



Chytrá IT řešení v odborném vzdělávání: Sdílení dobré praxe

2022-2-CZ01-KA210-VET-000095863
**KA 210 – Partnerství malého rozsahu
v odborném vzdělávání a přípravě**

1. května 2023 – 30. dubna 2025



**Co-funded by
the European Union**

Financováno Evropskou unií. Názory vyjádřené jsou názory autora a neodráží nutně oficiální stanovisko Evropské unie či Evropské výkonné agentury pro vzdělávání a kulturu (EACEA). Evropská unie ani EACEA za vyjádřené názory nenese odpovědnost.

OBSAH

Úvod	3
1 Nástroje pro organizaci školy	4
1.1 Práce s EduPage	4
1.1.1 Úvod do EduPage	4
1.1.2 EduPage Propojení s dalšími systémy	4
1.1.3 Kurzy	5
1.1.4 Plány a přípravy v EduPage	7
1.1.5 Úspora materiálu na přípravky při jejich tvorbě	9
1.1.6 Jak vytvořit nový přípravek	10
1.1.7 Jak vytvořit nový test.....	13
1.2 Práce s Microsoft Teams	17
1.2.1 Komunikace v chatech v Microsoft Teams.....	17
1.2.2 Práce v různých týmech	18
1.2.3 Vytváření úkolů v týmech.....	19
1.2.4 Tvorba online testů v týmech.....	21
1.2.5 Použití poznámkového bloku předmětu	23
1.2.6 Používání kalendáře v týmech.....	24
2 Psaní na klávesnici – ZAV	25
2.1 Přihlásit se do ZAV	25
2.2 Portál pro učitele ZavManag	26
2.2.1 ZavManag / Studenti	27
2.2.2 Školní výuka (ZAV-EN/CZ/SK/DE)	29
2.3 Příprava před první lekcí	30
2.4 Vedení úvodních lekcí	31
2.5 Studentský portál	32
3 Používání online nástrojů ve výuce	33
3.1 ZAV – Přihlášení do portálu studenta.....	33
3.2 ZAV – Výuková lekce psaní všemi deseti.....	33
3.3 ZAV – Školení / ZAV-MINUTOVKY	35
3.4 ZAV – Školení / Tréninková cvičení EN	35
3.5 Canva.....	37

ÚVOD

Tento materiál si klade za cíl usnadnit práci učitelům při využití praktických IT nástrojů zaměřených na práci školy formou metodického průvodce. Pokrývá různé oblasti spojené s výukou, prezentační činností žáků i učitelů a organizaci vzdělávacího procesu.

IT nástroje obsažené v tomto materiálu byly vybrány po vzájemném srovnání a vyhodnocení jejich praktického využití u každé ze zapojených škol. Naším záměrem bylo zpracovat formou metodického průvodce ty nástroje, které jsou zároveň k dispozici i v různých národních mutacích tak, aby byl tento manuál lépe využitelný v měřítku EU.

Při zhotovení manuálu jsme kladli důraz na jeho maximální praktičnost. Obsahuje tedy konkrétní ukázky využití daného nástroje tak, jak jej přinesly zkušenosti škol, které byly zapojeny do tohoto projektu.

Budeme rádi, pokud se tento materiál stane užitečným pomocníkem ve vzdělávacím procesu pro zájemce z řad učitelů a dalších profesionálů v oblasti vzdělávání.

Projektové týmy ze zapojených škol:

- Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Přerov, Bartošova 24, CZ
- Bundeshandelsakademie Korneuburg, A
- Obchodná akadémia, Murgašova 94, Poprad, SK

1 NÁSTROJE PRO ORGANIZACI ŠKOLY

1.1 Práce s EduPage

1.1.1 Úvod do EduPage

EduPage je cloudový systém pro správu škol plně integrovaný s naším předním světovým plánovacím softwarem. Dobrý rozvrh je klíčový pro většinu školních úkolů - od zadávání učiva, sledování docházky, rezervace pokojů, zadávání domácích úkolů až po e-learning. Vzhledem k tomu, že se rozvrh mění každý den, je zásadní bezproblémová integrace s ostatními procesy školy.

EduPage poskytuje mnoho funkcí, můžete použít jen některé z nich, ale skutečná síla synergie se projeví, když jich začnete používat více nebo ideálně všechny.

Základní funkce – elektronická třídní kniha:

- Zadávání témat lekcí
- Docházka studentů
- Docházka učitelů
- Náhrady

Další funkce:

- Komunikace pro výuku a organizaci školního života (učitelé – studenti – rodiče)
- Zadávání učebních plánů (učebních plánů)
- Příprava a registrace výukových materiálů
- Zadávání studijních materiálů studentům
- Příprava a vyhodnocení testů pro studenty
- On-line výuka (odkaz na MS Teams, Zoom, Google Meet)

1.1.2 EduPage Propojení s dalšími systémy

Odkaz na EduPage na další systémy:

1. aSc Agenda – Data uložená v počítači ve škole [1]
2. aSc Rozvrhy/aSc Timetables/aSc Timetables – Data uložená na počítači ve škole nebo v cloudu [2]
3. aSc EduPage – Data uložená v cloudu [3]



