provedeme souhrnné hodnocení, tedy slovní hodnocení, ve kterém se zaměříme na následující oblasti:

- aktuality,
- kontakty,
- informace týkající se typických situací školní docházky,
- dokumenty.

Dále podle níže uvedeného postupu vypočítáme míru splnění klíčových indikátorů.

8. K hodnocení připojíme kapitolu „Popis oblastí a indikátorů“, kde je vysvětlen význam požadovaných a Metodikou hodnocených indikátorů, resp. školou uváděných informací na webu školy.

3.4 VÝPOČET MÍRY SPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Míra splnění indikátorů je vyjádřením relativního počtu splněných indikátorů vůči nesplněným. Do hodnocení vchází pouze vybrané indikátory, které by školní web měl splňovat a jejichž splnění lze hodnotit u každého školního webu.

Jednotlivé indikátory jsou bodovány podle jejich významu pro zákonné zástupce, každý indikátor má tedy určenou váhu. Váhy jednotlivých vybraných indikátorů jsou uvedeny v záznamovém archu.

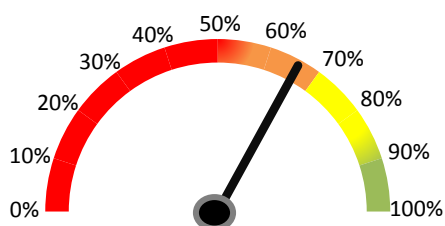
Pokud je indikátor splněn, je započítána hodnota jeho váhy; pokud splněn nebyl, není započtena žádná hodnota.

Výpočet má následující vzorec:

$$\text{míra splnění indikátorů v \%} = \frac{\text{součet vah splněných indikátorů}}{\text{součet vah všech indikátorů}} * 100$$

Míru splnění indikátorů znázorníme například pomocí tachometru se čtyřmi stupni.

Obrázek 3: Prezentace míry splnění indikátorů pomocí tachometru



Popis stupňů obsahuje následující tabulka.

Tabulka 1: Charakteristika stupňů splnění indikátorů

MÍRA SPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ	BAREVNÁ INDIKACE MÍRY SPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ	SLOVNÍ HODNOCENÍ MÍRY SPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ
85–100 %	zelená	Velmi dobrá úroveň
70–84 %	žlutá	Dostatečná úroveň
55–69 %	oranžová	Základní úroveň
54 % a méně	červená	Nedostatečná úroveň

4. POPIS OBLASTÍ

4.1 OBECNÉ INFORMACE O ŠKOLE

4.1.1 POPIS OBLASTI

Obecné informace o škole poskytují uživateli webu školy základní přehled o charakteru školy. Obecné informace o škole uvádíme nejlépe v sekci O škole nebo Naše škola apod., a to na místě, kde uživatel tyto informace čeká, tj. vlevo směrem k horní straně webové stránky, resp. pod kategorií umístěnou na webové stránce zcela vlevo.

Doporučujeme na webových stránkách uvádět tyto základní informace o škole:

- vize a mise,
- popis školy a jejího zaměření,
- zřizovatel školy,
- personální složení pedagogického sboru,
- personální složení školské rady,
- výběrová řízení / volná pracovní místa,
- organizace výuky – časové rozvržení vyučovacího dne,
- organizace výuky – časové rozvržení školního roku,
- plán budovy školy, resp. areálu školy,
- přístup do školní budovy, resp. areálu školy (žáci, veřejnost),
- informace o školním parlamentu,
- informace o Unii rodičů nebo jiné organizaci zákonných zástupců,
- informace o projektech, do kterých je škola zapojena.

Další doporučené informace:

- informace o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků,
- služby pro veřejnost,
- komunikace školy (struktura komunikace školy směrem k zákonným zástupcům a žákům, přehled prostředků komunikace a účel jejich využití; web, FB, strava, IS školy atd.).

Vize a mise

Mise a vize jsou nástroji strategického řízení a řada základních škol je již zařadila do své prezentace.

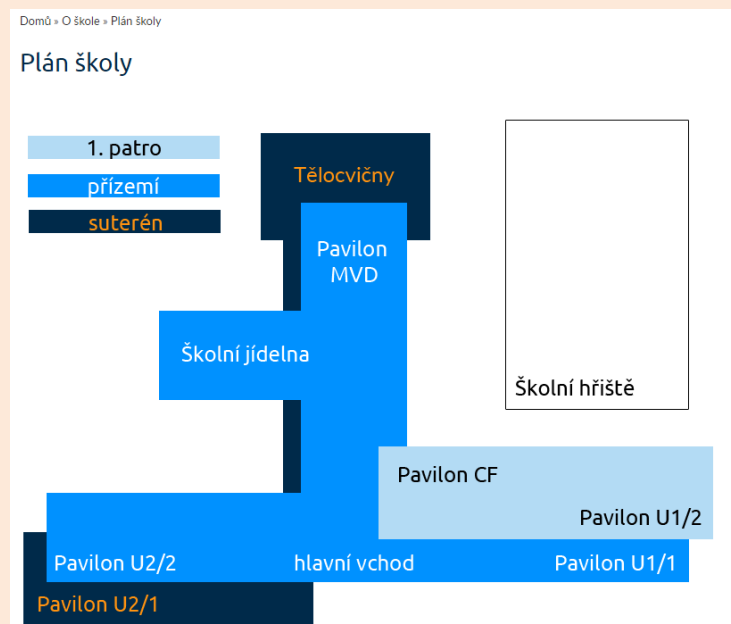
Vize je představa žádoucího budoucího cílového stavu, má podobu jednoduchého popisu jeho podoby a ideálního stavu, kterého chce organizace svojí strategií dosáhnout. Poslání nebo mise je vyjádření smyslu a účelu existence organizace.

Pomocí vize a mise se škola může vhodně prezentovat a veřejně deklarovat svoje zaměření na budoucnost a na jasný cíl. Vize a mise může pomoci zvláště školám, které jsou specificky zaměřené nebo které se snaží o vytvoření dobrého obrazu u veřejnosti, zvláště pak u zájemců z řad zákonných zástupců potenciálních žáků. Doporučujeme se inspirovat u jiných základních škol, které svoji misi a vizi již nastavily.

Plán areálu školy

Plán budovy, resp. areálu školy přináší uživateli velmi důležitou vizuální informaci o rozložení jednotlivých částí školy, resp. areálu školy v prostoru. Plán pomáhá v prostorové orientaci a snižuje pocit nejistoty osob.

Zdroj: <https://www.zs-aloisnavysina.cz/skola/plan-skoly>



Přístup do školní budovy, resp. areálu školy (žáci, veřejnost)

Základní školy mají různý režim týkající se přístupu do školní budovy nebo areálu školy. V současnosti je standardem, že je přístup do budovy školy omezen, některé školy pak pro vstup používají elektronická zařízení. V rámci školy nebo areálu školy přitom může být několik různých částí nebo pracovišť (družina, jídelna), které mohou mít různý režim přístupu. Zatímco do budovy školy může být například možný vstup pouze po předchozí domluvě a po odemčení pověřeným pracovníkem, do jídelny může mít volný přístup široká veřejnost, ale jen v omezených hodinách.

Škola by měla poskytovat informace o tom, za jakých podmínek a v kterých hodinách je přístup do školy nebo jejích částí umožněn pro různé cílové skupiny, především pak pro žáky a zákonné zástupce žáků.

4.1.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ OBCENÝCH INFORMACÍ O ŠKOLE

V následující tabulce jsou uvedeny některé zásady pro uvádění obecných informací o škole na webu školy.

ZÁSADA	POPIS
1. Na webu jsou dostupné informace o následujících oblastech: viz základní informace o škole	Jedná se o informace, které uživateli webu poskytují základní přehled o charakteru školy. Tyto informace přispívají k orientaci uživatele, co se týče organizace školy.

2. Na webu je oddíl Pedagogický sbor	Doporučujeme na webové stránky umístit samostatný oddíl prezentující pedagogický sbor, neboť se jedná o klíčové zaměstnance školy. Pro každého člena lze vytvořit „vizitku“, obsahující fotografii, funkci, kontakt a konzultační hodiny. Tuto sekci je vhodné propojit se sekci Kontakty.
3. Na webu je schéma komunikace školy	V důsledku používání řady komunikačních nástrojů se ztrácí přehled o tom, jaké nástroje škola používá. Problematické to může být zejména pro zákonné zástupce nových žáků. Proto je vhodné vytvořit názorné schéma komunikace školy obsahující výčet všech používaných nástrojů a viditelně jej umístit na web školy.
4. Kontakty na pracovníky školy řešíme odkazem na kategorii Kontakty	Kontakty na pracovníky, např. na pedagogický sbor v sekci O škole, řešte pomocí odkazu na kategorii Kontakty. Informace tak nebudou duplikované a jejich změnu bude potřeba provádět pouze na jednom místě.

4.2 AKTUALITY

4.2.1 POPIS OBLASTI A INDIKÁTORŮ

Aktuality (Novinky) informují uživatele webových stránek o nejnovějších událostech týkajících se školy. Aktuality přinášejí nejnovější informace zvláště o následujících záležitostech:

- naléhavá a vysoce důležitá oznámení,
- provoz školy (změna provozu, důležitá opatření),
- události podle harmonogramu školy,
- školní akce,
- výjimečné události,
- výzvy, výběrová řízení.

4.2.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ AKTUALIT

V následující tabulce jsou uvedeny některé zásady pro uvádění aktualit na webu školy.

ZÁSADA	POPIS
1. Na webu jsou umístěné aktuality	Jedná se o informace, které zákonní zástupci nejčastěji hledají na webu školy. Web školy lze poměrně snadno vyhledat na internetu a pro přístup není potřeba přihlašovacích údajů, proto je pro uživatele snadno dostupný. Z tohoto důvodu je web školy velmi dobrým nástrojem pro sdělování naléhavých a vysoce důležitých oznámení, sdělování informací o provozu školy a školních akcích atp.
2. Aktuality jsou umístěné na hlavní stránce webu	Aktuality umísťujeme tak, aby byly dobře viditelné a okamžitě dostupné (bez nutnosti klikání na nějaký odkaz). Dáváme pozor, aby pravidlo bylo dodrženo jak při zobrazení na PC, tak při zobrazení na mobilním telefonu. U urgentních oznámení je vhodné zajistit jejich stabilní pozici na hlavní stránce, tzn., že i při přidání dalších aktualit, budou urgency stále na prvním pozici. Takto zaručíme, že ty nejvíce důležité informace nebudou uživatelem přehlédnuty. (Toto lze ošetřit prostřednictvím redakčního systému: Určí se místo na úvodní stránce, kde se budou zobrazovat urgency. V redakčním systému pak administrátor vkládající má pak možnost určitým

	způsobem aktualitu označit jako urgentní a takt ji uložit do databáze. Aktualita pak má v zobrazování přednost před ostatními aktualitami.)
3. Aktuality jsou jasně oddělené od ostatních informací	Informace se vždy snažíme jasně vymezit a označit. Používáme pojem „Aktuality“, „Novinky“ atp. Zvýšíme tak orientaci uživatele na stránkách webu a zajistíme poskytnutí důležitých informací.
4. Aktuality udržujeme aktuální	Sekce aktualit musí být udržována aktuální, proto vyčleníme pracovníka, který se bude o tuto oblast pravidelně starat.
5. Aktuality řadíme od nejnovějších po nejstarší	Pro aktuality volíme takový typ řazení, který jasně indikuje, které aktuality jsou nejnovější. Aktuality řazené od nejnovějšího po nejstarší umožní lepší orientaci uživatele.
6. U každé aktuality je uveden den, měsíc a rok jeho publikace	Datace je důležitá pro orientaci uživatele, pro zařazení příspěvku do časového kontextu a určení míry aktuálnosti. Stává se však, že datace není přímo uvedena v příspěvku (resp. není pevně spojena s příspěvkem) a nezobrazuje se při zobrazení aktuality samostatně na stránce nebo v jiné sestavě. To je potřeba zkontrolovat.
7. Aktuality nemají více než 300 slov	Ochota čtenářů číst a jejich schopnost udržet pozornost je v souvislosti s velkým množstvím informací a textu, se kterým se uživatelé na internetu setkávají, nižší. Texty proto píšeme pokud možno krátké a informačně bohaté. Pokud možno píšeme důležité informace strukturované v bodech a vyhýbáme se souvislému textu.
8. Starší aktuality jsou dostupné v archivu aktualit	Všechny informace poskytované formou aktualit nabízíme k dispozici také i po skončení jejich aktuálnosti prostřednictvím archivu. Uživatelé často hledají starší informace, chtějí si něco ověřit atp. Archiv informací přispívá k transparentnosti komunikace.
9. Informace v aktualitách označit klíčovým slovem	Informace je dobré označit klíčovým slovem, podle kterého lze nastavovat vyhledávání. Vyhledávání pak bude více cílené a uživatel se k informaci snadno dostane.

