

Realizace šablon distanční formou

V době mimořádných opatření řeší Řídicí orgán OP VVV množství dotazů související s možností realizace šablon distančním způsobem a s tím spojených pravidel pro dokladování takto realizovaných akcí. Cílem tohoto dokumentu je poskytnout příjemcům návod/inspiraci pro realizaci šablon distanční formou.

Jaké šablony lze realizovat distanční formou?

V době mimořádných opatření realizuje škola/školské zařízení (dále jen souhrnně „škola“) šablony dle Sdělení k realizaci šablon <https://opvvv.msmt.cz/aktualita/sdeleni-k-realizaci-sablon.htm>. V tomto Sdělení je vždy u každé konkrétní šablony uvedeno, zda ji lze realizovat distanční formou či nikoliv. U šablon, kde je distanční forma realizace šablony (nebo její části) povolena, platí, že se **jedná o realizaci on-line synchronní formou**. Tzn., že daná aktivita probíhá on-line prostřednictvím vybrané komunikační platformy v reálném (stejném) čase tak, aby byla zajištěna bezprostřední interakce a okamžitá zpětná vazba všech účastníků vzdělávání. V případě šablon **není povolena tzv. asynchronní forma realizace**, kdy nejsou účastníci vzdělávání v reálném čase dostupní, pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem atd.

Jak dokládat šablony realizované distanční formou?

Nad rámec pravidel uvedených ve výzvě je v případě možnosti konání šablony (nebo její části) distanční formou nutné doložit, že setkání proběhlo dle podmínek Sdělení. Tzn. z doložených podkladů musí být vždy zřejmé, kdy se setkání uskutečnilo, počet účastníků a že proběhlo **synchronní formou**.

Možnosti doložení jsou následující:

- **Snímek obrazovky (Print Screen)** notebooku/PC/smartphonu..., který obsahuje minimálně tyto údaje:
 - Datum konání akce/Datum pořízení Print Screenu (jedná se o údaj zobrazovaný např. na liště notebooku/PC)
 - Počet přihlášených účastníků

nebo

- **Výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy**, který obsahuje minimálně tyto údaje
 - Datum konání akce
 - Počet přihlášených účastníků

Pro úplnost dodáváme, že písemné/ústní čestné prohlášení statutárního zástupce o konání akce nesplňuje podmínku doložení konání šablony distanční synchronní formou a není tak v souladu s požadavky na dokládání výstupů dle Sdělení k realizaci šablon.



Příklady doložení realizace šablon distanční formou:

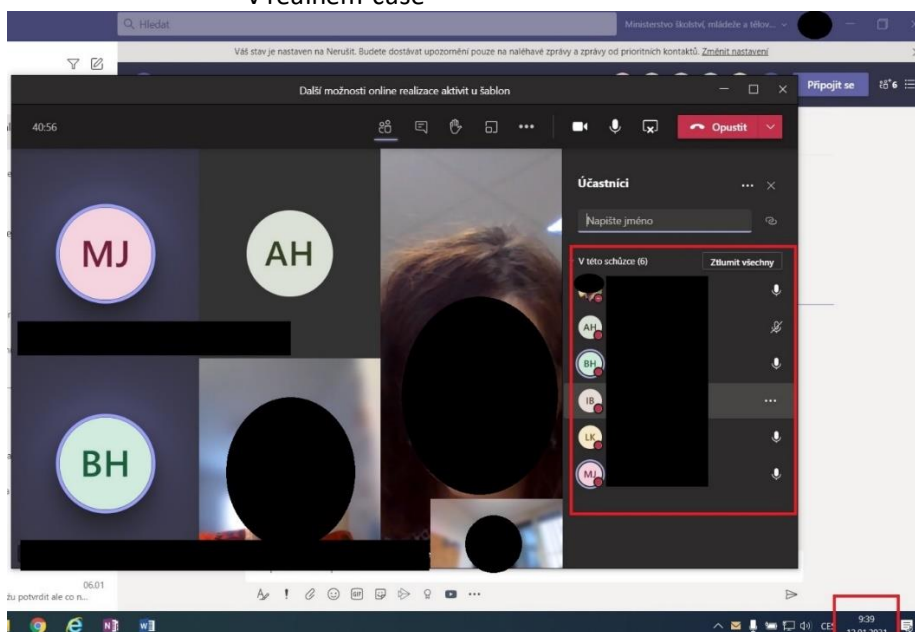
Pro snímek obrazovky i výpis dat platí, že je lze zaslat v anonymizované podobě. Skrytá mohou být jména i podoba účastníků, seznam žáků lze doložit také prostřednictvím kódů žáků. Níže jako příklady využíváme anonymizovanou podobu dat, ta však není podmínkou dokladovaných výstupů. **Je rozhodnutím každého příjemce, zda možnost anonymizace (skrytí tváří či jmen) využije nebo ne.** Za každý výstup (výukovou hodinu, kurz DVPP, doučování atd.) stačí vždy doložit **jeden doklad** (Print Screen/výpis).

