



REALIZACE ŠABLON DISTANČNÍ FORMOU

Dle podmínek Šablon pro MŠ a ZŠ II OP JAK je možné vybrané šablony (či jejich část) realizovat i distanční formou.

Jedná se o následující šablony:

- Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání MŠ/ZŠ/ŠD/ŠK/SVČ/ZUŠ
- Inovativní vzdělávání dětí / žáků / účastníků zájmového vzdělávání v MŠ/ZŠ/ŠD/ŠK/SVČ/ZUŠ
- Příprava dětí / doučování žáků / účastníků zájmového vzdělávání ohrožených školním neúspěchem

U šablon, u kterých je distanční forma realizace šablony povolena, platí, že se jedná vždy pouze 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 zapojených pracovníků ve vzdělávání a všech zapojených dětí/žáků/účastníků inovativního vzdělávání a/nebo přípravy / doučování (dále jen „účastníků aktivity“).

Není povolena tzv. asynchronní forma realizace, kdy nejsou účastníci aktivity v reálném čase dostupní, pracují v jimi zvoleném čase vlastním tempem atd.

JAK DOKLÁDAT ŠABLONY REALIZOVANÉ DISTANČNÍ FORMOU?

V případě možnosti realizace šablony (nebo její části) distanční formou je nutné doložit, že realizace proběhla dle podmínek uvedených v šabloně. Tzn. z doložených podkladů musí být vždy zřejmé, kdy se např. vzdělávání/inovativní výuka uskutečnily, počet účastníků aktivity a prokazatelný průběh realizace aktivity 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 účastníků aktivity¹

nebo

- **výpis dat vygenerovaný z používané komunikační platformy**, který obsahuje minimálně tyto údaje:
 - datum konání akce
 - počet účastníků aktivity².

POZOR! Písemné/ústní čestné prohlášení statutárního zástupce o realizaci či absolvování synchronní formou **nesplňuje** podmínku doložení konání aktivity distanční synchronní formou a není tak v souladu s požadavky na dokládání výstupů dle podmínek šablony.

¹ V případě účasti na vzdělávací akci pro pracovníky ve vzdělávání musí být zřejmá přítomnost pracovníka ve vzdělávání; v případě účasti dítěte / žáka / účastníka zájmového vzdělávání v aktivitě Inovativní vzdělávání/ Příprava dětí / Doučování žáků ohrožených školním neúspěchem musí být zřejmá jejich přítomnost v aktivitě.

² dtto





Vždy je na odpovědnosti příjemce dotace, aby si zajistil doložení realizace šablony distanční formou, a to buď vlastním způsobem (tzn. print screen obrazovky / výpis z platformy pořizuje příjemce projektu) nebo příjemci doloží potřebné doklady přímo poskytovatel vzdělávání, je však na příjemci dotace, aby si předem s poskytovatelem vzdělávání domluvil, že print screen obrazovky / výpisu z platformy poskytovatel vzdělávání příjemci dodá.

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 aktivity, seznam účastníků lze doložit také prostřednictvím kódů. Níže jako příklady využíváme anonymizovanou podobu dat, ta však není podmínkou dokladovaných výstupů. Je na rozhodnutí 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 platform, na tomto místě uvádíme jen **příklady** print screenů / výpisů ze 3 nejvíce využívaných aplikací (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom).