4.3 KONTAKTY

4.3.1 POPIS OBLASTI

Kontakty na školu jsou základní informace pro komunikaci školy s veřejností. Často je to právě to jediné, co uživatelé (zákonní zástupci, ale také osoby z širší veřejnosti a různých organizací) na webu školy hledají. Tyto informace je proto vhodné umístit na místo, kde je uživatel čeká nejčastěji.

Některé kontakty musejí být uvedeny v sekci Povinně uváděné informace. V sekci Kontakty nicméně doporučujeme uvádět všechny kontakty, které by mohl zákonný zástupce potřebovat a které je vhodné mu poskytnout. Tyto kontakty uvádíme vždy v plné, tzn. nezkrácené podobě. Do základních kontaktů jsme zařadili také resortní identifikátor právnické osoby (RED-IZO, REDIZO či RED_IZO), což je devítimístné číslo zpravidla začínající číslicí 6, které je unikátní pro každou školu (včetně jejích částí, například jídelny, družiny apod.). Pomocí tohoto čísla lze vyhledat školu například v rejstříku škol ČŠI nebo rejstříku škol a školských zařízení MŠMT.

Rozlišit lze následující skupiny kontaktů:

Základní kontakty

- úplný nezkrácený oficiální název školy,
- adresa školy,
- adresa webových stránek,
- IČO,
- RED IZO,
- adresa pro doručování dokumentů v digitální podobě (e-podatelná),
- ID datové schránky,
- bankovní spojení pro platby od veřejnosti,
- telefon a e-mailová adresa na sekretariát/kancelář školy,
- fax,
- mapa s umístěním školy,
- popis způsobu dopravy městskou hromadnou dopravou.

V případě existence více budov na různých adresách je potřeba položky týkající se polohy uvést pro každou budovu zvlášť.

Vedení školy

- jméno a příjmení ředitele/ředitelky školy, titul před a za jménem,
- telefon a e-mail ředitele/ředitelky školy,
- jméno zástupce školy, titul před a za jménem,
- telefon a e-mail zástupce školy.

Pedagogičtí pracovníci

- jména a příjmení všech pedagogických pracovníků, titul před a za jménem,
- funkce:
 - učitel/ka,
 - třídní učitel/ka třídy XY,
 - asistent/ka pedagoga,
- vyučovaný předmět,
- telefon a e-mail těchto pracovníků.

Odborní poradci

- jména a příjmení odborných poradců (včetně asistentů/asistentek pedagoga), titul před a za jménem,
- funkce:
 - výchovný poradce / výchovná poradkyně,
 - školní psycholog/psycholožka,
 - speciální pedagog/pedagožka,
 - sociální pedagog/pedagožka,
 - metodik/metodička prevence,

- telefon a e-mail na tyto pracovníky.

Školní družina

- jméno a přímení vedoucí školní družiny, titul před a za jménem,
- adresa,
- telefon a e-mail,
- bankovní spojení pro platby od veřejnosti.

Školní jídelna

- jméno a přímení vedoucí školní družiny, titul před a za jménem,
- adresa jídelny,
- adresa kanceláře vedoucí školní jídelny,
- telefon a e-mail,
- bankovní spojení pro platby od veřejnosti.

Ostatní zaměstnanci

Mezi dalšími zaměstnanci mohou být dále:

- správce ICT,
- hospodář/ka školy,
- školník/školnice.

Doporučujeme rovněž uvést telefon a e-mail těchto pracovníků.

4.3.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ KONTAKTŮ

V následující tabulce jsou uvedeny některé zásady pro uvádění kontaktů na webu školy.

ZÁSADA	POPIS
1. Používáme označení Kontakty	Doporučujeme použít označení „Kontakty“ (množné číslo), nikoli „Kontakt“ (jednotné číslo). Název „Kontakty“ odkazuje ke všem kontaktům, které by mohl zákonný zástupce potřebovat.
2. Odkaz Kontakty umístíme zcela vpravo nahoře jako poslední položku v hlavní navigaci	Kontakty patří mezi nejvyhledávanější informace, a to nejen zákonnými zástupci žáků školy, nýbrž také zákonnými zástupci potencionálních žáků, širokou veřejností a různými organizacemi. Často však bývají umístěny nevhodně a je obtížné je najít. Umísťování kontaktů vpravo nahoře je obecným standardem při tvorbě webových stránek. Uživatelé je proto také vpravo nahoře hledají.
3. Uvedeme všechny výše uvedené typy kontaktů	Jedná se o kontakty osob, s nimiž potřebují zákonní zástupci komunikovat. Výčet zohledňuje jak různé formy komunikace, tak aktuální technické možnosti.
4. Alespoň na jednom místě uvést všechny kontakty	Pokud nejsou kontakty uvedené alespoň na jednom místě všechny, zvyšuje se čas strávený hledáním a nepřehlednost stránek. Uživatel může předpokládat, že pokud hledaný kontakt nenalezne v oddíle Kontakty, pak není na webu školy uveden. Pokud je část kontaktu na jiném místě, může také dojít k získání neúplné informace. Roztříštěnost pak znesnadňuje orientaci.

	Doporučujeme uvádět všechny kontakty ve stejné formě a v rámci jedné webové stránky, kde je můžeme strukturovat do bloků podle funkcí pracovníků. Toto rozdělení lze pak využít při odkazování z jiných míst na webové stránky (např. z oddílu věnovaném pedagogickému sboru, školní družině atp.). Je přitom vhodné, aby kontakty např. na pracovníky družiny atp. byly dostupné také v oddílu věnovaném pedagogickému sboru, resp. družině atp. Takové situace řešíme odkazem na Kontakty. Tímto způsobem lze optimalizovat přehlednost kontaktů. Praktická ukázka viz metodický web.
5. Žádné kontakty neuvádíme jako součást textu (např. číslo účtu školní jídelny v textu o způsobu úhrady stravy), ale vždy ve strukturovaných a jasně oddělných bodech	Pokud jsou kontakty součástí textu, čtenář je musí v textu hledat, jejich vyhledání trvá déle nebo může dojít k jejich přehlédnutí.
6. Uvádíme jak telefonní spojení, tak e-mailovou adresu pro každé pracoviště a pracovníka školy, který může poskytnout důležité informace nebo podporu zákonným zástupcům	Telefonní kontakt patří mezi tradiční a základní způsoby distanční komunikace. E-mailový kontakt v současné době představuje standardní způsob distanční komunikace. E-mailovou adresou disponují často také lidé s vyšším věkem, tak i lidé s nižším vzděláním. Jestliže pak chybí telefonní kontakt na pedagoga, je e-mail jediný přímý kontakt na pedagoga. Zákonný zástupce by měl mít k dispozici alespoň jeden přímý kontakt na pedagoga. Oba typy kontaktů mají rozdílné využití: telefonní spojení umožňuje bezprostřední a rychlé informování, prostřednictvím e-mailu je pak možné vyřizovat záležitosti, které snesou odklad. Pomocí e-mailu lze také posílat dokumenty. Pokud pracovník nemá pracovní mobilní telefon, pak je vhodné uvádět alespoň telefonní číslo pevné linky. Upozornění Školy jsou oprávněny uveřejňovat na svých webových stránkách základní identifikační a kontaktní údaje zaměstnance (jméno a příjmení, akademický titul, číslo pracovního telefonu, pracovní e-mail) na základě oprávněného zájmu, a není potřeba k tomuto uveřejnění jejich souhlas.
7. Neuvádíme soukromé telefonní kontakty	Používáním soukromých telefonních kontaktů dochází k narušování volného času pracovníků a ke zvyšování technostresu.
8. E-mailové adresy vytváříme podle čitelného vzorce	Vytváření e-mailových adres podle jasného vzorce usnadňuje zapamatování a umožňují jej operativně vytvořit v případě zapomenutí zákonným zástupcem. např. jmeno.prijmeni@zs-priklad.cz E-mailové adresy na vedení školy, vedoucí školní jídelny a družiny vytváříme v obecné formě. Při použití obecného tvaru není nutné přepracovat tvar adresy při personální změně. např. reditel/ka@zs-priklad.cz vedouci.jidelny@zs-priklad.cz Příklad dobré praxe: https://www.zs-bhrabala.cz/o-skole/kontakty-vedeni
9. Uvádíme funkce pracovníků školy	Jedná se o základní informaci o pracovníkovi školy. Uvedením funkce dává informaci o roli osoby v organizaci, čímž přispíváme k identifikaci osoby. Uváděním funkcí a rolí snižujeme informační nejistotu např. zákonného zástupce,

	zlepšujeme jeho orientaci v personálním obsazení a předcházíme nejasnostem, nedorozumění a omylům. Funkcí pedagoga ve škole je také např. to, že je třídní učitelem nebo ICT koordinátorem. Funkce uvádíme ve správném rodě (např. ženy jsou ředitelky, muži ředitelé). Uvádět funkce ve správném rodě je standardem a většina webových stránek základních škol jej dodržuje. O to více nepatříčně pak působí nedodržení tohoto pravidla.
10. U pedagogů vždy uvádíme vyučovaný předmět	Jedná se o základní informaci o pedagogickém pracovníkovi. Uváděním vyučovaného předmětu snižujeme informační nejistotu zákonného zástupce, zlepšujeme jeho orientaci v personálním obsazení a předcházíme nejasnostem, nedorozumění a omylům.
11. Uvádíme konzultační hodiny	Uvádět konzultační hodiny nebo informace týkající se realizace konzultace patří k dobré praxi školy a přispívá k informační otevřenosti a vstřícnosti. Tímto způsobem je zákonný zástupce informován o možnosti využít v případě potřeby konzultací, a to jak u vedení školy, tak i pedagogů a odborných pracovníků.
12. Pro prezentaci pedagogického sboru využíváme portrétní fotografie	Ačkoli řada škol portrétní fotografie pro prezentaci zaměstnanců školy již používá, stále se jedná o opomíjený komunikační prvek. Jeho použitím může instituce podpořit svoji důvěryhodnost, transparentnost a vstřícnost. Použití fotografie může podpořit zdvořilost komunikace. Uspodňuje také identifikaci, osoby, se kterými se pak zákonní zástupci setkávají osobně. Upozornění Uveřejnění portrétních fotografií zaměstnanců na webových stránkách školy přesahuje hranice přiměřené a důvodné realizace oprávněného zájmu školy, a je tak podmíněno předchozím odvolatelným souhlasem zaměstnanců.
13. Využíváme mapy	Využívání mapy zvyšuje orientaci zákonných zástupců. Při použití mapy Google je navíc možné využít řadu funkcí. V rámci mapy Google lze např. naplánovat cestu a získat informace o spojení hromadnou dopravou.