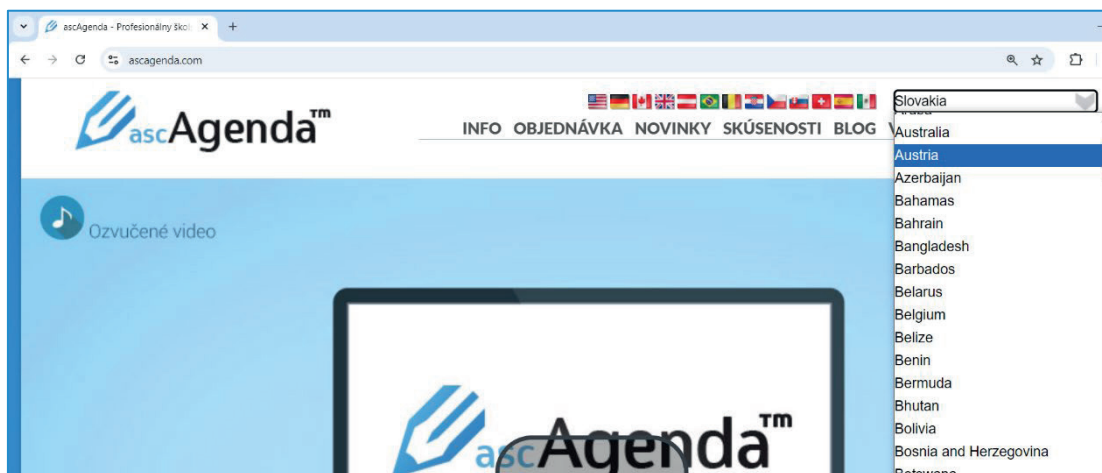
Agenda aSc – základ pro další systémy

- Seznam studentů včetně jejich údajů
- Klasifikace studentů - podklad pro tisk vysvědčení
- Maturita (maturitní zkoušky)

- Předměty
- Seznam učitelů
- Propojení s jinými systémy (např. ISIC/ITIC, RIS,...)

aSc Agenda – mezinárodní systém

- Webová stránka: www.ascagenda.com



Jízdní řády aSc

- Aplikace pro tvorbu jízdních řádů
- Odkaz na EduPage – předměty a učitelé
- Odkaz na agendu aSc – známkování, vysvědčení

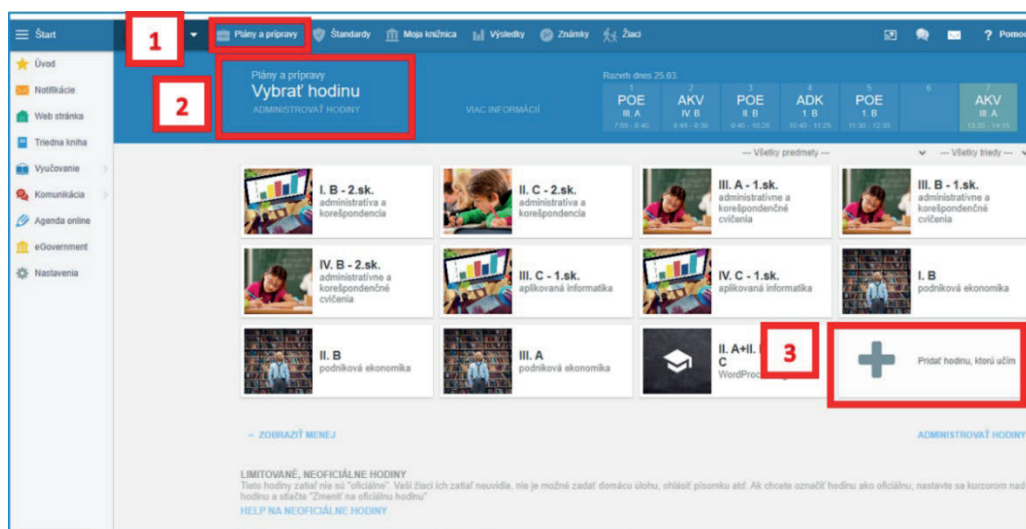
aSc Rozvrhy – je možné vytvářet Rozvrhy přímo v EduPage (cloudu).

1.1.3 Kurzy

Pokud učíte informatiku ve třídě III. B, předmět je kombinací předmětu (Informatika) a předmětu, který tento předmět vyučujete (III. B).

Pokud neučíte celou třídu, ale jen její část (například studenti jsou pro informatiku rozděleni do dvou skupin), je kurz kombinací předmětu (informatika) a skupiny studentů, kterou učíte.

Pro vytvoření nového kurzu vyberte **v horním menu [1]** "Moje kurzy". Poté klikněte na **[2]** "Vyberte trasu" ("Vybrat hodinu") a poté stiskněte tlačítko "+" **[3]**.