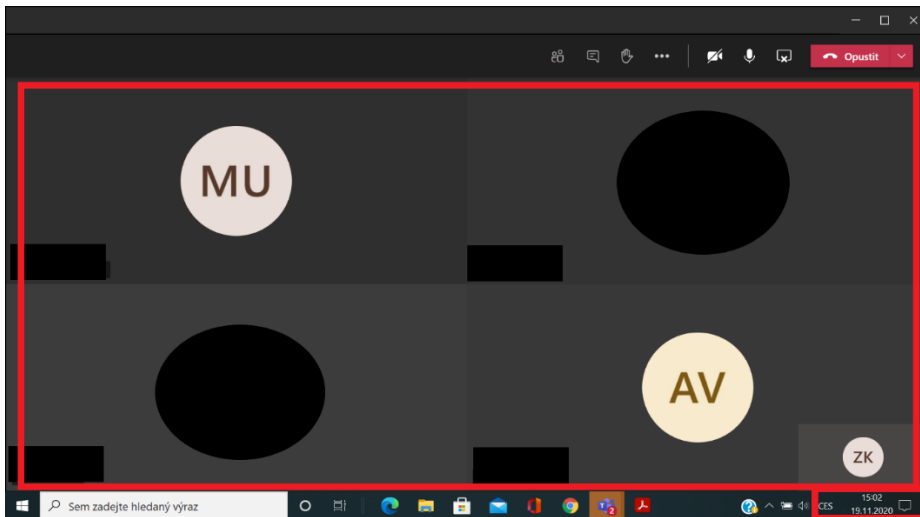
Školy a školská zařízení využívají širokou škálu komunikačních platforem, na tomto místě proto uvádíme jen příklady Print Screenů/výpisů ze 3 nejvíce využívaných aplikací.

Příklad Snímku obrazovky:

1. Snímek obrazovky pořízený přímo v průběhu akce (aplikace MS Teams)

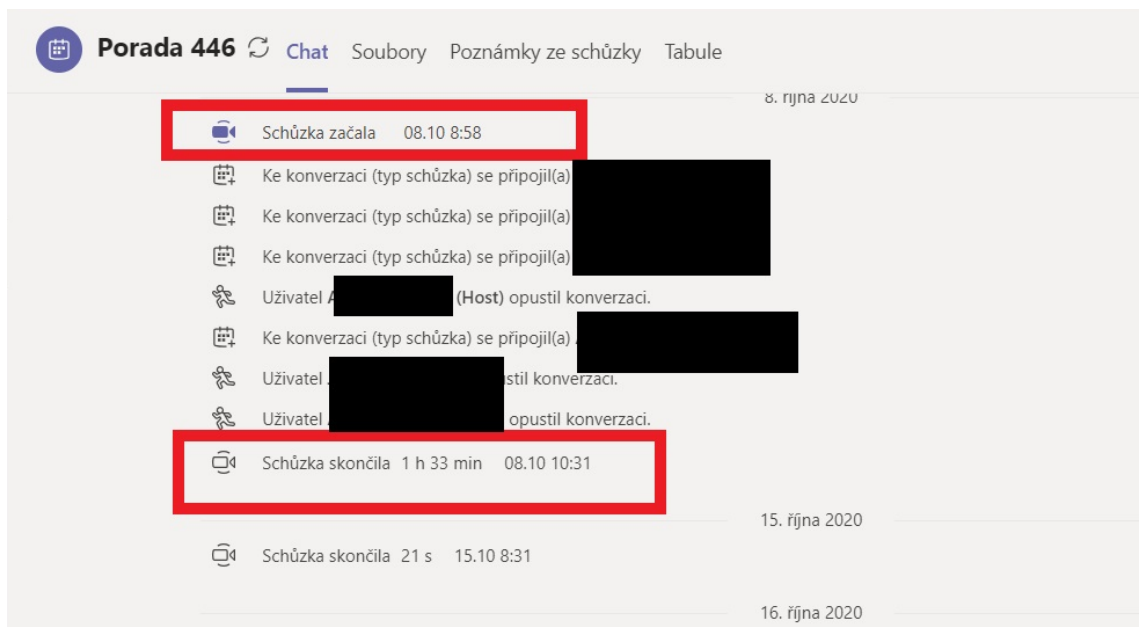
- Červené rámečky vyznačují potřebné údaje:
 - o Datum konání akce je zobrazeno na dolní liště obrazovky
 - o Počet účastníků lze vyčíst ze seznamu vpravo/spočítáním ikon zapojených účastníků
 - o Synchronní formu výuky lze vyčíst přímo z aplikace – účastníci jsou přihlášení v reálném čase





2. Snímek obrazovky pořízený po skončení akce (aplikace MS Teams)

- Červené rámečky vyznačují potřebné údaje:
 - Datum konání akce lze vyčíst přímo z výpisu, kde je uvedeno „Schůzka začala 8. 10. 8:58“. Protože byl snímek pořízen ex-post po ukončení online přenosu, není nutné datum samotného pořízení snímku z lišty obrazovky.
 - Počet účastníků a doložení synchronní formy výuky lze opět vyčíst přímo z výpisu, kde vidíme přihlašování jednotlivých účastníků v době jejího konání.



3. Výpisy dat (aplikace MS Teams)

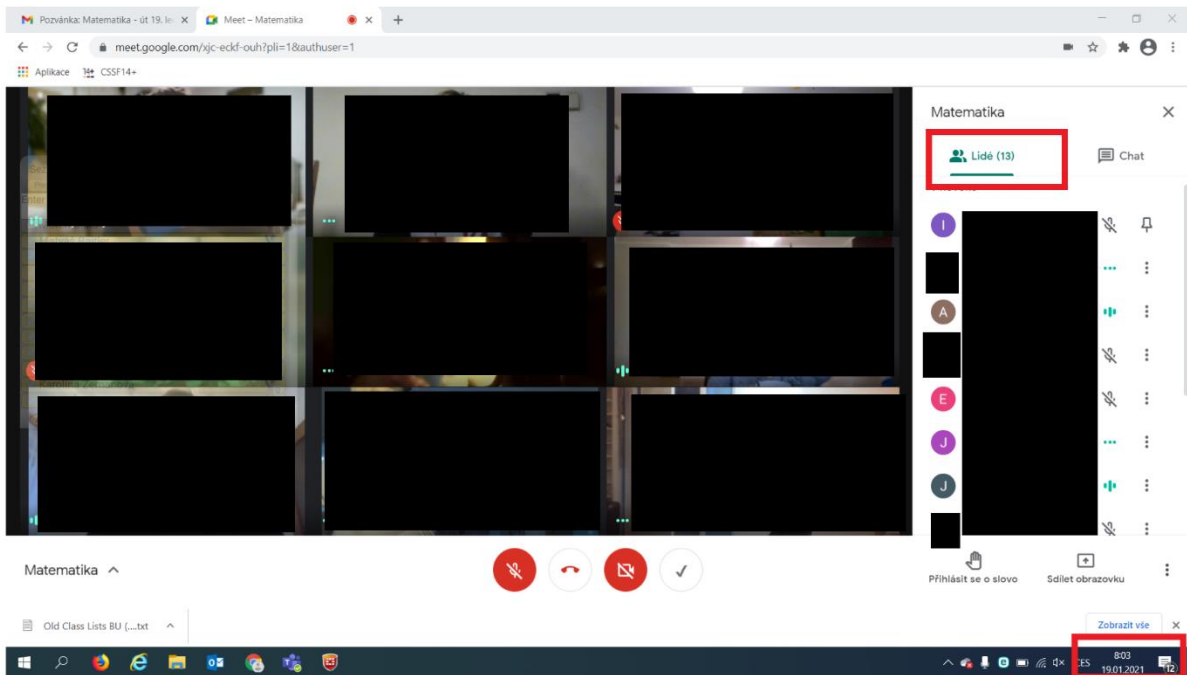
- Červený rámeček vyznačuje potřebné údaje:
 - o Datum konání akce lze vyčíst přímo z výpisu
 - o Počet účastníků a doložení synchronní formy lze opět vyčíst přímo z výpisu, kde vidíme přihlašování jednotlivých účastníků v době konání akce
 - o Jedná se o oficiální výpis vygenerovaný přímo z aplikace MS Teams, nikoliv o tabulku vytvořenou uživatelem! Kromě případné anonymizace jmen účastníků, nejsou možné žádné zásahy do výpisu. Je třeba doložit oficiálně vytvořený výpis z aplikace.