4.4 TYPICKÉ SITUACE ŠKOLNÍ DOCHÁZKY

4.4.1 POPIS OBLASTI

Mezi informace, které zákonní zástupci často hledají na webu školy, patří informace týkající se typických školních situací, proto na webu uvádíme všechny potřebné informace, které zákonní zástupci k řešení těchto situací potřebují. Mezi typické situace patří:

- odklad školní docházky,
- zápis žáků do 1. ročníku,
- přestup na jinou základní školu,
- absolvování a přechod na střední školu,
- pokyny pro omlouvání absence žáků ve výuce (nikoli pouze jako součást školního řádu).

Pro jednotlivé situace lze využít pojmenování jako například „Jdu do školy“, „Jdu na střední“ apod. Určité informace se týkají toho, jak mají zákonní zástupci v daných situacích postupovat. Proto popis poskytujeme

nejlépe formou postupu, který zákonný zástupce metodicky vede. K jednotlivým situacím často náleží specifické dokumenty či formuláře, na které je vhodné odkázat křížovým odkazem do kategorie Dokumenty a formuláře, kde jsou umístěny.

Na základě analýzy webových stránek různých škol je patrné, že z hlediska poskytování informací je problematickou situací zvláště omlouvání absence. Komplikace přicházejí zvláště ve chvíli, kdy je pro omlouvání absence používána jak elektronická, tak papírová forma, takže dochází ke vzniku nejasností ohledně role a významnosti těchto forem. Doporučujeme proto této oblasti věnovat zvláštní pozornost.

Mimoto je vhodné se zamyslet nad otázkami, které si může zákonný zástupce klást, a nalézt na ně odpověď. Do této oblasti patří například tyto otázky:

- Jaké formy omlouvání absence žáka může zákonný zástupce využít a v jakých případech?
- Jaká konkrétní pravidla jsou platná pro jednotlivé formy omlouvání absence žáka?
- Jaké způsoby omlouvání absence žáka, které by zákonný zástupce mohl využít, nejsou platné?
- Za jakých podmínek je absence žáka omlouvena?
- Je nutné omlouvat absenci žáka papírovou formou, pokud již byla využita forma elektronická?
- Používá se papírová forma, nebo se absence žáka omlouvá výlučně elektronicky?
- Která forma omlouvání absence je základní či preferovaná?
- Prostřednictvím jakého nástroje může zákonný zástupce omlouvat absenci žáka elektronickou formou?
- Kde v elektronické knížce zákonný zástupce nalezne možnost omluvit absenci žáka elektronicky?

4.4.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ INFORMACÍ O TYPICKÝCH SITUACÍCH ŠKOLNÍ DOCHÁZKY

V následující tabulce jsou uvedeny některé zásady pro uvádění obecných informací o typických situacích školní docházky na webu školy.

ZÁSADA	POPIS
1. Informace o pravidlech omlouvání absence žáka podáváme na jednom místě	Informace týkající se omlouvání absence jsou školami často uváděny na různých místech (na různých místech na webu, ve Školním řádu). Pro získání úplné informace musí zákonný zástupce vyhledat všechna tato místa, což může vést k získání neúplné informace. Častou jsou informace také rozdrobené v rámci textu, který obsahuje i jiný typ informací (např. v sekci věnované celkově povinnostem žáka a zákonných zástupců) a který je značně rozsáhlý. Proto doporučujeme vyhradit jedno místo na školním webu, kde budou všechny informace poskytnuty pohromadě.
2. Poskytujeme úplné a srozumitelné informace o pravidlech omlouvání absence žáka	V případě některých škol je způsob omlouvání absence nejasný. Školní řády v řadě případů neobsahují přesně specifikovaný postup, pravidla pro omlouvání absence jsou neúplná nebo nejasná. Řada zákonných zástupců se v pravidlech týkajících se omlouvání absence žáků dostatečně neorientuje. V takovém případě musí zákonný zástupce nejprve provést v podstatě obsahovou analýzu dokumentu: získané informace musí nejdříve utřídit v monotematický

	celek a následně identifikovat instrukce pro omlouvání absence. Proto poskytujeme úplné a srozumitelné informace o pravidlech omlouvání absence žáků. Tato pravidla uvedeme také na webu školy, nikoli pouze jako součást zveřejněného Školního řádu. Doporučujeme popis poskytovat metodiky, tj. v podobě postupu sestávajícího z dílčích kroků.
3. Informace o pravidlech omlouvání absence žáka uvádíme formou postupu obsahující jednotlivé kroky, přičemž vyjasníme roli elektronické, telefonické a papírové formy omlouvání	Z informací uvedených ve Školním řádu je postup omlouvání absence žáka často nejasný. Školní řád je normativní směrnice, což s sebou často nese to, že je psán méně srozumitelným jazykem. To je dále spojeno se skutečností, že Školní řád by měl být srozumitelný nejen zákonným zástupcům, a to bez ohledu na jejich vzdělání či věk, ale žákům. Na základě analýzy Školních řádů různých škol můžeme konstatovat, že tyto řády jsou na jedné straně psány úředním jazykem, který je hůře srozumitelný. Uvádění postupu s jednotlivými kroky je způsob, jak zprostředkovat jednoznačnou informaci. Při používání více prostředků pro omlouvání absence žáka je potřeba zákonnému zástupci vyjasnit, jaké prostředky a kdy má pro omlouvání absence použít. Pokud není vyjasněna role a význam elektronické, telefonické a papírové formy omlouvání, zákonný zástupce není dostatečně informován a neví, jak má postupovat. Vytvoření postupu s jednotlivými kroky dává také škole kontrolu, že poskytované informace jsou úplné. Postupů může být více podle toho, zda se ve škole používají Omluvné listy např. pouze pro vybrané třídy, nebo podle toho, zda zákonní zástupci používají elektronickou žákovskou knížku.
4. Informace o pravidlech omlouvání absence žáka neuvádíme výlučně ve Školním řádu, ale umísťujeme je přímo na webové stránky školy	Informace o pravidlech omlouvání absence žáka uvedená výlučně ve Školním řádu představuje bariéru pro rychlé získání informací zákonnými zástupci. Pokud je Školní řád dostupný pouze po stažení do zařízení uživatele, jedná se o další bariéru v podobě vyšších nároků na technické vybavení či dovednosti. Pravidla pro omlouvání absence by měla být snadno dostupná, a proto doporučujeme jejich uvedení na webové prezentaci.
5. Na webové stránky umístíme odkaz na elektronické omlouvání absence (e-omluvenka)	Omlouvání absence patří mezi nejčastější aktivity zákonných zástupců, je proto pro ně výhodné, pokud je jim tato možnost nabídnuta v podobě rychlého odkazu, který nemusí zdlouhavě hledat. Pokud škola využívá elektronickou žákovskou knížku, zdůrazňujeme její primární úlohu.
6. Poskytujeme podrobné informace týkající se typických situací školní docházky	Informace týkající se typických situací školní docházky jsou nejčastěji hledanými informacemi zákonnými zástupci žáků. Snažíme se poskytnout informace a také formuláře, které by mohli zákonní zástupci potřebovat. V případě poskytnutí neúplných informací musí kontaktovat nějakého pracovníka školy, což představuje bariéru při získávání informací a zároveň to tyto pracovníky zbytečně zatěžuje.

4.5 ŠKOLNÍ TŘÍDY

4.5.1 POPIS OBLASTI

Pokud je tedy web jediným nástrojem školy pro sdělování informací týkající se výuky žáků, pak by sekce jednotlivých tříd měla sloužit především žákům školy a zákonným zástupcům. V této sekci doporučujeme uvést následující informace, a to i přesto, že některé mohou být dostupné zároveň v IS školy:

- jméno a příjmení třídního učitele / třídní učitelky,
- telefon a e-mailová adresa třídního učitele / třídní učitelky,
- rozvrh hodin,
- učební plány předmětů,
- události týkající se třídy.

Sekce dále může obsahovat následující informace:

- obrazové dokumenty (fotografie, videa).

4.5.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ INFORMACÍ O ŠKOLNÍCH TŘÍDÁCH

V následující tabulce jsou uvedeny některé zásady pro uvádění informací o školních třídách na webu školy.

ZÁSADA	POPIS
1. Informace pro školní třídy umísťujeme na web pouze v případě, že škola nepoužívá jiné elektronické nástroje pro podporu výuky	Pro poskytování informací pro výuku doporučujeme využívat jiné nástroje a web vyhradit všeobecně poskytovaným informacím.
2. Uvádíme všechny výše uvedené informace	Pokud škola nepoužívá žádný jiný nástroj pro poskytování daných informací elektronickým způsobem, pak je potřeba poskytnout všechny podstatné informace na webu školy. Bereme v úvahu nejen potřeby žáků, ale také zákonných zástupců.
3. Dbáme na ochranu citlivých údajů	Právě při poskytování specifických informací týkajících se žáků a jejich výuky doporučujeme být zvláště ostražití v otázce zneužití poskytovaných informací. Více viz oddíl Citlivé údaje.

4.6 SLUŽBY PROVOZOVANÉ PŘI ŠKOLE

4.6.1 POPIS OBLASTI

Na webu školy nesmějí chybět informace týkající se služeb provozovaných při škole, a to především stravování a školou organizovaného trávení volného času. Na webu je potřeba uvést alespoň informace, které zákonní zástupci na webu školy hledají nejčastěji:

- cena oběda,
- jídelníček nebo odkaz na něj,
- seznam zájmových kroužků,
- informace týkající se organizace zájmových kroužků (popis náplně, odpovědná osoba, harmonogram atd.; pokud je realizace přerušena, je uvedena informace o tomto přerušení).

Mezi zájmové kroužky patří různé typy činností. Nejčastěji se jedná o následující:

- sportovní aktivity,
- umělecké aktivity (výtvarné, hudební, rukodělné, multimediální),
- turistické,
- vědecké.

4.6.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ INFORMACÍ O SLUŽBÁCH PROVOZOVANÝCH PŘI ŠKOLE

V následující tabulce jsou uvedeny některé zásady pro uvádění informací o službách provozovaných při škole na webu školy.

ZÁSADA	POPIS
1. Uvedeme všechny výše uvedené informace	Tyto informace jsou naprostým minimem. Uvádíme pokud možno co nejvíce informací týkajících se služeb provozovaných při škole, abychom poskytli kvalitní informační servis.

