

# **Jak využít webové aplikace v managementu školy**

**Kateřina Švidrnochová**



# Cíl prezentace

- ① Přehled technických možností pro management školy
- ② Tipy pro zavádění nových řešení do managementu školy

# Když o online, tak online

- Připravme se na to, že nám možná Skype spadne. Pro jistotu mají organizátoři k dispozici mou prezentaci a odvykládají to za mě.
- Neváhejte mi pokládat otázky během prezentace. Pomocí aplikace [sli.do](https://sli.do). Co nestihnu zodpovědět na konci, zodpovím posléze.
- Otevřete si na svých chytrých telefonech web [sli.do](https://sli.do) a zadejte kód **#portedo**. Otázky pište jako esemesky kdykoliv vás napadne.
- Máme na to 20 minut.

# Možná se ve vaší škole potýkáte

s některými z následujících znaků, které vám ztěžují komunikaci a práci v týmu.

- velký počet lidí
- decentralizace – více poboček, více menších týmů
- externí pedagogové s částečnými úvazky
- obrovská databáze kontaktů
- oddělená komunikace s různými skupinami lidí
- koordinace mnoha různorodých aktivit
- několik časových rozvrhů
- vícezdrojové financování a z toho plynoucí rozmanité administrativní požadavky
- hromadná a košatá e-mailová komunikace

# Jak nastavit systém a řád

## ① Sdílené uložště dat pro snadný přístup k dokumentům

### **Online databáze kontaktů**

na studenty, zaměstnance, pedagogy, rodiče, spolupracovníky, donory, firmy....

### **Sdílené kalendáře** všech zaměstnanců –

přehled o všech aktivitách, rozvrzích, schůzkách, dovolených, suplech

**Přehled aktivit**, kurzů, vyučovacích hodin, koncertů, akcí s doplňujícími informacemi, soubory a pracovními týmy

**Přehled rozdaných úkolů** včetně sledování jejich plnění

## ② Virtuální kancelář

Nutností je nastavit různá přístupová práva pro různé skupiny lidí. Mít tak možnost ovlivnit, kdo co může vidět nebo upravovat.

# Příklady řešení

## Online cloudové uložště dat

Dropbox, OneDrive, Google Drive, Picasa (Google Photos), iCloud, Box.net, [Capsa](#)

## Vlastní server s cloudovým uložštěm dat

NAS Synology, Western Digital, IBM ... namapují se na počítače zaměstnanců, aby mohli pracovat i offline nebo se přihlašují online do cloudu pomocí loginu a hesla