Poté vyberte **[1]** Předmět (Predmet) - **[2]** Třída (Trieda) - **[3]** Studenti/Skupina (Žiaci/Skupiny)

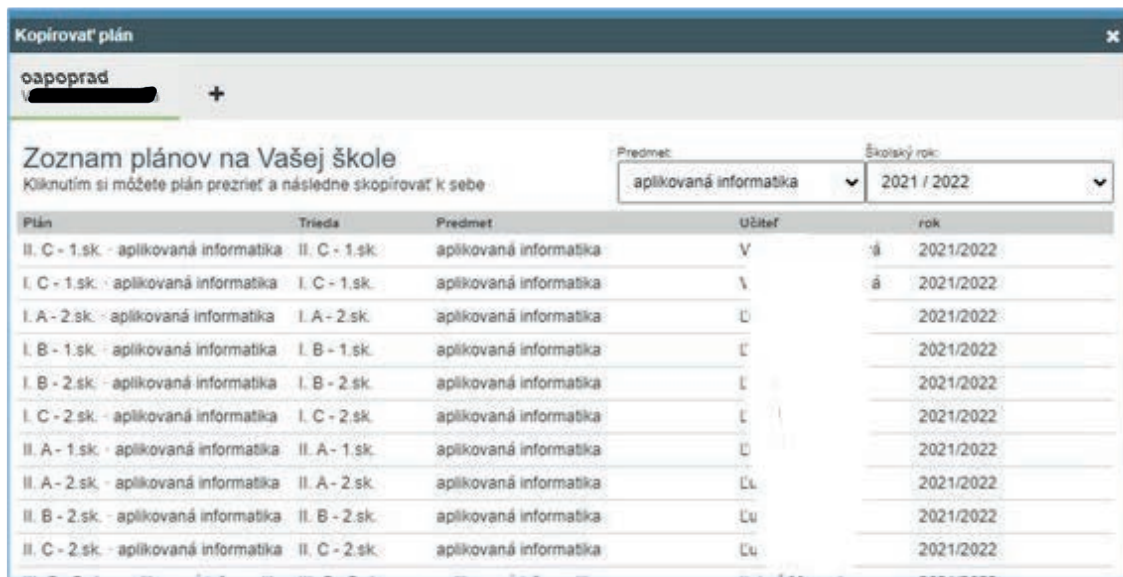
Nyní je třeba vytvořit učební plán.

Pokud máte plán výuky z předchozího školního roku (ročníků) nebo vyučujete paralelní výuku, můžete zvolit možnost "Vytvořit kopii plánu". Můžete využít i výukový plán svého kolegy. (Pokud je rozvrh již zveřejněn, EduPage usnadní učiteli tvorbu předmětů tím, že připraví seznam předmětů, které by měl učitel podle rozvrhu učit. To nejsou kurzy, je to jen nástroj pro vytváření kurzů.)

Chcete-li vytvořit kurzy tímto způsobem, klikněte na dlaždice s ikonou zvonku jednu po druhé a uložte ji.

Vytvoření kopie výukového plánu – opsání učebního plánu z paralelní výuky:

Zhotovení kopie učebního plánu – opsání učebního plánu z předchozího školního roku/ročníků a ostatních učitelů:



Pokud máte svůj výukový plán ve Wordu nebo v Excelu, import výukových plánů z Excelu/Wordu do EduPage je snadný. Navštivte webovou stránku:

https://help.edupage.org/?p=u27/u134/e1089&lang_id=1

1.1.4 Plány a přípravy v EduPage

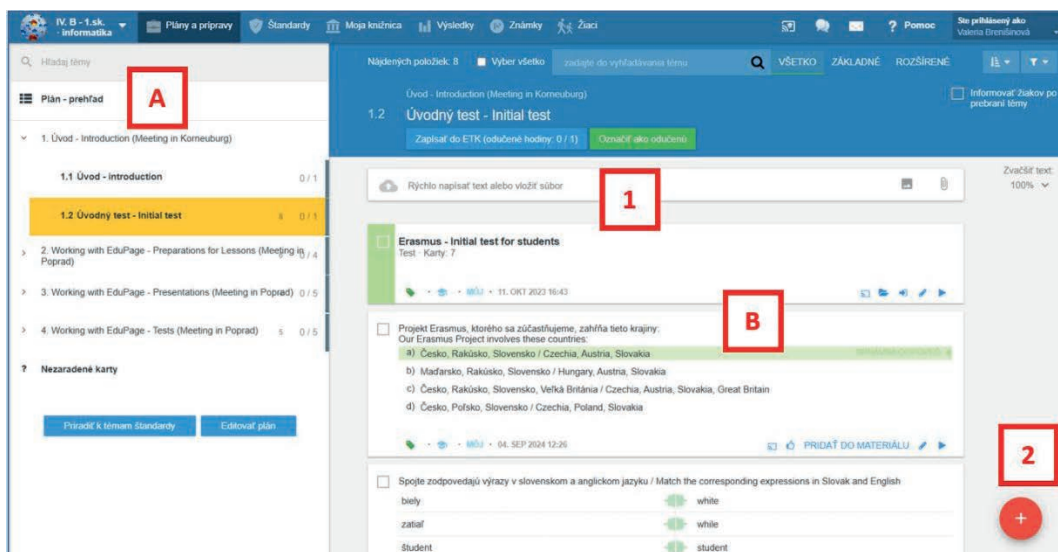
Když na začátku roku vytvoříte nový kurz, vytvoříte si plán výuky i v EduPage. Na začátku vyučovací hodiny nemusíte zadávat učivo do třídní knihy. Jednoduše si vyberete další téma z plánu.

Přidejte do učebního plánu přípravy - poznámky, prezentace, obrázky, testy, testové otázky. Doporučuje se přiložit všechny materiály, ať už nové nebo starší verze, k příslušnému tématu v plánu. Je to velmi jednoduché 😊

Na levé straně obrázku vidíte téma [A] a na **větší pravé straně obrázku** přípravy [B].