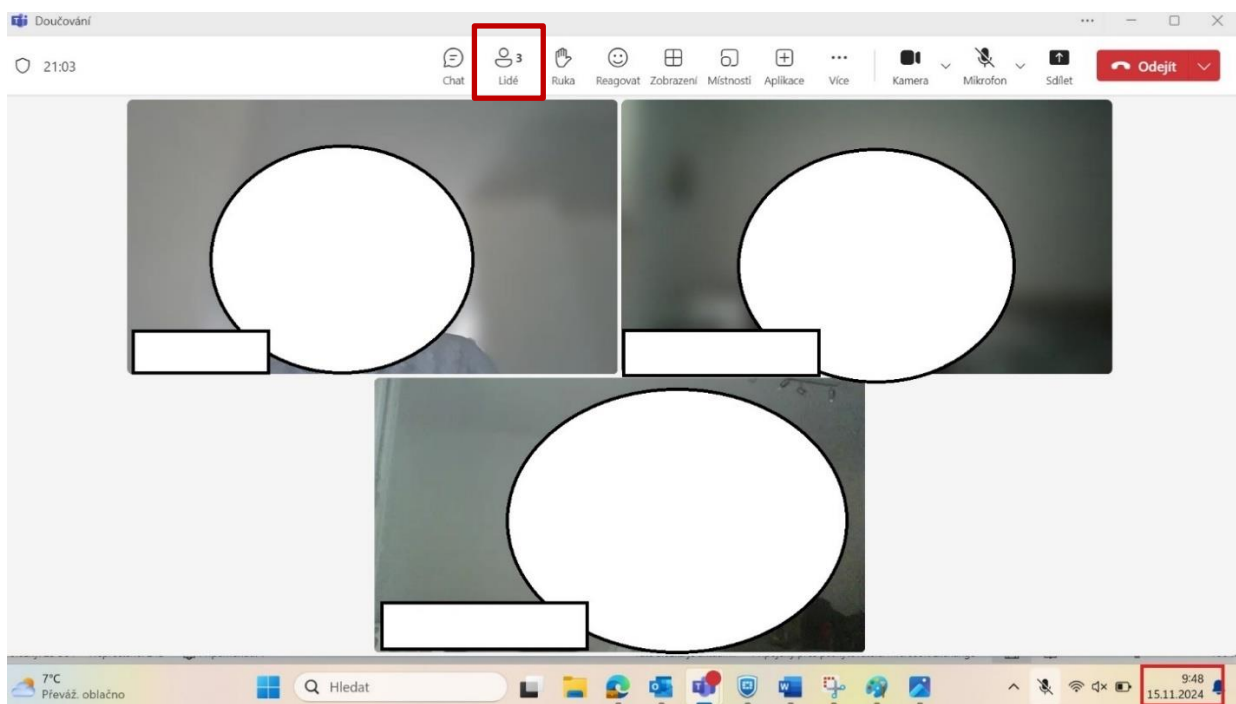
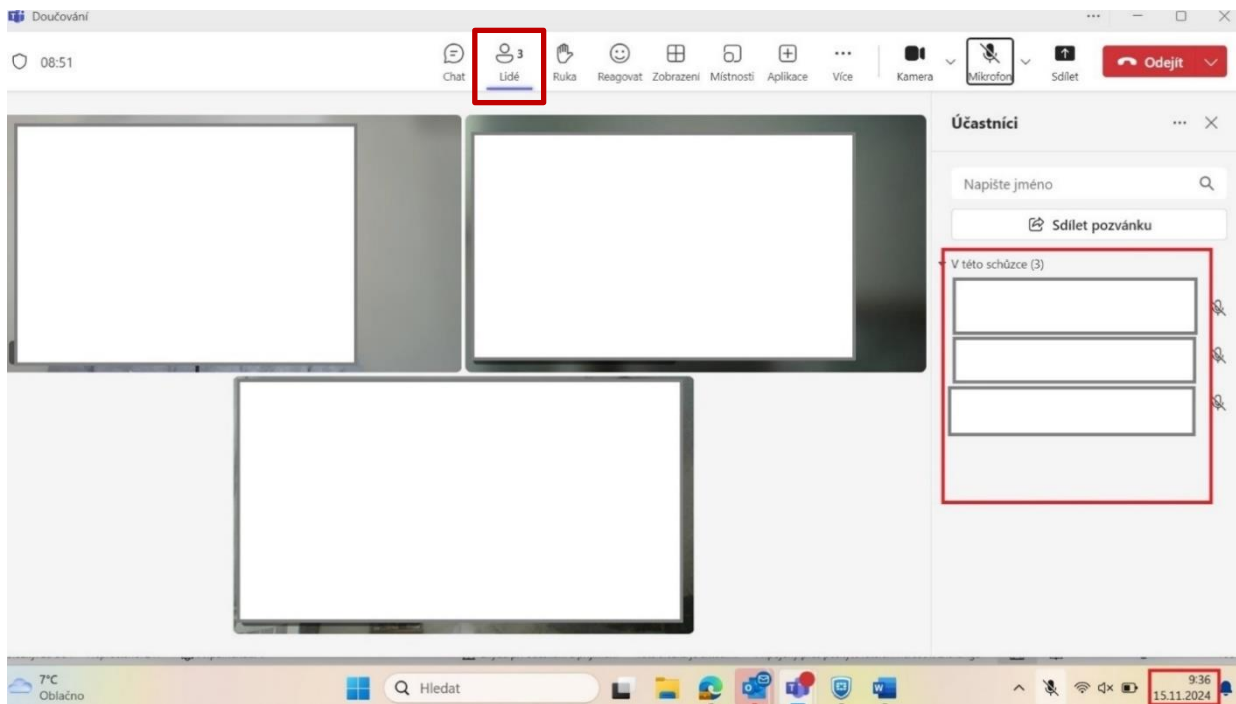
Microsoft Teams