## Vlastní naprogramované řešení

CRM systém, Microsoft Sharepoint, web s redakčním systémem

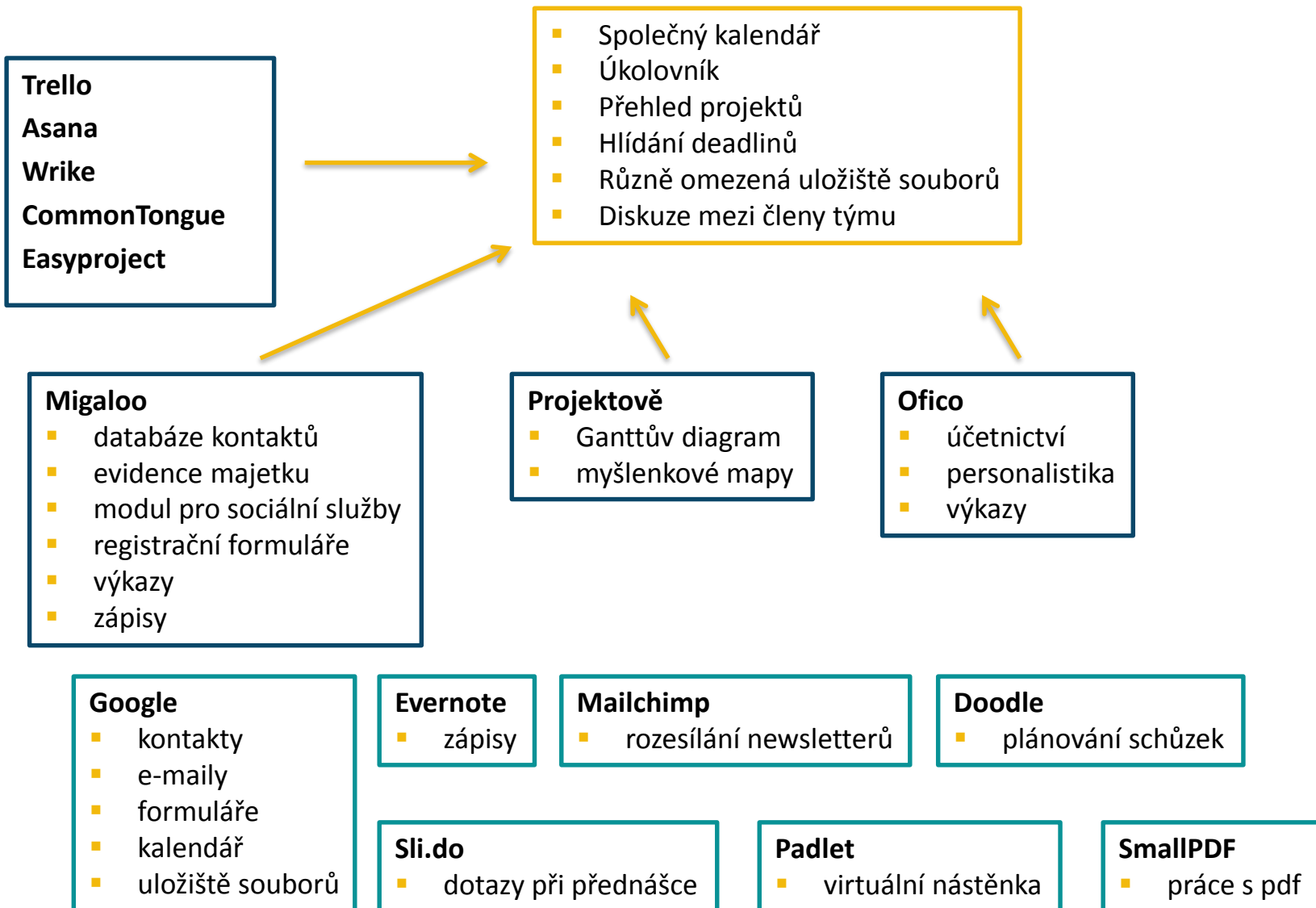
## Online aplikace

Asana, Google Drive, Wrike, Evernote, CommonTongue, Mailchimp, [Trello](#), [Projektově](#), [Easy project](#), [Ofico](#), [Migaloo](#)

## Software pro školy

Altus Vario, <http://online.rizeniskoly.cz>, Moodle, Vema – většinou jsou založené na MS Sharepoint

# Rychlopřehled některých aplikací pro management



# Co vybrat?

Při výběru vhodných online nástrojů je nutné si odpovědět na následující otázky:

- Kolik zaměstnanců tvoří klíčový tým, který musí mít přístup ke všem dokumentům a kontaktům?
  - Má vliv na velikost datového uložště
  - Pro širší skupinu lidí/externí pracovníky je vhodné zrcadlit společné dokumenty v některé z online aplikací s omezeným datovým uložštěm
- Chceme v jednom systému obsáhnout všechno včetně účetnictví?
  - Vlastní naprogramované řešení
  - Finanční náročnost
- Stačí pro všechna oddělení jedno uložště dat + online nástěnka rozvrhů a úkolů?
  - Nejmenší finanční náročnost
- Chceme mít přístup k souborům a virtuální kanceláři i z mobilu, tabletu nebo systémů iOS = responzivní design?
  - Vhodné datové uložště + online aplikace – nejmenší finanční náročnost
  - Vlastní naprogramované řešení – velká finanční náročnost



# Požadavky na personální zajištění

- Vlastní naprogramované řešení
  - Minimálně 0,5 úvazek na IT pozici + komunikace s dodavatelem systému + vícepráce
- Sdílené uložení dat
  - 0,2 úvazek, který má na starost provoz uložení + řeší případné problémy
- Online aplikace
  - 0,2 úvazek – pomáhá nastavit aplikaci kolegům, provádí supervizi používání

# Supervize používání virtuální kanceláře – tipy I.

- Zápisy, body k řešení, úkoly vždy na každou poradu nachystejte ve virtuální kanceláři.
- Na každé poradě virtuální kancelář otevřete, aby byla viditelná všem a procházejte jednotlivé body.
- Do e-mailů nevypisujte úkoly nebo body k řešení, ale pouze zašlete stručnou zprávu s odkazem do virtuální kanceláře.
- První dva měsíce jednou týdně obejděte všechny klíčové zaměstnance a zeptejte se, jak se jim s virtuální kanceláří pracuje.
- Zavádění virtuální kanceláře je zejména o změně pracovních návyků zaměstnanců a vyžaduje trpělivost a důslednost.

## Supervize používání virtuální kanceláře – tipy II.

- Přejít k využívání online management systému nebo online uložení stojí na jedné zásadní podmínce, přes kterou nejede vlak. Pokud se rozhodnete řídit svou organizaci online, tak do toho musí jít všichni. Ředitel, učitel, asistentka, účetní. **Prostě všichni!** A bez debat.
- Zaveďte přehlednou adresářovou strukturu, kterou budou **VŠICHNI** dodržovat.
- Pokud se na dokumentu podílí více lidí, **VŽDY** mějte zapnutý Režim revizí.
- Pokud nějaký dokument upravujete online, nestahujte ho do počítače, ale **upravujte ho online**.
- Práva přístupu – vytvořte si **strukturu přístupových práv** pro všechny členy týmu.

# Odkazy na aplikace pro management

Trello [www.trello.com](http://www.trello.com)

Evernote <https://evernote.com>

Asana <https://asana.com>

Wrike [www.wrike.com](http://www.wrike.com)

EasyProject [www.easyproject.cz](http://www.easyproject.cz)

Projektově [www.projektove.cz](http://www.projektove.cz)

Ofico [web.ofico.cz/#modules](http://web.ofico.cz/#modules)

CommonTongue <http://www.common Tongue.com>

Migaloo [www.migaloo.cz](http://www.migaloo.cz)

MailChimp <http://mailchimp.com>

Doodle <http://doodle.com>

Sli.do [www.sli.do](http://www.sli.do)

Small PDF <http://smallpdf.com>

WeTransfer <https://www.wetransfer.com>

Padlet <https://padlet.com>

Kateřina Švidrnochov

k.svidrnochova@gmail.com

Facebook

LinkedIn