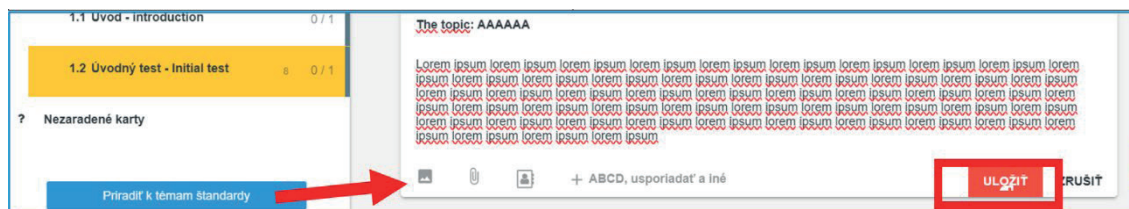
Existují dvě možnosti, jak přidat nový přípravek:

1. Napsání nového textu nebo přidání souboru na prázdnou kartu [1].
2. Kliknutím na červené tlačítko "+" [2] a vytvořením nových karet s přípravami



1.1.4.1 Nová příprava – Napsání nového textu do prázdné karty

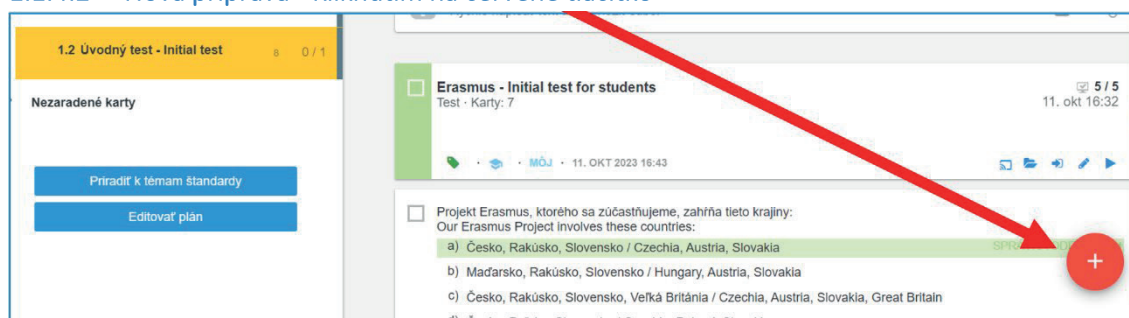
Psaní nového textu - nezapomeňte kliknout na červené tlačítko Uložit ("Uložit"):



Ve spodní části obrázku jsou malé obrázky, na které můžete přidat nějaký obrázek, soubor nebo změnit typ karty (+ABCD,...).

Přípravy jsou automaticky připojeny k příslušnému tématu v plánu.

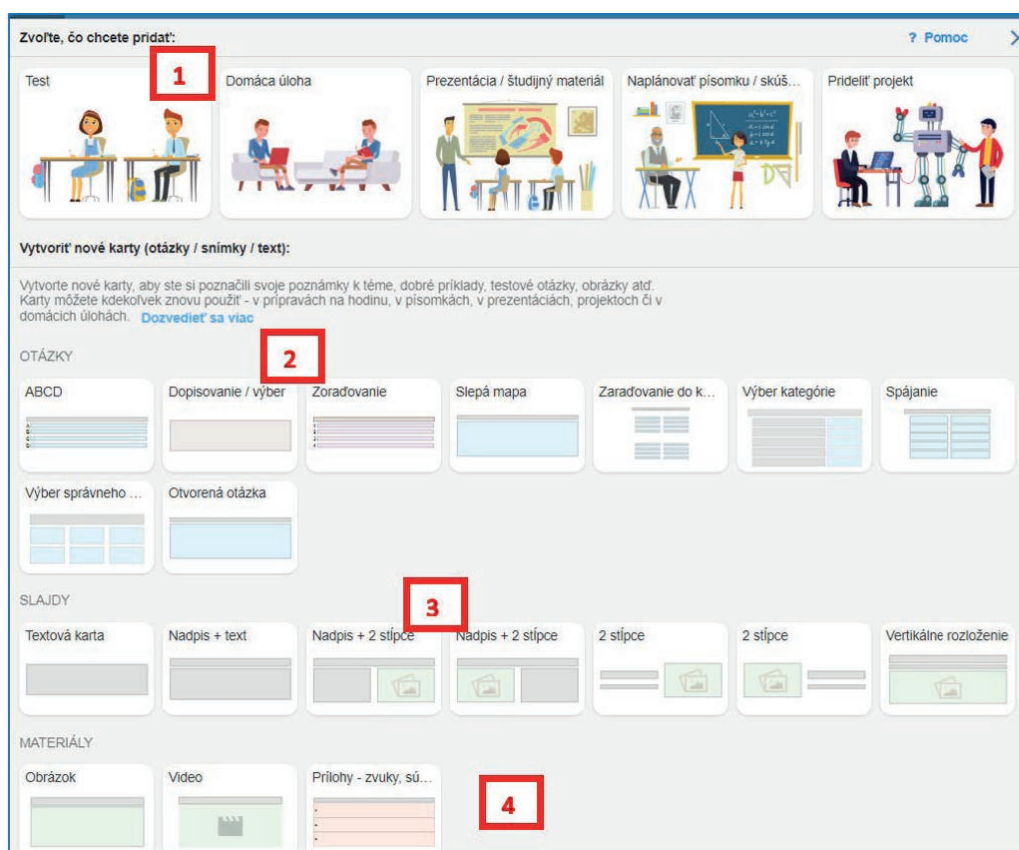
1.1.4.2 Nová příprava - Kliknutím na červené tlačítko "+"