Tip

Jídelníček lze zpřístupnit odkazem na jídelníček v aplikaci pro přihlašování obědů, což vyřeší problém aktualizace. Příklad dobré praxe: Na prvním obrázku je odkaz na jídelníček.



Zdroj: www.zs-aloisinavysina.cz/jidelna

Na druhém již samotný jídelníček v aplikaci.



Zdroj: Strava.cz

4.7 DOKUMENTY A FORMULÁŘE

4.7.1 POPIS OBLASTI

Webové stránky by měly obsahovat sekci Dokumenty, kde zákonní zástupci, ale také další osoby z řad širší veřejnosti najdou všechny důležité dokumenty, které se týkají činnosti školy a které škola využívá. Škola by měla nabízet plný informační servis a poskytovat maximum dokumentů online.

V sekci Dokumenty by neměly chybět aktuální nebo aktualizované základní dokumenty. Některé dokumenty, jako je například výroční zpráva, má škola povinnost poskytovat veřejnosti (viz příloha Povinně zveřejňované informace).

Nejdůležitější dokumenty, podle nichž základní škola jedná a rozhoduje, jsou následující:

Základní dokumenty

- organizace školního roku,
- výroční zpráva,
- školní vzdělávací program,
- školní řády (základní školy, mateřské školy),
- vnitřní řády (družiny, školního klubu, školní jídelny),
- rozpočet,
- povinně zveřejňované informace,
- GDPR – informační memorandum.

Povinně zveřejňované informace

Doporučujeme vytvořit samostatný dokument, který bude obsahovat všechny povinně zveřejňované informace v požadované struktuře. Informace mohou být vloženy přímo na webovou stránku nebo jako příloha ve formátu PDF.

Další základní dokumenty, které může škola používat a které je vhodné zveřejnit:

- plán práce školy,
- provozní řád šaten,
- požární a poplachové směrnice školy,
- traumatologický plán školy,
- zásady chování žáků v případě ohrožení,
- desatero péče o zdraví a bezpečnost žáků,
- etický kodex,
- strategie školy (koncepce a strategie rozvoje školy, strategie školy, informační strategie školy, ICT strategie školy, komunikační strategie školy atd.),
- návrh rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu.

Dalšími důležitými dokumenty, podle kterých se řídí činnost školy, jsou zákony a vyhlášky:

Zákony a vyhlášky

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
- vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku,
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných,
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

Škola dále používá přihláškové formuláře či formuláře:

Žadosti a přihlášky

- žádost o uvolnění z TV:
 - žádost o uvolnění z výuky na tři a více dnů,
 - přihláška do kroužku,
 - přihláška k odběru obědů,
 - přihláška do družiny.

4.7.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ DOKUMENTŮ A FORMULÁŘŮ

V následující tabulce jsou uvedeny některé zásady pro uvádění dokumentů a formulářů na webu školy.

ZÁSADA	POPIS
1. Vytvoříme samostatnou kategorii pro dokumenty a formuláře	Všechny dokumenty a formuláře umísťujeme na jedno místo, což pomáhá uživatelům najít rychle to, co potřebují.
2. Sekci s dokumenty a formuláři umístíme hned vlevo od sekce Kontakty	Jasně umístění vedle Kontaktů pomáhá uživatelům v orientaci na webové stránce. Umístění vedle kontaktů vychází z analýzy školních webových stránek, které toto umístění často využívají.
3. Sekci s dokumenty a formuláři jasně označíme	Kategorii obsahující dokumenty a formuláře jasně označíme, např. názvem Dokumenty.
4. Poskytujeme všechny základní dokumenty školy	Výše uvedené dokumenty jsou naprostým minimem. Uvádíme pokud možno co nejvíce informací týkajících se služeb provozovaných při škole, abychom poskytli kvalitní informační servis. Poskytováním dokumentů zvyšujeme transparentnost školy a snižujeme nároky na další pracovníky školy, kteří by mohli být zákonnými zástupci kontaktování za účelem doplnění informací či dokumentů.
5. Do sekce Dokumenty umístíme všechny dokumenty	Vše na jednom místě zpřehledňuje poskytované informace.

4.8 KOMUNIKAČNÍ NÁSTROJE

4.8.1 POPIS OBLASTI

V důsledku používání různých komunikačních prostředků se komunikace stává nepřehlednou. Proto doporučujeme této oblasti věnovat náležitou pozornost a poskytnout uživateli webu školy dostatek informací tak, aby se v komunikaci školy dostatečně zorientoval.

Mezi komunikační nástroje, které může škola využívat, patří zejména:

- elektronická žákovská knížka,
- systém pro podporu výuky (výukové materiály, možnost odevzdávat úkoly apod.),
- aplikace pro přihlašování obědů,
- sociální sítě,
- formulář pro zpětnou vazbu.

Formulář pro zpětnou vazbu

Formulář pro zpětnou vazbu vnímáme v případě škol, které používají elektronické žákovské knížky, spíše jako nástroj pro širší veřejnost, neboť v takovém případě by škola měla zpětnou vazbu od zákonných zástupců právě prostřednictvím elektronické žákovské knížky. Kontaktní formulář lze využít místo poskytování obecné e-mailové adresy: pro uživatele je tento způsob jednodušší a umožňuje mu reagovat, aniž by bylo potřeba využívat vlastní e-mail.

4.8.2 ZÁSADY PRO UVÁDĚNÍ INFORMACÍ O KOMUNIKAČNÍCH NÁSTROJÍCH

V následující tabulce jsou uvedeny některé zásady pro uvádění informací o komunikačních nástrojích na webu školy.

ZÁSADA	POPIS
1. Na webu jsou trvale umístěné odkazy na výše uvedené nástroje, pokud je škola používá	Web školy chápeme jako základní komunikační rozcestník školy pro širokou veřejnost, neboť je veřejně dostupný. Proto je důležitý také z hlediska poskytování informací týkajících se způsobu komunikace školy, mezi které patří také informace o komunikačních nástrojích. Web školy je vhodné místo pro umístění odkazů pro vstup do dalších informačních systémů.
2. Poskytneme návod pro práci s elektronickou žákovskou knížkou pro zákonné zástupce	Někteří zákonní zástupci (lidé starší, méně vzdělaní nebo bez zkušenosti, jako jsou zákonní zástupci žáků 1. tříd) nemají dostatečné zkušenosti s elektronickým systémem. Skvělou praxí některých škol je vytvoření manuálu, který vysvětlí základní funkce aplikace.

3. Uvedeme telefonní kontakt na osobu v případě potíží s elektronickou žákovskou knížkou	Při využívání elektronických nástrojů je nezbytné poskytnout kontakty na podporu těchto nástrojů, tzn. uvést kontaktní osobu při problému. Kontakt na vhodnou osobu (případně postup, jak řešit technický problém) umísťujeme vně daného elektronického systému, aby byl dostupný i při úplné nefunkčnosti systému. Poskytnutím kontaktu jednak podporujeme možnost uživatele aktivně řešit problém, a dále můžeme směřovat žádost o podporu na vhodného zaměstnance školy. Poskytujeme telefonní kontakt, aby uživatel mohl problém řešit rychle. Předjdeme tak vzniku problémů, které se mohou pojit s tím, že uživatel nemůže disponovat účtem.
--	---

4.9 OSOBNÍ ÚDAJE A DOKUMENTY ŽÁKŮ

4.9.1 POPIS OBLASTI

Osobní údaje jsou veškeré údaje o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě. V tomto případě máme na mysli osobní údaje o žácích. Identifikovatelnou osobou se rozumí žák, kterého lze přímo nebo nepřímo identifikovat s odkazem na jakýkoli identifikátor.

Každá základní škola je povinna se řídit obecným nařízením na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation), což je ucelený soubor pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna hájit práva žáků a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji a zároveň jim dát větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

V následujícím textu se držíme právního výkladu poskytnutého panem JUDr. Jakubem Jeřábekem (2018). JUDr. Jeřábek se věnuje zvláště zveřejňování fotografií a videí ze školních akcí, výkresů a dalších děl vytvořených žáky při výuce a dále zveřejňování seznamů žáků.

Fotografie a videa ze školních akcí

Oprávnění škol ke zveřejňování fotografií a videí ze školních akcí na webových stránkách školy, ve školním časopise či na sociálních sítích je intenzivně diskutovaným tématem. Příležitostné pořízení fotografií a videí ze školní akce (například sportovní hry a školy v přírodě), které není cíleným zachycením konkrétního žáka, nepředstavuje zpracování osobních údajů, pokud tyto údaje neslouží k vytváření evidence o žácích nebo pokud nejsou současně uváděny další informace o zachycených osobách nad rámec jejich jména a příjmení.

V těchto případech tedy není potřeba řešit existenci právního titulu zpracování podle GDPR, je však stále nutné posuzovat soulad s ustanovením občanského zákoníku, podle kterého je možné zachytit a zveřejnit podobu osoby tak, že může být určena její totožnost, výhradně s jejím svolením.

Zákonné výjimky tvoří situace, kdy osoba svolí k zobrazení své podoby, pokud je zřejmé, že fotografie nebo video budou šířeny určitým (obvyklým) způsobem, nebo pokud jsou fotografie či video pořízeny a zveřejněny za účelem zpravodajské (informační) činnosti. Právě výjimka tzv. zákonné zpravodajské licence je přitom využitelná pro zveřejnění fotografií a videí pořízených příležitostně na školní akci ve školním časopise, na webu školy nebo na účtu školy na sociální síti. V případě těchto fotografií a videí zveřejněných v přiměřeném rozsahu není škola povinna vyžadovat souhlas žáků (popř. jejich zákonných zástupců) s jejich pořízením a zveřejněním.

Rozdílně je ovšem posuzována situace, kdy dochází ke zveřejňování fotografií a videí pro účely marketingové propagace školy, typicky za účelem získání nových uchazečů o studium. V tomto případě je nutné si vyžádat souhlas žáků (popř. jejich zákonných zástupců).

Při zveřejnění fotografie nebo videa, kde je cíleně zachycen konkrétní žák (například vítěz soutěže nebo olympiády), se již jedná o zpracování osobních údajů tohoto žáka školou. MŠMT se ve svých metodických pokynech k aplikaci GDPR přiklání k závěru, že v propagačních materiálech školy a na školním webu lze zveřejňovat obrazové informace o úspěších žáka s uvedením jeho jména, příjmení a třídy pouze se souhlasem žáka (popř. jeho zákonného zástupce).

Výběr fotografií na web školy

U **každé** fotografie je před zveřejněním nutné zvážit její možné zneužití. Na web školy není vhodné umísťovat fotografie žáků pořízených při tělocviku, zvláště pak z plavání, nebo fotografie, kde jsou žáci vyobrazeni v choulostivých pozicích (například se zvýrazněnými intimními partiemi).

Výkresy a další díla vytvořená žáky při výuce

Problematika se netýká pouze webu školy, ale obecně oprávnění školy vystavovat výkresy a jiná díla žáků na nástěnkách nebo ve školních galeriích spolu s uvedením jejich jména, příjmení, popř. podpisu. Metodické pokyny MŠMT výslovně požadují souhlas žáka (popř. zákonného zástupce) pouze tehdy, pokud je dílo vystaveno v galerii mimo prostory školy, což lze vztáhnout také na web školy.