Celé jméno	Akce uživatele	Časová známka
Uživatel 1	Připojeno	20.01.2021 18:09
Uživatel 2	Připojeno	20.01.2021 18:14
Uživatel 3	Připojeno	20.01.2021 18:16
Uživatel 4	Připojeno	20.01.2021 18:07
Uživatel 5	Připojeno	20.01.2021 18:10
Uživatel 6	Připojeno	20.01.2021 18:12
Uživatel 6	Odpojil(a) se	20.01.2021 18:13
Uživatel 6	Připojeno	20.01.2021 18:13
Uživatel 7	Připojeno	20.01.2021 18:13
Uživatel 8	Připojeno	20.01.2021 18:08
Uživatel 9	Připojeno	20.01.2021 18:15
Uživatel 10	Připojeno	20.01.2021 18:11
Uživatel 10	Odpojil(a) se	20.01.2021 18:12
Uživatel 10	Připojeno	20.01.2021 18:12
Uživatel 11	Už se připojili	20.01.2021 18:07
Uživatel 12	Připojeno	20.01.2021 18:11
Uživatel 12	Odpojil(a) se	20.01.2021 18:17
Uživatel 12	Připojeno	20.01.2021 17



4. Snímek obrazovky pořízený přímo v průběhu akce (aplikace Google Meet)

- Červené rámečky vyznačují potřebné údaje:
 - o Datum konání akce je zobrazeno na dolní liště obrazovky
 - o Počet účastníků lze vyčíst ze seznamu vpravo
 - o Synchronní formu výuky lze vyčíst přímo z aplikace – účastníci jsou přihlášení v reálném čase

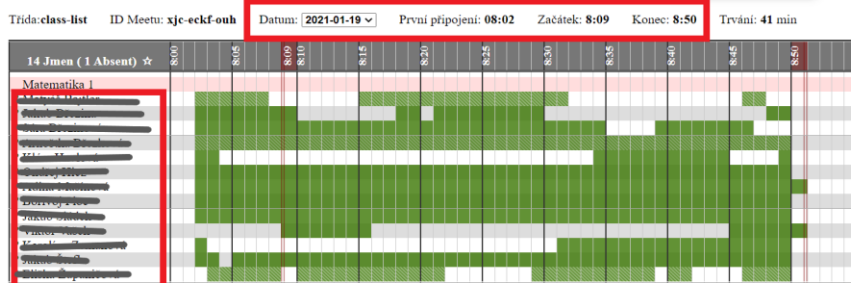


5. Výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy (aplikace Google Meet)

- Červené rámečky vyznačují potřebné údaje:
 - o Datum konání akce lze vyčíst přímo z výpisu v horním řádku
 - o Počet přihlášených účastníků vidíme v levé části obrazovky, seznam je v anonymizované podobě, která však nebrání zjistit celkový počet účastníků akce
 - o Synchronní formu výuky lze vyčíst přímo z výpisu – zelené řádky ukazují přítomnost jednotlivých účastníků setkání