Příklady snímku obrazovky:

1. Snímek obrazovky¹ pořízený přímo v průběhu akce (aplikace MS Teams).
 - Červené rámečky vyznačují potřebné údaje:
 - **Datum a čas** konání akce jsou zobrazeny na dolní liště obrazovky.
 - **Počet účastníků** aktivity lze vyčíst ze seznamu v horním řádku aplikace / vpravo v seznamu účastníků / spočítáním ikon zapojených účastníků.
 - **Synchronní formu** výuky lze vyčíst přímo z aplikace – účastníci aktivity jsou přihlášení v reálném čase.

¹ Pozor! Jedná se skutečně o snímek **celé obrazovky**, kdy je na dolní liště vidět datum a čas, kdy byl snímek pořízen.





2. Snímek obrazovky pořízený po skončení akce (aplikace Microsoft Teams) – záložka „Docházka“
 - Červené rámečky vyznačují potřebné údaje:
 - Datum konání a čas konání akce lze vyčíst přímo z výpisu. Protože byl snímek pořízen ex-post po ukončení online přenosu, není nutné datum samotného pořízení snímku z lišty obrazovky.
 - Počet účastníků aktivity a doložení synchronní formy výuky lze opět vyčíst přímo z výpisu, kde vidíme přihlašování jednotlivých účastníků aktivity v době jejího konání.





Doučování Chat Sdíleno Podrobnosti Pomocník pro plánování Rekapitulace **Docházka** Tabule schůzky +2