Seznamy žáků třídy

Podle závěrů MŠMT se seznamy žáků nesmějí zveřejňovat ani poskytovat bez souhlasu žáků (popř. zákonných zástupců) jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole, popř. pokud povinnost takového předání nevyplývá ze zákona. Pokud chce škola zveřejňovat seznam žáků tříd nebo poskytovat seznam žáků rodičům v rámci třídy, je povinna si vyžádat předchozí souhlas těchto žáků (popř. zákonných zástupců).

4.9.2 ZÁSADY PRO ZVEŘEJŇOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A DOKUMENTŮ ŽÁKŮ

V následující tabulce jsou uvedeny některé zásady pro zveřejňování osobních údajů a dokumentů žáků na webu školy.

ZÁSADA	POPIS
1. Zveřejňování osobních údajů nebo dokumentů žáků konzultujeme s pověřencem pro ochranu osobních údajů	Doporučujeme dílčí kroky týkající se zveřejňování osobních údajů nebo dokumentů žáků konzultovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů, kterého je škola povinna jmenovat.

2. Fotografie nebo videa, na nichž je rozpoznatelná identita žáka, zveřejňujeme pouze po předchozím souhlasu žáka, resp. zákonného zástupce	Ačkoli podle právního výkladu existuje zákonná výjimka u fotografií a videí použitým za účelem zpravodajské (informační) činnosti, vžilo se jako dobrá praxe, vyžádat si od žáků, resp. zákonných zástupců předchozí souhlasy. Portrétní fotografie žáků na web nedoporučujeme umisťovat. Doporučujeme zároveň průběžně informovat žáky o umisťování jejich fotografií či videí do prostor školy či na web školy a opakovaně je upozorňovat na jejich právo požadovat nezveřejnění fotografií či videa.
3. Neuvádíme informace, ze kterých je možné identifikovat žáka, předchozím souhlasu žáka, resp. zákonného zástupce	Tato zásada je rozšířením zásady první o další informace.
4. Neuvádíme osobní údaje žáků školy ani seznamy žáků	Osobní údaje žáků umisťujeme do informačních systémů, kam mají přístup pouze pedagogičtí pracovníci, žáci nebo zákonní zástupci. Pokud není jiná možnost, než poskytovat informace prostřednictvím webové stránky, doporučujeme zajistit přístup k informacím týkajících se žáků a jejich výuky prostřednictvím účtu a hesla.
5. Na web neumisťujeme fotografie či videa z tělesné výchovy žáků, fotografie či videa žáků v plavkách či bez části oděvu nebo v choullostivých pozicích	Na základě analýzy řady školních webů lze konstatovat, že s posuzováním vhodnosti obrazového materiálu mají některé školy potíže. Zdá se, že osoby vkládající fotografie či videa na web si často nejsou vědomy choullostivého obsahu na fotografiích. Při vkládání fotografií či videí na školní web je vždy nutné předpokládat, že fotografie či videa jsou velice snadno dostupná a mohou být zneužitelná jinými osobami. Někdy si neumíme být zcela jistit, zda se již jedná o nevhodný obrazový materiál. V takovém případě jej raději na web neumisťujeme.

5. DOPORUČENÍ PRO TVORBU TEXTU WEBU

OBECNÉ PRINCIPY TVORBY OBSAHU WEBU

Poskytování informací prostřednictvím webu školy chápeme jako poskytování veřejné služby, která doprovází zajišťování školní výuky žáků. Ke kvalitní veřejné službě patří také poskytování kvalitních informací. Přitom je potřeba mít na paměti, že web poskytuje informace široké škále uživatelů, včetně žáků, osob méně vzdělaných nebo osob staršího věku. Někteří uživatelé mohou mít snížené kognitivní schopnosti. Informace je proto potřeba poskytovat co nejsrozumitelněji.

Informace uváděné na webu školy mají splňovat následující aspekty:

- **Správnost a přesnost**

Informace vyjadřují či popisují reálný stav, a to v dostatečné míře. Informace nemají být vágní ani zavádějící.

- **Relevance**

Informace jsou pro uživatele důležité. Web školy poskytuje informace pro různé cílové skupiny, proto má jasnou strukturu, která uživatelům pomáhá nalézt to, co je pro ně relevantní.

- **Úplnost**

Poskytujeme všechny relevantní informace, které uživatel potřebuje k orientaci v poskytování veřejné služby školou. Trendem je otevřenost vůči klíčovým partnerům školy, tedy zákonným zástupcům. Poskytování úplných informací přispívá k transparentnosti provozu školy a ke zvyšování důvěry zákonných zástupců v její fungování.

- **Aktuálnost**

Poskytované informace odrážejí reálný stav. Informace jsou poskytovány včas a ve chvíli, kdy je uživatelé mohou potřebovat.

- **Struktura**

Informace jsou dobře strukturované. Vedle výše zmíněného přínosu k zajištění relevantní informace pro uživatele přináší dobrá struktura informací, potažmo textu, možnost získat informaci rychleji, zlepšit orientaci uživatele na stránce a snížit pravděpodobnost získání informace, která je nesprávná či zavádějící. Informace se vždy snažíme logicky uspořádat, a to od nejpodstatnějších po nejméně podstatné. Určité typy informací týkajících se například kontaktů, plateb apod. neumísťujeme do souvislého textu, avšak vždy se snažíme tvořit kategorie. Informace nezdvoujeme, ale propojujeme prostřednictvím křížových odkazů (odkazování), což usnadňuje administraci informací, protože aktualizaci provádíme pouze jednou.

- **Gramatická a stylistická správnost**

Texty jsou gramaticky a stylisticky správné, neboť chyby v této oblasti snižují důvěryhodnost činnosti školy jako celku.

- **Srozumitelnost**

Poskytovaným informacím uživatelé dobře rozumějí. Informace jsou poskytovány jednoduchou formou, nepoužíváme složitá souvětí, odborný jazyk ani speciální termíny srozumitelné pouze úzké skupině zasvěcených (například školnímu sboru). Pokud je potřeba použít pojmy, které nemusejí být srozumitelné, je nutné tyto pojmy vysvětlit.

■ Snadný přístup

Informace jsou uváděny v zásadě přímo na příslušných webových stránkách, nikoli formou vložených dokumentů. Nutnost získávat informace prostřednictvím stahování dokumentu představuje bariéru, která vždy vede ke snížení rychlosti přístupu k informacím. Stahování dokumentů z úložiště s sebou dále nese nároky na zařízení, které uživatel používá, v důsledku čehož může mít potíže informacím získat.

Příklad

Pojmy, které nemusejí být některým uživatelům srozumitelné: „kmenová třída“, „variabilní symbol žáka“.

■ Dostupnost

Informace jsou poskytovány tak, aby se dostaly k uživateli. Využití webu je způsob, jak informace zpřístupnit co největšímu množství uživatelů vzdáleným přístupem. Informace umísťujeme tak, aby je uživatel snadno našel, proto má velkou důležitost jasná a přehledná struktura webu a vhodnost prezentace. Urgentní informace pak umísťujeme tak, aby uživatel informacím našel, aniž by musel někde kliknout. Vzhledem k využívání ICT je důležitá například volba formátu dokumentů dostupných na webu, neboť typ formátu má vliv na to, zda uživatel informacím získá, či nikoli.

6. POUŽITÉ ZDROJE

- [1] Brdička, B. a kol. *Informační a komunikační technologie ve škole pro vedení škol a ICT metodiky*. Praha: Výzkumný ústav pedagogický v Praze, 2010. ISBN 978-80-87000-31-1
- [2] Brdička, B., Neumajer, O., Růžicková, D. *ICT v životě školy – Profil školy²¹*. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, 2012. ISBN 978-80-87652-31-2
- [3] Černá, M. *Informační a komunikační technologie v realitě základní školy*. Praha: Univerzita Karlova v Praze, Pedagogická fakulta, 2010. Dizertační práce, školitel Doc. PhDr. Eliška Walterová, CSc.
- [4] ČESKO. Vyhláška č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup. 2007, částka 143.
- [5] ČESKO. Zákon č. 106/1999 Sb. ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1999, částka 39, s. 2578-2582. ISSN 1211-1244
- [6] ČESKO. Zákon č. 300/2008 Sb. Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2008, částka 98.
- [7] ČESKO. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 174.
- [8] ČŠI. *Využívání digitálních technologií v mateřských, základních, středních a vyšších odborných školách. Tematická zpráva*. 2017. Dostupné z: <https://www.csicr.cz/getattachment/4e7af154-d761-47d5-8ef6-10645fab4a61/Shrnuti-Vyuzivani-digitalnich-technologii-v-MS,-ZS,-SS-a-VOS.pdf>
- [9] Gruntová Kolingerová, H. Ďurďa, O. *Hodnocení komunikace škol z perspektivy zákonných zástupců / rodičů*. Praha: Institut evaluací a sociálních analýz, 2021.
- [10] Janečková, E. *GDPR: řešení problémů v praxi škol*. První vydání. Praha: Grada Publishing, 2020. 346 stran. Právo pro praxi. ISBN 978-80-271-2579-1.
- [11] Jeřábek, J. Posouzení vybraných otázek aplikace GDPR ve školách, školských a předškolních zařízeních. *E-pravo*. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/posouzeni-vybranych-otazek-aplikace-gdpr-ve-skolach-skolskych-a-predskolnich-zarizenich-108257.html>
- [12] Kohoutek, T., Mareš, J. *Anketa pro rodiče. Anketa školy na míru*. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, 2011. ISBN 978-80-87652-11-4
- [13] Lukas, J., Mareš, J. *Internetová prezentace školy*. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, 2012. ISBN 978-80-87652-32-9
- [14] Mleziva, E. *Diktatura informací: jak s námi informace manipulují*. 1. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2004. 133 s. ISBN 80-86898-12-1.
- [15] Petrů Puhrová, B. *Procesy řízení ZŠ a MŠ jako jednoho právního subjektu*. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta humanitních studií, 2018. Rigorózní práce.
- [16] Šťastná, M. *Komunikace s rodiči a veřejností*. Výstup projektu „Vzdělávání pracovníků základních a mateřských škol městského obvodu Ostrava-Jih“ CZ.1.07/1.3.05/02.0051. 2010.
- [17] Trojan, V. a kol. *Vedení školy v praxi: vše, co potřebujete k úspěšnému řízení školy!*. Praha: Josef Raabe, 2003-2011. Nahlízet – nacházet. ISSN 1801-8343.
- [18] Vašátková J., Prášilová, M. Možné podoby autoevaluace na školách, *ORBIS SCHOLAE*, Vol 4 No 1 (2010), 73–89.