Denní přehled docházky pro třídu class-list: 2021-01-19

Zobrazit souhrn docházky



Legenda pro denní docházku:

- ✓ Student byl přítomen
- ✗ Student se odpojil, vrátil se, pak se opět odpojil, a znovu se připojil, etc., 50%
- Student označil učitel jako přítomného (ale neukazuje se v tabulce okna Meetu)
- Student zameškal tuto hodinu

Help videos:

Pro snazší orientaci na stránce mají řádky tabulky střídavě bílé a šedé pozadí, které způsobuje dva nepřítli odlišné odstíny zelené pro dobu, kdy byl student přítomen

NB - Pokud si chcete tento přehled vytisknout, ujistěte se, že je v dialogu Tisk v Chrome 'Další nastavení' → 'Grafika na pozadí' zatrženo políčko

Generated by the [Google Meet Attendance extension \(v1.3.1\)](#)

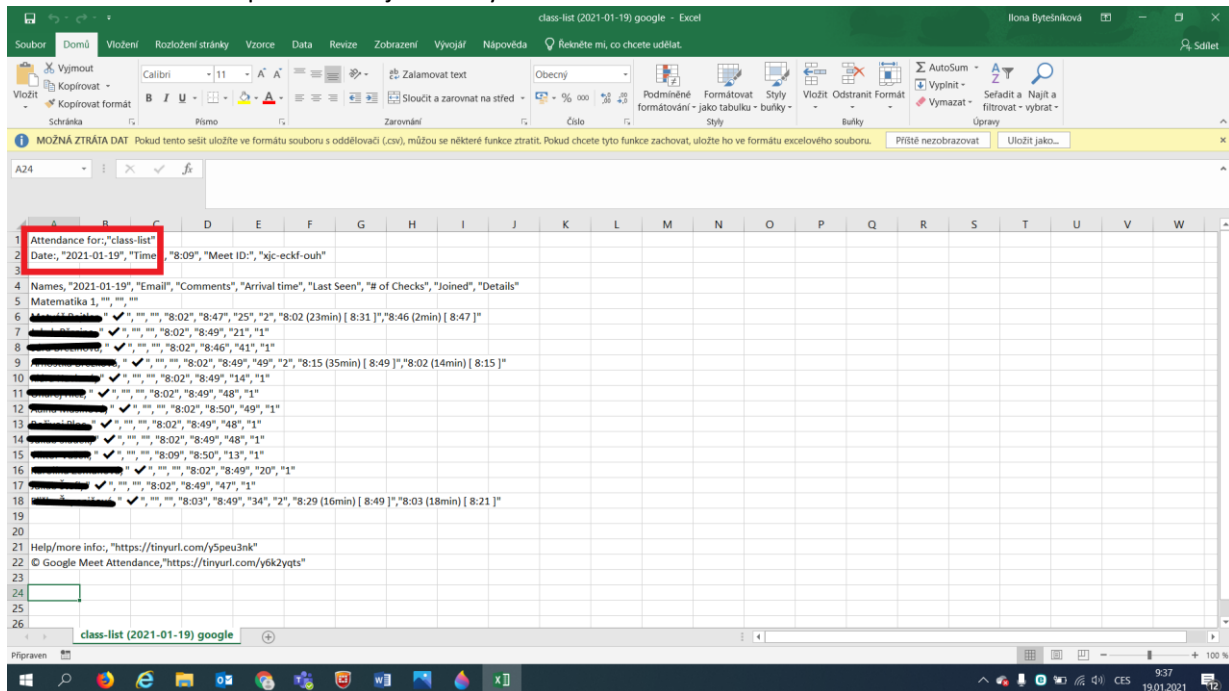


EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



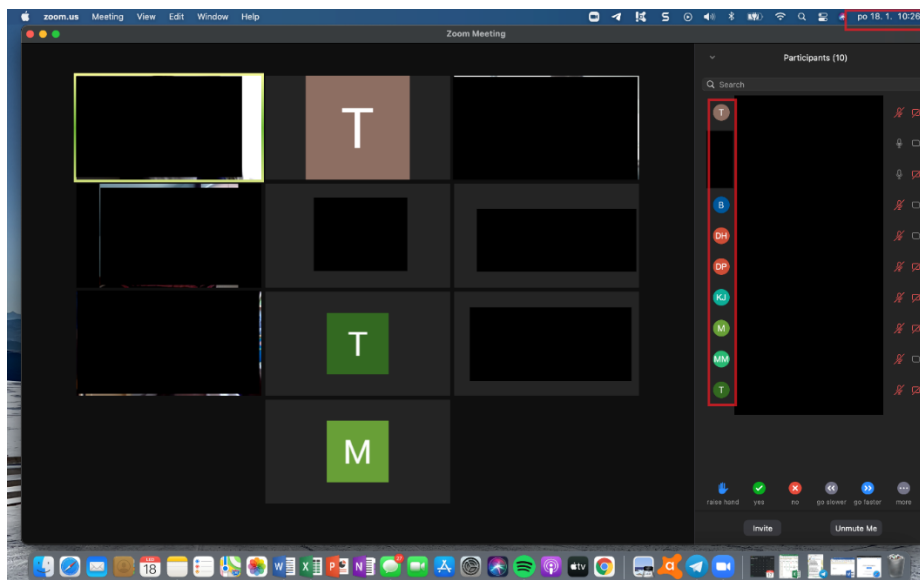
6. Výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy (aplikace Google Meet)

- Červené rámečky vyznačují potřebné údaje:
 - o Datum konání akce lze vyčíst přímo z výpisu v horním řádku
 - o Počet přihlášených účastníků vidíme v levé části obrazovky, seznam je v anonymizované podobě, která však nebrání zjistit celkový počet účastníků akce