Když kliknete na červené tlačítko "+" v pravé části obrazovky, můžete si ve speciálním režimu vytvořit několik karet pro vaši přípravu – můžete si vybrat z těchto možností:

1. Test, Domácí úloha,
On-line prezentace ("Prezentácia"), Plánování zkouškové akce,
Zadání projektu **[1]**
2. Vytvářet nové karty – Otázky **[2]**
3. Vytváření nových snímků pro prezentaci **[13]**
4. Vložte některé druhy výukových materiálů (obrázek, video,...) **Fotografie [4]**

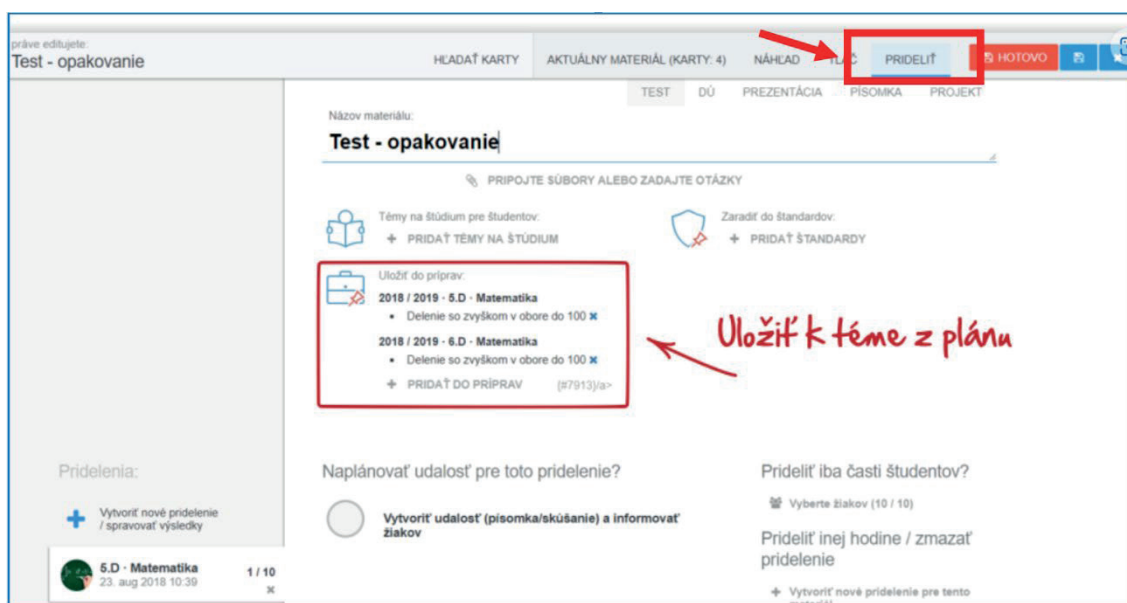
(Viz další obrázek)



1.1.5 Úspora materiálu na prípravky pri jejich tvorbe

Pri vytváraní nového materiálu (testu, prezentace, ...) alebo nové karty si v pláne nastavte správne téma a stisknete červené tlačítko +. Test, prezentace alebo karta se automaticky pripojí ke zvolenému tématu. (Neplatí pro zadání HW a projektu. Tyto materiály musí být k tématu explicitně přiřazeny).

Zda byl materiál pripojen k plánu při editaci materiálu, si můžete ověřit v záložce "Přiřadit":



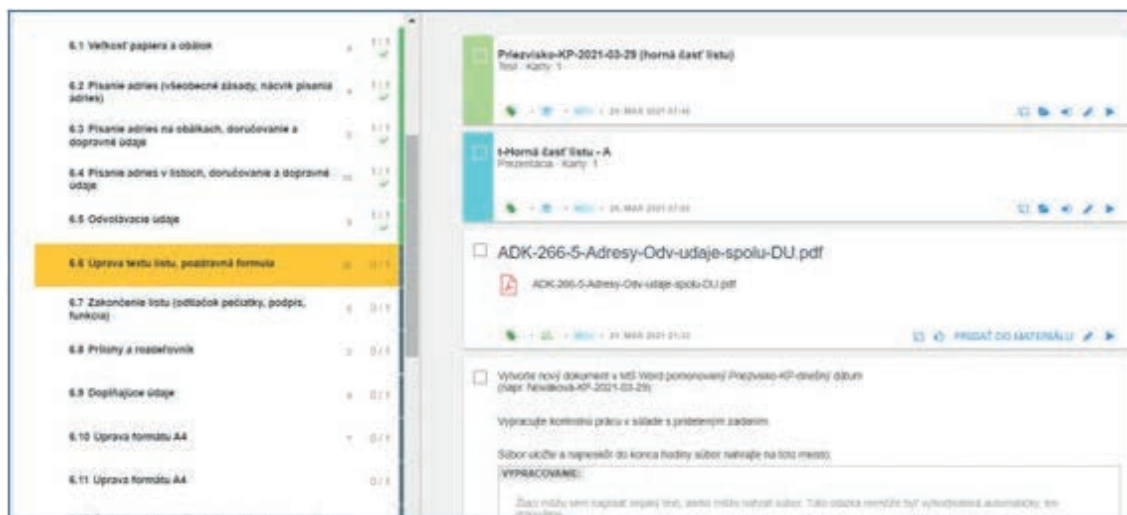
Více: https://help.edupage.org/?p=u27/u134/u206/e2123&lang_id=1