7. PŘÍLOHY

7.1 PŘÍLOHA 1 – POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE

Tabulka 2: Povinně zveřejňované informace

OZNAČENÍ A UVOZOVACÍ TEXT	OBSAH POLOŽKY
1. Název	Úplný název povinného subjektu. Uvádí se vždy bez zkratk.
2. Důvod a způsob založení	Zřizovatel, nadřízený orgán, případně další nadřízené úřady, pokud se liší přímé vedení od metodického; důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost. <i>Příklad důvodu relevantního pro školy: „Organizace byla zřízena za účelem poskytování předškolního, základního a zájmového vzdělávání v souladu se zákonem 561/2004 Sb. a prováděcími předpisy k tomuto zákonu.“</i> <i>Lze také poskytnout odkaz na Zřizovací listinu, která musí být dostupná elektronicky.</i> Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi. Jako textová informace se vždy uvádí zřizovatel, nadřízený orgán, případně další nadřízené úřady, pokud se liší přímé vedení od metodického.
3. Organizační struktura	Popis vnitřní organizační struktury povinného subjektu. Uvádí se jako textová informace, schéma nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, včetně dalších informací o vnitřních útvech (odborech a odděleních) povinného subjektu. Lze uvést také a) seznam podřízených povinných subjektů (z hlediska podávání opravných prostředků) jako textovou informaci nebo hypertextový odkaz na internetové stránky s uvedenými informacemi, b) seznam zřizovaných nebo řízených rozpočtových, příspěvkových a jiných organizací, které jsou povinným subjektem zřízeny nebo jsou jakkoli pravidelně navázány na rozpočet povinného subjektu. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, případně s hypertextovým odkazem na internetové stránky příslušné organizace.
4. Kontaktní spojení	Kontaktní údaje povinného subjektu. Uvádějí se rovněž kontaktní údaje jednotlivých vnitřních útvarů nebo pracovišť s upřesňujícími informacemi; to neplatí, vylučuje-li to zvláštní právní předpis.
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Strukturovaná kontaktní adresa povinného subjektu určená k doručování poštovních zásilek. Pokud povinný subjekt používá více kontaktních poštovních adres, uvádějí se i další upřesňující informace o účelu jejich použití; na prvním místě se uvede adresa sídla, k níž se jako účel použití uvede „Sídlo“. Adresa se uvádí ve struktuře a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1., b) název ulice nebo jiného veřejného prostranství, pokud se v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční)/číslo orientační (pokud bylo přiděleno) c) název obce, části obce, pokud není součástí názvu adresní pošty, d) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty. Lze uvést i kód adresy z územně-identifikačního registru ÚIR-ADR s hypertextovým odkazem. V případě, že jako kontaktní poštovní adresa se používá poštovní přihrádka, uvádí se adresa ve struktuře a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1., b) údaj „poštovní přihrádka“ nebo jiný obdobný údaj doplněný číslem přihrádky, c) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty.

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Adresa všech úřadoven (pracovišť) povinného subjektu určených pro osobní návštěvu.
	Adresa se uvádí ve struktuře
	a) označení úřadovny (pracoviště), pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1.,
	b) název ulice nebo jiného veřejného prostranství, pokud se v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční)/číslo orientační, pokud bylo přiděleno,
	c) název obce, části obce apod.,
	Lze uvést i kód adresy z územně-identifikačního registru ÚIR-ADR s hypertextovým odkazem.
4.3 Úřední hodiny	Úřední hodiny všech úřadoven (pracovišť) povinného subjektu určených pro osobní návštěvu.
4.4 Telefonní čísla	Telefonní čísla povinného subjektu, případně jeho vnitřních útvarů a pracovišť.
	Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby. Vnitřní linka (bez provolby) se uvádí za lomítkem.
4.5 Čísla faxu	Čísla faxu povinného subjektu, případně jeho vnitřních útvarů a pracovišť.
	Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby.
4.6 Adresa internetové stránky	Elektronická adresa oficiálních internetových stránek povinného subjektu s hypertextovým odkazem.
	Uvádí se hypertextový odkaz.
4.7 Adresa e-podatelný	Elektronická adresa všech elektronických podatelén povinného subjektu s hypertextovými odkazy.
	Uvádí se hypertextový odkaz.
	V případě, že povinný subjekt používá více elektronických podatelén, uvádějí se i další upřesňující informace o účelu použití.
4.8 Další elektronické adresy	Další elektronické adresy povinného subjektu, případně dalších pracovníků povinného subjektu.
	Uvádí se hypertextový odkaz.
	U každé elektronické adresy se uvádí upřesňující informace (účel použití, případně jméno adresáta).
5. Případné platby lze poukázat	Bankovní spojení pro všechny v úvahu připadající platby od veřejnosti ve prospěch povinného subjektu.
	Uvádí se číslo účtu (včetně případného předčíslí), kód banky, účel platby.
	Uvádějí se i symboly platby, pokud jsou při platbě požadovány (konstantní symbol, variabilní symbol, specifický symbol).
	Uvádějí se rovněž informace o jiných způsobech platby.
6. IČ	Identifikační číslo povinného subjektu.
7. DIČ	Daňové identifikační číslo povinného subjektu.
	Uvádí se, pokud je povinný subjekt plátcem daně z přidané hodnoty. Pokud povinný subjekt není plátcem daně z přidané hodnoty, uvede se tato skutečnost.
8. Dokumenty	
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Seznamy hlavních dokumentů povinného subjektu koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být podle zákona poskytnuty.
	<i>Pozn.: Pro školy jsou relevantní dokumenty:</i>
	• Školní vzdělávací program • Školní řády (základní školy, mateřské školy) • Vnitřní řády (družiny, školního klubu, školní jídelny)
	Na dokumenty, které má povinný subjekt k dispozici v elektronické podobě, lze poukázat hypertextovým odkazem.
8.2 Rozpočet	Údaje o rozpočtu povinného subjektu v aktuálním a uplynulém roce a obsah účetních výkazů povinného subjektu za uplynulý rok.
	Uvádí se schválený rozpočet i jeho pozdější úpravy.
	Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky nebo na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.
9. Žádosti o informace	Místo a způsob, jak získat příslušné informace.
	Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.

10. Příjem žádostí a dalších podání	Místo a způsob, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
11. Opravné prostředky	Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na toho, kdo opravný prostředek podává. Označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat, pokud existuje. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
12. Formuláře	Seznam používaných formulářů s jejich označením a popisem, způsob a místo, kde lze formuláře získat. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, pro formuláře v elektronické podobě vždy hypertextovým odkazem včetně příslušné elektronické služby, pokud existuje.
13. Popisy postupů –návody pro řešení životních situací	Popisy postupů, které musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat. Uvádí se hypertextovým odkazem na internetové stránky s osnovami popisů postupů podle přílohy č. 2 nebo na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.
14. Předpisy	
14.1 Nejdůležitější používané předpisy	Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu. <i>Pro základní školy jsou relevantní následující předpisy:</i> • Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) • Zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících • Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky • Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání • Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání • Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku • Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování • Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných • Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních Uvede se rovněž, kde a kdy jsou tyto předpisy přístupné k fyzickému nahlédnutí. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky obsahující text předpisů.
14.2 Vydané právní předpisy	Přehled právních předpisů vydaných v rámci věcné působnosti povinného subjektu. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky, kde je text příslušných právních předpisů již zveřejněn.
15. Úhrady za poskytování informací	
15.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Sazebník úhrad za poskytování informací povinným subjektem a s tím spojených služeb. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
15.2 Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Usnesení o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7 zákona v případě odvolání nebo stížnosti. Usnesení se uvádějí nejméně za dva poslední roky. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
16. Licenční smlouvy	

16.1 Vzory licenčních smluv	Vzory všech licenčních smluv podle § 14a zákona, jsou-li k poskytování informací povinným subjektem potřebné.
	Vzory licenčních smluv se uvádějí v takové formě, aby mohly být žadatelem o informaci přizpůsobeny konkrétní žádosti a použity jako návrh na uzavření licenční smlouvy, a to i s možností dálkového přístupu.
16.2 Výhradní licence	Licenční smlouvy upravující výhradní licence poskytnuté povinným subjektem podle § 14a odst. 4 zákona.
	Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.
17. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.	Výroční zpráva povinného subjektu o své činnosti v oblasti poskytování informací podle § 18 zákona.
	Výroční zprávy se uvádějí nejméně za dva poslední roky. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok se zveřejňuje do 1. března běžného roku.
	Pokud povinný subjekt začleňuje údaje o své činnosti v oblasti poskytování informací do obecné výroční zprávy obsahující informace o jeho činnosti jako její samostatnou část (§ 18 odst. 2 zákona), lze uvést celou obecnou výroční zprávu.
	Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.

Zdroj: Vyhláška č. 442/2006 Sb.

7.2 PŘÍLOHA 2 – DOTAZNÍK KE ZJIŠTĚNÍ INFORMACÍ PRO HODNOCENÍ WEBU ŠKOLY Z OBSAHOVÉHO HLEDISKA

DOTAZNÍK K ZAJIŠTĚNÍ INFORMACÍ PRO HODNOCENÍ WEBU ŠKOLY Z OBSAHOVÉHO HLEDISKA

Pro hodnocení webu z hlediska obsahu potřebujeme zajistit některé informace týkající se činnosti školy. Vyplňte prosím následující dotazník, případně přiložte soubory s těmito informacemi. Děkujeme za spolupráci.

1. Jaký IS používá škola ke komunikaci se zákonnými zástupci?

(Uveďte)

a) žádný

b) _____

2. Jakou aplikaci pro objednávání obědů ve škole používáte?

(Uveďte)

a) žádnou

b) _____

3. Jaké sociální sítě pro prezentaci školy používáte?

(Uveďte)

a) žádné

b) _____

4. Fungují při škole následující instituce?

(Můžete označit více možností)

a) Školní (žákovský) parlament ☐

a) Unie rodičů nebo jiná organizace zákonných zástupců ☐

5. Uveďte seznam pedagogů a odborných pracovníků, včetně titulu před a za jménem:

6. Do kterých projektů je škola zapojena? Uveďte prosím všechny:

7. Jaké kroužky a volnočasové aktivity škola žákům nabízí?

7.3 PŘÍLOHA 3 – ZÁZNAMOVÝ ARCH

1. VYHODNOCENÍ INDIKÁTORŮ

HODNOCENÍ WEBU ZÁKLADNÍ ŠKOLY OBSAHOVÉ HLEDISKO				
Identifikační údaje školy				
Název základní školy				
Jméno a příjmení ředitele/ky školy				
Adresa webu školy				
Údaje o vyplnění záznamového archu				
Jméno, příjmení a funkce hodnotitele/ky				
Datum vyplnění				
Oblast	Číslo	Název indikátoru	Hodnota indikátoru	Váha indikátoru
1 OBECNÉ INFORMACE O ŠKOLE				
Na webu jsou přímo dostupné informace o následujících oblastech:				
	1.1.1	Vize a mise	ano ☐ ne ☐	1
	1.1.2	Popis školy a jejího zaměření	ano ☐ ne ☐	3
	1.1.3	Zřizovatel školy	ano ☐ ne ☐	3
	1.1.4	Personální složení pedagogického sboru	ano ☐ ne ☐	5
	1.1.5	Personální složení školské rady	ano ☐ ne ☐	1
	1.1.6	Výběrová řízení/volná pracovní místa	ano ☐ ne ☐	1
	1.1.7	Organizace výuky – časové rozvržení vyučovacího dne	ano ☐ ne ☐	5
	1.1.8	Organizace výuky – časové rozvržení školního roku	ano ☐ ne ☐	5
	1.1.9	Plán budovy školy, resp. areálu školy	ano ☐ ne ☐	3
	1.1.10	Přístup do školní budovy, resp. areálu školy (žáci, veřejnost)	ano ☐ ne ☐	3
	1.1.11	Informace o školním parlamentu	ano ☐ ne ☐ netýká se ☐	1
	1.1.12	Informace o Unii rodičů nebo jiné organizaci zákonných zástupců	ano ☐ ne ☐ netýká se ☐	1
	1.1.13	Informace o projektech, do kterých je škola zapojena	ano ☐ ne ☐ netýká se ☐	3
2 AKTUALITY				
	2.1.1	Web obsahuje aktuality → při odpovědi „ne“ pokračovat indikátorem č. 3.1.1	ano ☐ ne ☐	3
	2.1.2	Je jasně rozpoznatelné, které informace jsou aktuality; jsou označeny pojmem „Aktuality“, „Novinky“ atp.	ano ☐ ne ☐	0,4