Připojit se Zavřít

pátek 15. listopadu 2024 9:27 – 10:14 Stáhnout

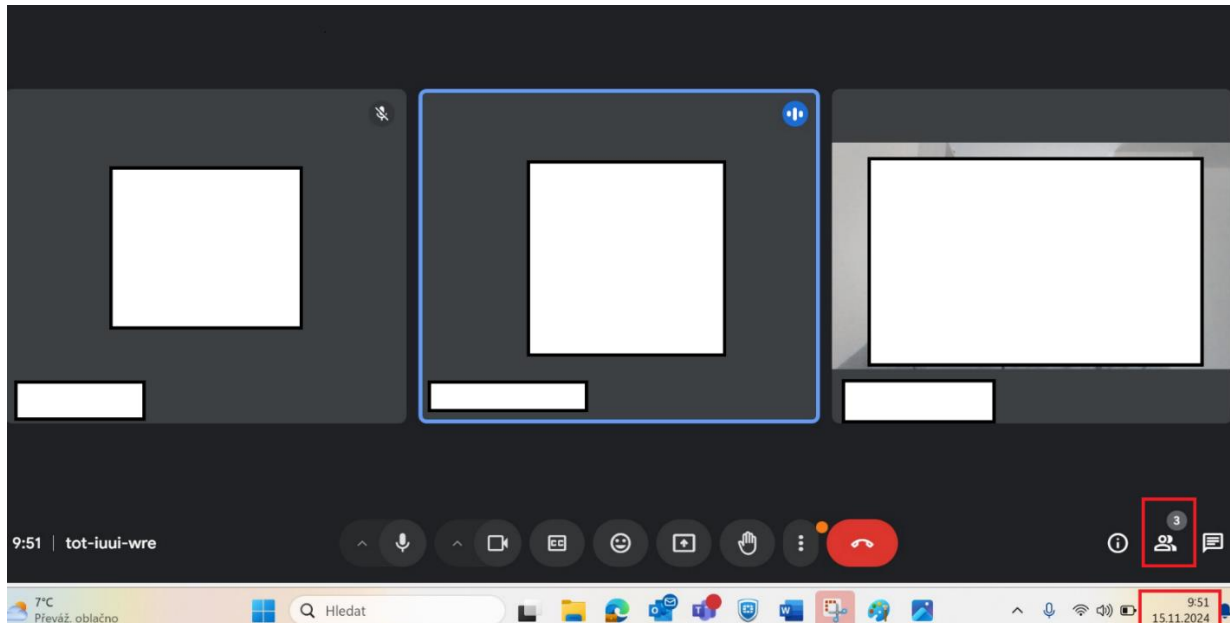
3 Zúčastnil(a) se	9:27 – 10:14 Čas zahájení a ukončení	46 m 27 s Trvání schůzky	36 m 2 s Průměrná doba docházky
-----------------------------	--	------------------------------------	---

Účastníci

Jméno	První připojení	Poslední odchod	Doba strávená na schůzce	Role
BI [redacted]	9:29	9:49	19 m 55 s	Organizátor
KO [redacted]	9:30	10:14	44 m 3 s	Prezentující
PŽ [redacted]	9:30	10:14	44 m 7 s	Prezentující

Google Meet

1. Snímek obrazovky² pořízený přímo v průběhu akce (aplikace Google Meet)
 - Červené rámečky vyznačují potřebné údaje:
 - o Datum a čas konání akce je zobrazeno na dolní liště obrazovky.
 - o Počet účastníků aktivity lze vyčíst z obrazovky spočítáním ikon účastníků, případně také z dolního řádku aplikace vpravo dole.
 - o Synchronní formu výuky lze vyčíst přímo z aplikace – účastníci aktivity jsou přihlášení v reálném čase.



² Pozor! Jedná se skutečně o snímek **celé obrazovky**, kdy je na dolní liště vidět datum a čas, kdy byl snímek pořízen.





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

- Červený rámeček vyznačuje potřebné údaje:
 - o Datum konání akce lze vyčíst přímo z výpisu. Protože byl snímek pořízen ex-post po ukončení online přenosu, není nutné datum samotného pořízení snímku z lišty obrazovky.
 - o Počet přihlášených účastníků aktivity vidíme přímo ve výpisu, 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 aktivity.