Nebo https://help.edupage.org/?p=u27/u134/u206/e2123&lang_id=2

1.1.6 Jak vytvořit nový přípravek

V prostředí EduPage Plans and preparations rozlišujeme dva typy příprav:

- **Materiál** – test, domácí úkol, prezentace nebo projekt. (Materiál má na levé straně zelenou nebo modrou stužku.) Obsahuje jednu nebo více karet.
- **Karta** – textové poznámky, obrázek, jedna testová otázka nebo snímek prezentace.



1.1.6.1 1. krok – príprava novej karty

Viz časť: [Nová príprava – Psaní nového textu na kartu blanc](#)

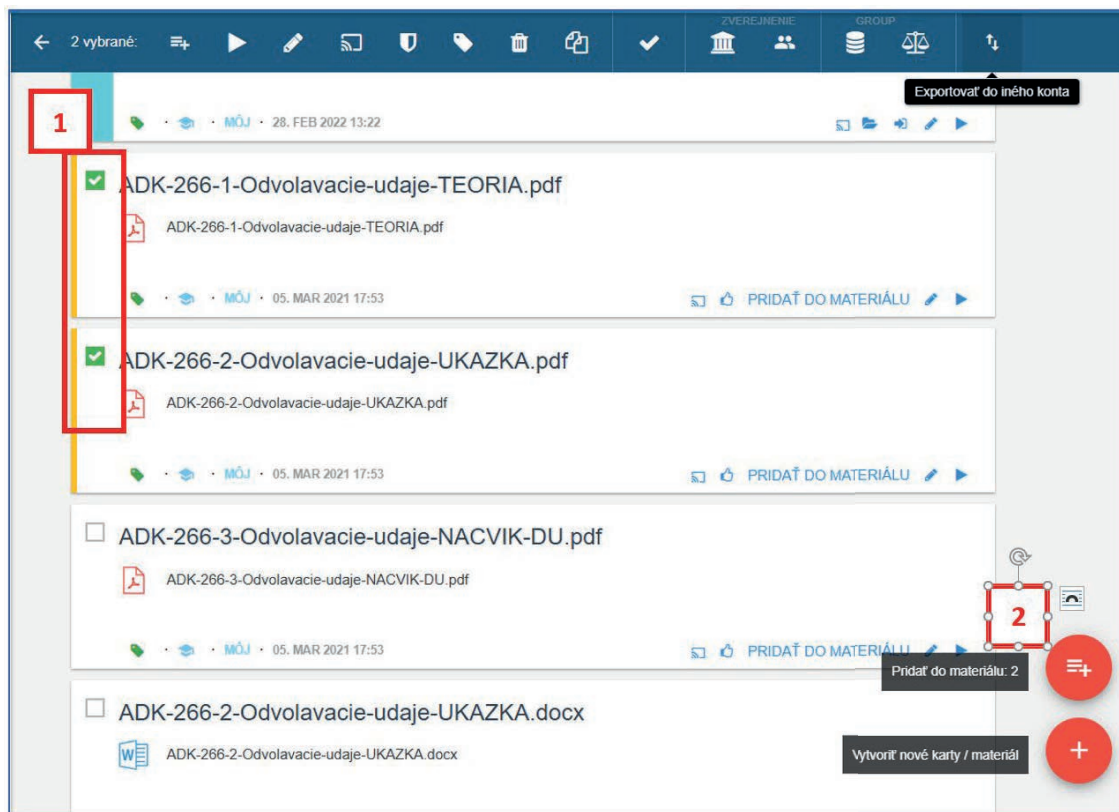
Nebo [nový prípravek - Kliknutím na červené tlačítko "+"](#)

Ke svému materiálu si môžete pripraviť kartičky, ktoré budete sdílet se svými studenty.

1.1.6.2 2. krok – Jak zadat studentům studijní materiál

Vyberte kartu/karty, které chcete studentům přiřadit [1].

Poté klikněte na červené tlačítko "Přidat do materiálu" [2] – můžete zkontrolovat počet vybraných karet.