	2.1.3	Aktuality jsou umístěny přímo na úvodní stránce webu	ano ☐ ne ☐	0,4
	2.1.4	Aktuality jsou aktuální	ano ☐ ne ☐	0,4
	2.1.5	Aktuality jsou řazeny od nejnovější po nejstarší	ano ☐ ne ☐	0,4
	2.1.6	U každé aktuality je uveden den, měsíc a rok publikace, a to i při zobrazení aktuality na samostatné stránce nebo v jiné sestavě	ano ☐ ne ☐	0,4
	2.1.7	Aktuality nemají více než 300 slov	ano ☐ ne ☐	0,2
	2.1.8	Starší aktuality jsou dostupné v archivu aktualit	ano ☐ ne ☐	0,2
	2.1.9	Důležitá sdělení jsou viditelná na monitoru/displeji zařízení ihned po vstupu na úvodní stránku	ano ☐ ne ☐	0,4
3 KONTAKTY				
3.1 Obecné	3.1.1	Oddíl obsahující kontakty je označen jako „Kontakty“, případně „Kontakt“.	ano ☐ ne ☐	5
	3.1.2	Oddíl Kontakty je umístěn v hlavní liště	ano ☐ ne ☐	3
	3.1.3	Oddíl Kontakty je poslední kategorií (je zcela vpravo)	ano ☐ ne ☐	3
	3.1.4	Alespoň na jedné webové stránce jsou uvedeny všechny kontakty	ano ☐ ne ☐	3
	3.1.5	Funkce osob jsou uvedeny ve správném rodě	ano ☐ ne ☐	1
	3.1.6	Emailové adresy jsou vedené na internetové doméně školy	ano ☐ ne ☐	1
	3.1.7	Forma emailové adresy pedagogů/žáků je vytvořený podle rozpoznatelného vzorce (např. jmeno.prijmeni@skola.cz)	ano ☐ ne ☐ netýká se ☐	1
	3.1.8	Všechny kontakty jsou uvedeny vždy také samostatně, nikoli výlučně jako součást textu	ano ☐ ne ☐ netýká se ☐	3
	3.1.9	Na webu je uveden telefonní kontakt na pověřenou osobu v případě potíží s webem nebo jeho částmi	ano ☐ ne ☐	1
3.2 Všeobecné Kontakty	Web obsahuje následující informace:			
	3.2.1	Úplný nezkrácený oficiální název školy	ano ☐ ne ☐	5
	3.2.2	Adresa školy	ano ☐ ne ☐	5
	3.2.3	Adresa webových stránek	ano ☐ ne ☐	1
	3.2.4	IČO	ano ☐ ne ☐	1
	3.2.5	RED-IZO	ano ☐ ne ☐	1
	3.2.6	Adresa pro doručování dokumentů v digitální podobě (e-podatelná)	ano ☐ ne ☐	3
	3.2.7	ID datové schránky	ano ☐ ne ☐	3
	3.2.8	Bankovní spojení pro platby od veřejnosti	ano ☐ ne ☐	5
	3.2.9	Telefon a e-mailová adresa na sekretariát školy/kancelář školy	ano ☐ ne ☐	5
	3.2.10	Fax	ano ☐ ne ☐	1

			netýká se ☐	
	3.2.11	Mapa s umístěním školy	ano ☐ ne ☐	3
	3.2.12	Popis způsobu dopravy městskou hromadnou dopravou	ano ☐ ne ☐	3
3.3 Kontakty na vedení školy	3.3.1	Je uveden/a ředitel/ka školy → při odpovědi „ne“ pokračovat indikátorem č. 3.3.9	ano ☐ ne ☐	5
	Jsou uvedeny následující informace o řediteli/ce školy:			
	3.3.2	Jméno a příjmení	ano ☐ ne ☐	5
	3.3.3	Titul před a za jménem	ano ☐ ne ☐	1
	3.3.4	Funkce	ano ☐ ne ☐	5
	3.3.5	Portrétní fotografie	ano ☐ ne ☐	1
	3.3.6	Telefonní spojení	ano ☐ ne ☐	5
	3.3.7	E-mailové spojení	ano ☐ ne ☐	5
	3.3.8	Je uveden/a zástupce/kyně ředitele/ky školy: → při odpovědi „ne“ pokračovat indikátorem č. 3.4.1	ano ☐ ne ☐	5
	Jsou uvedeny následující informace o zástupci/kyni ředitele/ky školy:			
	3.3.9	Jméno a příjmení	ano ☐ ne ☐	5
	3.3.10	Titul před a za jménem	ano ☐ ne ☐	1
	3.3.11	Funkce	ano ☐ ne ☐	5
	3.3.12	Portrétní fotografie	ano ☐ ne ☐	1
	3.4 Kontakty na pedagogické a odborné pracovníky/nice	3.4.1	Jsou uvedeni všichni/všechny pedagogové/žky	ano ☐ ne ☐
U všech osob, které jsou uvedeny, jsou také uvedeny následující informace:				
3.4.2		Jméno a příjmení	ano ☐ ne ☐	5
3.4.3		Titul před a za jménem	ano ☐ ne ☐	1
3.4.4		Funkce	ano ☐ ne ☐	5
3.4.5		Portrétní fotografie	ano ☐ ne ☐	1
3.4.6		Vyučovaný předmět	ano ☐ ne ☐	5
3.4.7		Telefonní spojení	ano ☐ ne ☐	1
3.4.8		E-mailové spojení	ano ☐ ne ☐	5
3.4.9		Konzultační hodiny nebo informace týkající se realizace konzultace	ano ☐ ne ☐	5
3.4.10		Jsou uvedeni všichni/všechny ostatní odborní/é pracovníci/nice (kariérní poradce, výchovný poradce, školní metodik prevence)	ano ☐ ne ☐	5
U všech osob, které jsou uvedeny, jsou také uvedeny následující informace:				
3.4.11		Jméno a příjmení	ano ☐ ne ☐	5
3.4.12		Titul před a za jménem	ano ☐ ne ☐	1
3.4.13		Funkce, odbornost	ano ☐ ne ☐	5
3.4.14	Portrétní fotografie	ano ☐ ne ☐	1	

	3.4.15	Telefonní spojení	ano ☐	ne ☐	5
	3.4.16	E-mailové spojení	ano ☐	ne ☐	5
	3.4.17	Konzultační hodiny nebo informace týkající se realizace konzultace	ano ☐	ne ☐	5
	3.4.18	Popis poradenské činnosti (kariérní poradce, výchovný poradce, školní metodik prevence)	ano ☐	ne ☐	3
	3.4.19	Jsou uvedeni všichni/všechny asistenti/ky pedagoga/žky	ano ☐	ne ☐	5
	U všech osob, které jsou uvedeny, jsou také uvedeny následující informace:				
	3.4.20	Jméno a příjmení	ano ☐	ne ☐	5
	3.4.21	Titul před a za jménem	ano ☐	ne ☐	1
	3.4.22	Funkce	ano ☐	ne ☐	5
3.4.23	E-mailové spojení	ano ☐	ne ☐	3	
3.5 Kontakty na školní družinu	Jsou uvedeny následující informace:				
	3.5.1	Jméno a příjmení vedoucí/ho školní družiny	ano ☐	ne ☐	3
	3.5.2	Titul před a za jménem vedoucí/ho školní družiny	ano ☐	ne ☐	1
	3.5.3	Jméno a příjmení vychovatelek/ů	ano ☐	ne ☐	1
	3.5.4	Adresa družiny	ano ☐	ne ☐	3
	3.5.5	Telefonní spojení	ano ☐	ne ☐	5
	3.5.6	E-mailové spojení	ano ☐	ne ☐	1
	3.5.7	Bankovní spojení pro platby od veřejnosti	ano ☐	ne ☐	5
	3.5.8	Provozní doba školní družiny	ano ☐	ne ☐	5
3.6 Kontakty na školní jídelnu	Jsou uvedeny následující informace:				
	3.6.1	Jméno a příjmení vedoucí/ho školní jídelny	ano ☐	ne ☐	3
	3.6.2	Adresa jídelny	ano ☐	ne ☐	3
	3.6.3	Telefonní spojení	ano ☐	ne ☐	5
	3.6.4	E-mailové spojení	ano ☐	ne ☐	3
	3.6.5	Úřední hodiny kanceláře vedoucí/ho školní jídelny	ano ☐	ne ☐	3
	3.6.6	Provozní doba školní jídelny	ano ☐	ne ☐	5
	3.6.7	Bankovní spojení pro platby stravného	ano ☐	ne ☐	5
3.7 Kontakty na ostatní pracovníky	Na webu jsou uvedeny následující informace:				
	3.7.1	Jméno a příjmení hospodář/ky (ekonoma/ky) školy	ano ☐	ne ☐	3
	3.7.2	Telefonní nebo e-mailové spojení na hospodáře/ku (ekonoma/ku) školy	ano ☐	ne ☐	3
	3.7.3	Jméno a příjmení školníka/nice	ano ☐	ne ☐	3
	3.7.4	Telefonní nebo e-mailové spojení na školníka/nice	ano ☐	ne ☐	3
	3.7.5	Jméno a příjmení pověřence pro ochranu osobních údajů	ano ☐	ne ☐	3
	3.7.6	Telefonní nebo e-mailové spojení na pověřence pro ochranu osobních údajů	ano ☐	ne ☐	3