 - o Synchronní formu výuky lze vyčíst přímo z výpisu – jednotlivé řádky ukazují přítomnost jednotlivých účastníků



7. Snímek obrazovky pořízený přímo v průběhu akce (aplikace Microsoft Zoom)

- Červené rámečky vyznačují potřebné údaje:
 - o Datum konání akce je zobrazeno na horní liště obrazovky
 - o Počet účastníků lze vyčíst ze seznamu vpravo
 - o Synchronní formu výuky lze vyčíst přímo z aplikace – účastníci jsou přihlášení v reálném čase



Tipy/návody

Jak udělat printscreen

<https://napoveda.seznam.cz/cz/email/jak-vytvorit-screenshot/>

Jak pořídit výpis z docházky

Většina používaných aplikací pro distanční vzdělávání má zpracované vlastní videonávody na téma pořízení výpisu/záznamu/docházky z uskutečněné události.

Zde uvádíme několik příkladů:

Návod k pořízení výpisu o docházce z platformy **MS Teams** viz např.

<https://www.facebook.com/skolstvi/posts/3082034578514001/>

<https://www.klatovsky.cz/2020/05/jak-si-v-teamsech-stahnout-dochazku-z.html?fbclid=IwAR0L4h1dCifwAzrHLK-2pvBCUwGt9zjzDUWgKyAREi9tVQvMGp7ORCA6nv0>

<https://www.klatovsky.cz/2020/04/jak-mit-prehled-o-tom-co-se-deje-v.html>

Videonávod k pořízení výpisu o docházce z platformy **Google Meet** viz např.

https://www.youtube.com/watch?v=ugw5WOD_BEw