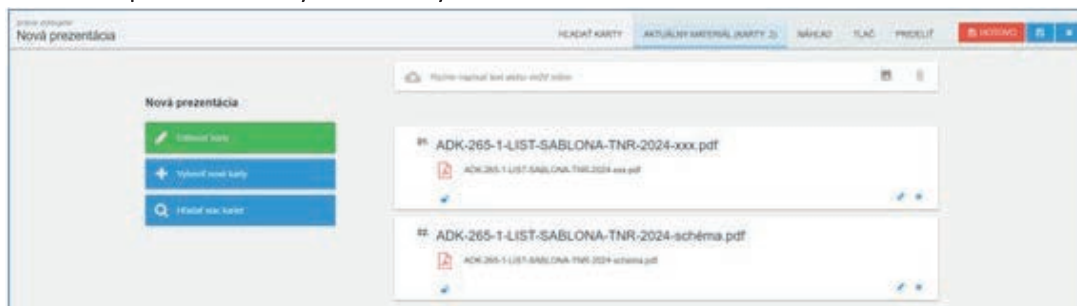
Vyberte si typ materiálu:

1. Test [1]
2. Domácí úkol [2]
3. On-line prezentace [3]
4. Plánování zkouškové akce [4]
5. Zadání projektu [5]

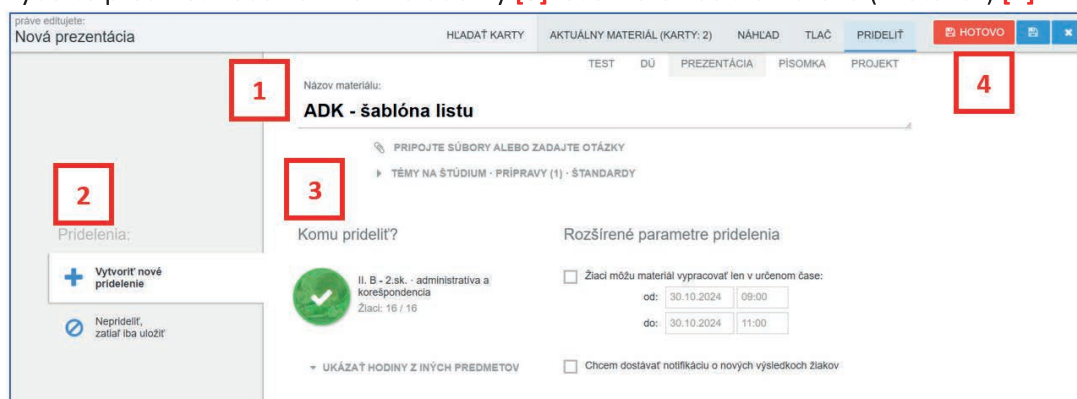


On-line prezentace:

1. Můžete si prohlédnout vybrané karty



2. Napište název materiálu [1] a zadejte jej studentům. Zvolte "Vytvořit nové přiřazení" [2], vyberte předmět nebo konkrétní studenty [3]. Stiskněte tlačítko Hotovo ("hotovo") [4].

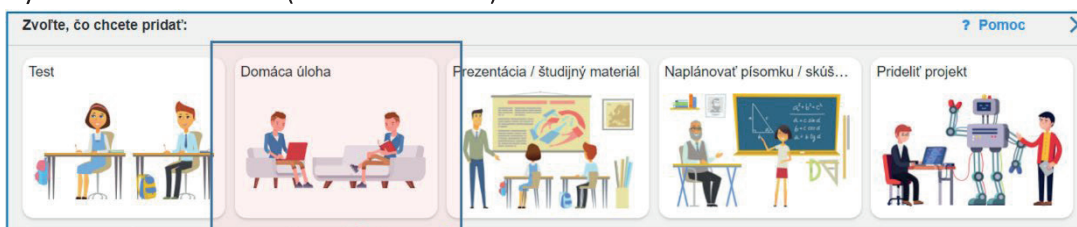


Domáci úkol:

1. Vyberte kartu/karty



2. Klikněte na červené tlačítko "Přidat do materiálu"
3. Vyberte "Domáci úkol" ("Domacia úloha")



4. Napište název materiálu [1] a zadejte jej studentům. Zvolte "Vytvořit nové přiřazení" [2], vyberte předmět nebo konkrétní studenty [3]. Stiskněte Hotovo ("Hotovo") [4]

1.1.7 Jak vytvořit nový test

Vyberte si téma svého výukového plánu, na které test připravujete (tento krok je důležitý, aby byl zcela nový test správně připojen k vašemu plánu).

Stiskněte "+" v pravém dolním rohu a vyberte "Test".