4 TYPICKÉ SITUACE ŠKOLNÍ DOCHÁZKY					
Na webu jsou samostatně uvedeny informace týkající se následujících situací:					
4.1.1	Odklad školní docházky	ano ☐	ne ☐	5	
4.1.2	Zápis žáků do 1. ročníku	ano ☐	ne ☐	5	
4.1.3	Přestup na jinou základní školu	ano ☐	ne ☐	5	
4.1.4	Absolvování a přechod na střední školu	ano ☐	ne ☐	5	
4.1.5	Pokyny pro omlouvání absence žáků ve výuce (nikoliv pouze jako součást školního řádu)	ano ☐	ne ☐	5	
5 ŠKOLNÍ TŘÍDY					
5.1	Web obsahuje stránky jednotlivých tříd → při odpovědi „ne“ pokračovat indikátorem č. 6.1.1	ano ☐	ne ☐	X	
Na webu jsou uvedeny následující informace:					
5.1.1	Třídní učitel/ka	ano ☐	ne ☐	1	
5.1.2	Rozvrh hodin	ano ☐	ne ☐	1	
5.1.3	Učební plány předmětů	ano ☐	ne ☐	1	
5.1.4	Události týkající se třídy	ano ☐	ne ☐	1	
6 SLUŽBY PROVOZOVANÉ PŘI ŠKOLE					
6.1 Družina	6.1.1	Informace o výši platby za družinu	ano ☐	ne ☐	5
	6.1.2	Informace o způsobu platby za družinu	ano ☐	ne ☐	5
6.2 Stravování	6.2.1	Informace o výši ceny oběda	ano ☐	ne ☐	5
	6.2.2	Jídelníček nebo odkaz na něj	ano ☐	ne ☐	5
	6.2.3	Informace o způsobu přihlašování a odhlašování obědů (jak a kdy přihlásit a odhlásit)	ano ☐	ne ☐	5
6.3 Zájmové kroužky	6.3.1	Seznam všech zájmových kroužků	ano ☐	ne ☐	5
	6.3.2	Informace týkající se organizace zájmových kroužků	ano ☐	ne ☐	5
7 DOKUMENTY A FORMULÁŘE					
7.1 Obecné	7.1.1	Web obsahuje samostatný oddíl určený pro dokumenty a formuláře	ano ☐	ne ☐	5
	7.1.2	Oddíl určený pro dokumenty a formuláře je jasně označen („Dokumenty“, „Dokumenty a formuláře“ atp.)	ano ☐	ne ☐	3
	7.1.3	Všechny formuláře jsou dostupné na jednom místě	ano ☐	ne ☐	3
7.2 Důležité dokumenty	Web obsahuje následující samostatné dokumenty:				
	7.2.1	Výroční zpráva o činnosti školy za poslední ukončený školní rok	ano ☐	ne ☐	3
	7.2.2	Školní vzdělávací program	ano ☐	ne ☐	5
	7.2.3	Školní řád	ano ☐	ne ☐	5

	7.2.4	Klasifikační řád/Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	ano ☐ ne ☐	3
	7.2.5	Vnitřní řád školní družiny	ano ☐ ne ☐	5
	7.2.6	Vnitřní řád jídelny	ano ☐ ne ☐	5
	7.2.7	GDPR – informační memorandum	ano ☐ ne ☐	3
	7.2.8	Rozpočet školy na aktuální kalendářní rok	ano ☐ ne ☐	3
	7.2.9	Výhled rozpočtu na následující dva kalendářní roky	ano ☐ ne ☐	1
	7.2.10	Koncepce a strategie rozvoje školy/Strategie školy	ano ☐ ne ☐	3
	7.2.11	Povinně zveřejňované informace	ano ☐ ne ☐	5
7.3 Důležité formuláře	Web obsahuje následující formuláře:			
	7.3.1	Formulář – Žádost o přijetí k povinné školní docházce/Přihláška k zápisu	ano ☐ ne ☐	3
	7.3.2	Žádost o přijetí k povinné školní docházce/Přihláška k zápisu (online)	ano ☐ ne ☐	3
	7.3.3	Formulář – Žádost o odklad školní docházky	ano ☐ ne ☐	5
	7.3.4	Formulář – Žádost o přestup z jiné základní školy	ano ☐ ne ☐	5
	7.3.5	Formulář – Žádost o uvolnění z vyučování	ano ☐ ne ☐	5
	7.3.6	Formulář – Uvolnění žáka z tělesné výchovy	ano ☐ ne ☐	5
	7.3.7	Formulář – Uvolnění žáka z výuky na dobu delší než 3 dny	ano ☐ ne ☐	5
	7.3.8	Formulář – Uvolnění žáka v průběhu vyučování	ano ☐ ne ☐	5
	7.3.9	Formulář – Přihláška do školní družiny	ano ☐ ne ☐	5
	7.3.10	Formulář – Přihláška ke stravování	ano ☐ ne ☐	5
8 KOMUNIKAČNÍ NÁSTROJE				
8.1 Elektronická žakovská knížka	8.1	Škola používá elektronickou žakovskou knížku (EŽK) → při odpovědi „ne“ pokračovat indikátorem č. 8.2.1	ano ☐ ne ☐	X
	8.1.1	Na webu je umístěn odkaz na EŽK	ano ☐ ne ☐ netýká se ☐	5
	8.1.2	Odkaz na EŽK je označen logem EŽK	ano ☐ ne ☐ netýká se ☐	3
	8.1.3	Web obsahuje manuál pro zacházení s EŽK	ano ☐ ne ☐ netýká se ☐	3
	8.1.4	Na webu je uveden telefonní kontakt na pověřenou osobu v případě technických potíží s EŽK, ztráty hesla atp.	ano ☐ ne ☐ netýká se ☐	3
8.2 Aplikace pro přihlašování obědů	8.2	Škola používá aplikaci pro přihlašování obědů → při odpovědi „ne“ pokračovat indikátorem č. 8.3.1	ano ☐ ne ☐	X

	8.2.1	Na webu je umístěn odkaz na aplikaci pro přihlašování obědů	ano ☐ ne ☐ netýká se ☐	5
	8.2.2	Odkaz na aplikaci pro přihlašování obědů je označen logem aplikace	ano ☐ ne ☐ netýká se ☐	3
	8.2.3	Na webu je uveden telefonní kontakt na pověřenou osobu v případě technických potíží s aplikací pro přihlašování obědů, ztráty hesla atp.	ano ☐ ne ☐ netýká se ☐	3
8.3 Sociální síť	8.3	<i>Škola používá sociální síť → při odpovědi „ne“ pokračovat indikátorem č. 8.4.1</i>	ano ☐ ne ☐	X
	8.3.1	Web obsahuje odkazy na všechny využívané sociální síť	ano ☐ ne ☐	1
8.4 Formulář pro zpětnou vazbu	8.4.1	Web obsahuje elektronický formulář pro zpětnou vazbu → při odpovědi „ne“ pokračovat indikátorem č. 9.1.1	ano ☐ ne ☐	1,5
	8.4.2	Na webu je uveden telefonní kontakt na osobu ze školy v případě technických potíží s elektronickým formulářem pro zpětnou vazbu	ano ☐ ne ☐	1,5
9 OSOBNÍ ÚDAJE A DOKUMENTY ŽÁKŮ				
	9.1.1	Na webové stránce nejsou kromě běžných informací, jako je jméno, příjmení či věk, dostupné osobní údaje žáků školy	ano ☐ ne ☐	3
	9.1.2	Školní webová stránka neobsahuje portrétní fotografie žáků	ano ☐ ne ☐	3
	9.1.3	Školní webová stránka neobsahuje fotografie žáků v choulostivých pozicích (např. z tělesné výchovy, fotografie v plavkách či bez části oděvu)	ano ☐ ne ☐	5
	9.1.4	Z informací uvedených na webu není možné identifikovat žáka	ano ☐ ne ☐	3

2. KOMENTÁŘ K VYBRANÝM INDIKÁTORŮM

Číslo a název indikátoru

3. HODNOCENÍ VYHLEDÁVÁNÍ INFORMACÍ

Jak snadné bylo pro Vás nalézt jednotlivé hodnocené informace?

velmi snadné	spíše snadné	spíše náročné	velmi náročné
--------------	--------------	---------------	---------------

Komentář k hodnocení vyhledávání informací na webu

Proč bylo pro Vás velmi snadné / spíše snadné / spíše nesnadné / velmi nesnadné informace nalézt?

4. SOUHRNNÉ HODNOCENÍ

Slovní souhrnné hodnocení

Míra splnění klíčových indikátorů

Klíčové indikátory byly splněny na:

%.

O INSTITUTU EVALUACÍ A SOCIÁLNÍCH ANALÝZ

INESAN (Institut evaluací a sociálních analýz) je první soukromý vědecko-výzkumný institut v oboru společenských věd založený v ČR. Jde o nezávislý subjekt, který byl založen podle pravidel stanovených Evropskou unií (Rámec Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, 2014/C/198/01). Institut je výzkumnou organizací dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, a je zapsán na seznamu výzkumných organizací vedeném Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT). Cílem INESANu je provádět základní výzkum, aplikovaný výzkum nebo experimentální vývoj a šířit jejich výsledky prostřednictvím výuky, publikování nebo převodu technologií, přičemž veškerý zisk je zpětně investován do těchto činností.

Hlavními činnostmi, kterými se INESAN zabývá, jsou evaluace a sociální analýzy.

Evaluace jsou v INESANu chápány jako proces systematického sběru, zpracování a uspořádání informací, jehož cílem je racionální stanovení a objektivní měření hodnoty. Evaluace prováděné INESANem mají formu kontrolovaného šetření věcného základu (merit) a přínosu (worth) předmětu evaluace. Evaluace mohou zlepšit kvalitu a zvýšit účinnost prováděných programů či projektů, mohou optimalizovat proces jejich realizace a mohou přinést adekvátní a využitelnou zpětnou vazbu. V oblasti evaluací se INESAN specializuje na:

- metaevaluace (evaluace již provedených evaluací),
- evaluace intervenčních programů (hodnocení souboru opatření, jejichž cílem je změna či formování chování jednotlivců, společenských skupin či organizací).

Sociální analýzy jsou cíleny na společenské problémy v rámci vytyčených prioritních tematických oblastí. INESANem prováděné analýzy obvykle zahrnují celý soubor vzájemně provázaných výzkumných aktivit; tím se sociální analýzy odlišují od běžných výzkumů. V rámci realizace sociálních analýz se pracovníci INESANu zaměřují na zkoumání vzájemné interakce vybraného problému a jeho společenského kontextu, což umožňuje analyzované problémy detailně popsat a vyhodnotit. V oblasti sociálních analýz INESAN realizuje zejména:

- primární a sekundární výzkum,
- syntetizující, komparativní a analytické studie,
- případové studie.

Mezi tematické okruhy, jejichž výzkumem se INESAN zabývá, patří eticky odpovědné chování, manažerská studia, ICT, životní prostředí a sociální témata.

Díky svému zázemí v oblasti metodologie aplikovaného společenského výzkumu INESAN poskytuje také zpracování výzkumných šetření a metodologických analýz. INESAN rovněž poskytuje odborné služby při tvorbě metodických nástrojů pro evaluaci, realizuje samotná evaluační šetření, podílí se na přípravě zadávací dokumentace a vykonává tzv. peer review jednotlivých dokumentů vztahujících se k evaluaci a k metodologii společenského výzkumu.

Publikace, expertizy, odborná stanoviska a posudky, které INESAN vydává, nejsou ovlivněny postoji donorů a zadavatelů, nýbrž obsahují nezávislý pohled expertů INESANu.



METODIKA HODNOCENÍ WEBU ZÁKLADNÍ ŠKOLY Z OBSAHOVÉHO HLEDISKA

2021

PRAHA

INESAN (Institut evaluací a sociálních analýz)

Sokolovská 351/25, 186 00 Praha 8

Tel.: +420 220 190 597

E-mail: info@inesan.eu

Web: www.inesan.eu

COPYRIGHT © INESAN 2021 Všechna práva vyhrazena.

Bez předchozího písemného souhlasu je zakázáno jakékoli další zveřejnění, přetištění nebo použití materiálů nebo částí materiálů, včetně šíření prostřednictvím elektronické pošty či SMS zpráv nebo zahrnutí těchto materiálů nebo jejich částí do jiných dokumentů.