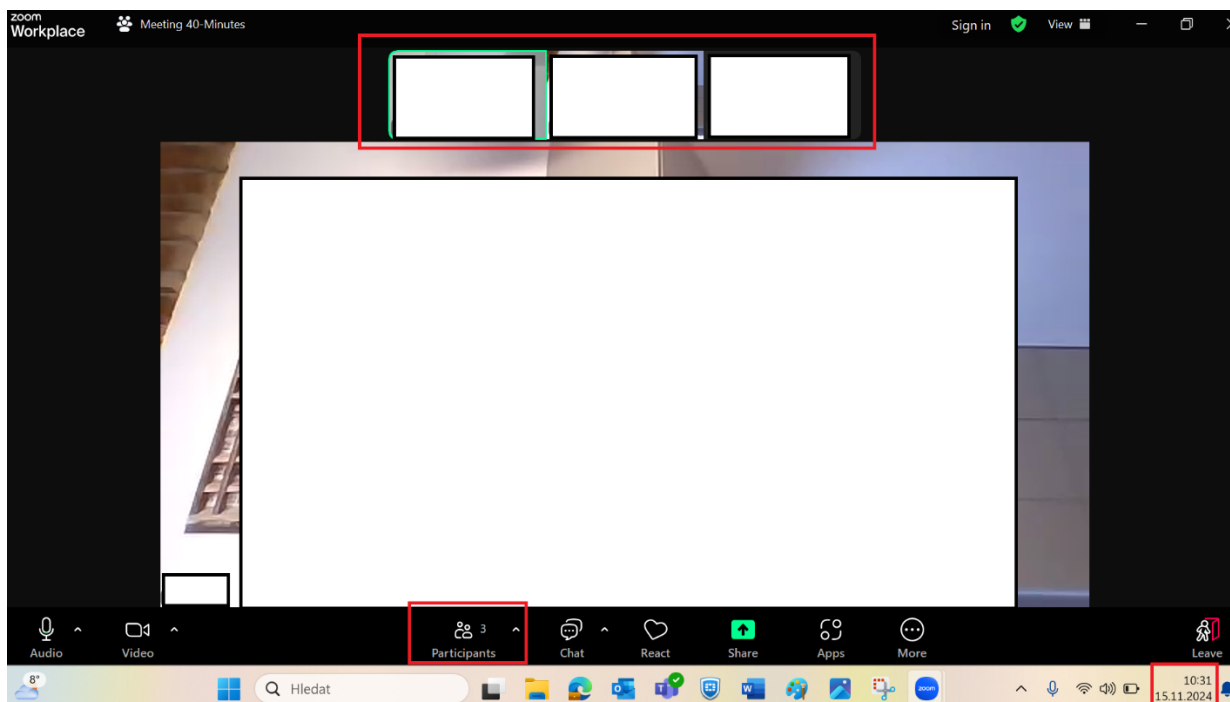
	A	B	C	D	E	F
1	*	Meet - Matematika				
2	*	Meeting code: tot-iuui-wre				
3	*	Created on 2024-11-15 09:46:13				
4	*	Ended on 2024-11-15 09:53:10.				
5		Full Name. "First Seen". "Time in Call"				
6		[redacted], "2024-11-15 09:50:21", "00:02:49"				
7		[redacted], "2024-11-15 09:46:13", "00:06:57"				
8		[redacted], "2024-11-15 09:46:13", "00:06:57"				
9						
10						

Zoom

1. Snímek obrazovky³ pořízený přímo v průběhu akce (aplikace Zoom)

- Červený rámeček vyznačuje potřebné údaje:
 - o Datum konání akce je zobrazen na dolní liště obrazovky.
 - o Počet účastníků aktivity z horního rámečku / spočítáním ikon účastníků / na dolním řádku aplikace.
 - o Synchronní formu výuky lze vyčíst přímo z aplikace – účastníci aktivity jsou přihlášení v reálném čase.

³ Pozor! Jedná se skutečně o snímek **celé obrazovky**, kdy je na dolní liště vidět datum a čas, kdy byl snímek pořízen.



TIPY/NÁVODY

Jak udělat printscreen

[Jak vytvořit screenshot | Seznam Náповěda](#)

Jak pořídít výpis z docházky po skončení události

Většina používaných aplikací pro distanční vzdělávání má zpracované vlastní návody na téma pořízení výpisu/záznamu/docházky z uskutečněné události. Některé aplikace však umožňují získat tento záznam pouze uživatelům vyšších (a často placených) verzí dané aplikace.

Návod k pořízení výpisu docházky z platformy Microsoft Teams viz např. [Správa sestav docházky na schůzky v Microsoft Teams - Podpora Microsoftu.](#)