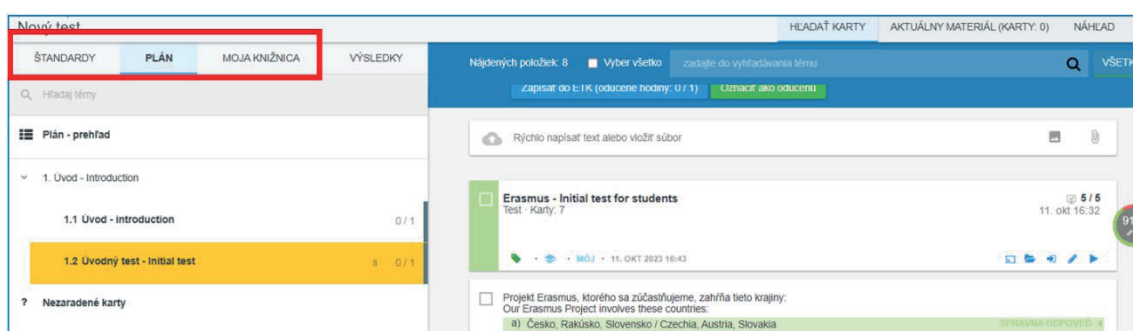
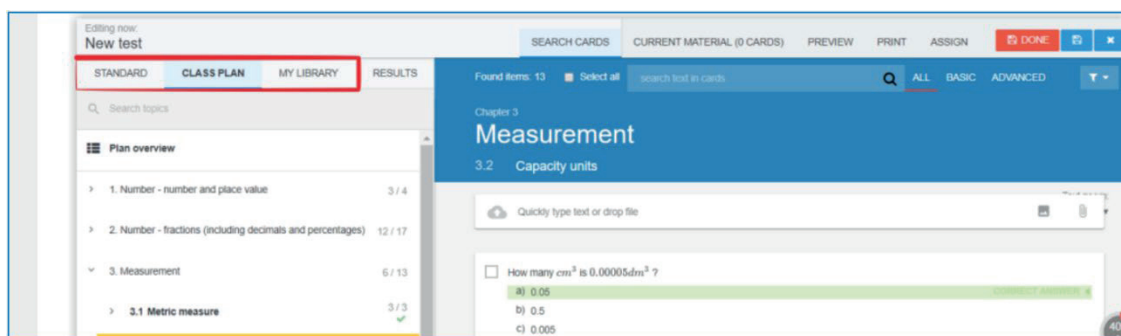
Chcete-li do testu přidat připravené karty s otázkami, klikněte na "Vyhledat další karty".



Kde můžete hledat vhodné kartičky s otázkami?

- Ve vašich přípravách na aktuální kurz (Plán třídy – "Plán").
- V knihovně EduPage (Standard). Jsou zde materiály vytvořené jinými učiteli a sdílené podle standardů.

- V seznamu všech vašich materiálů - ke všem vašim kurzům (Moje knihovna "Moja knižnica").



Pokud chcete vytvoriť **nové karty s otázkami**, vyberte tlačítko "Vytvoriť nové karty".

(Môžete vidieť možnosti známe z časti [Nová príprava – Kliknutí na tlačítko "+"](#))

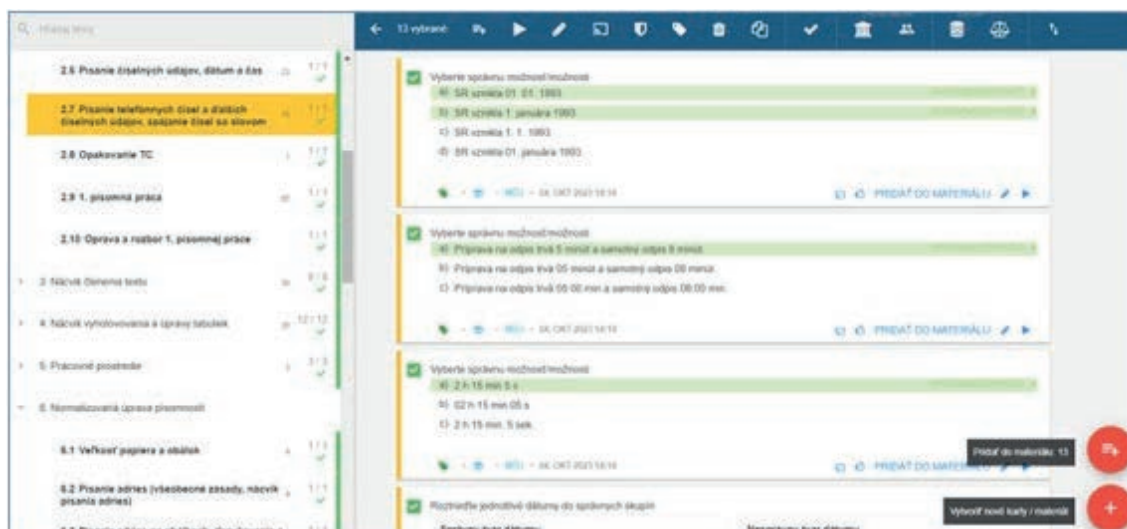


Více: https://help.edupage.org/?p=u27/u139/u142/e1982&from=u27/u134/u206/e2123&lang_id=1

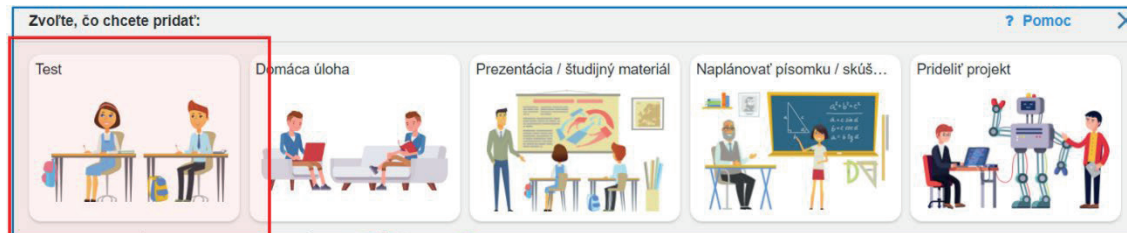
nebo https://help.edupage.org/?p=u27/u139/u142/e1982&lang_id=2&from=u27/u134/u206/e2123

Vyberte si téma svého výukového plánu, na které test připravujete (tento krok je důležitý, aby byl zcela nový test správně připojen k vašemu plánu).

Klikněte na červené tlačítko "Přidat do materiálu"

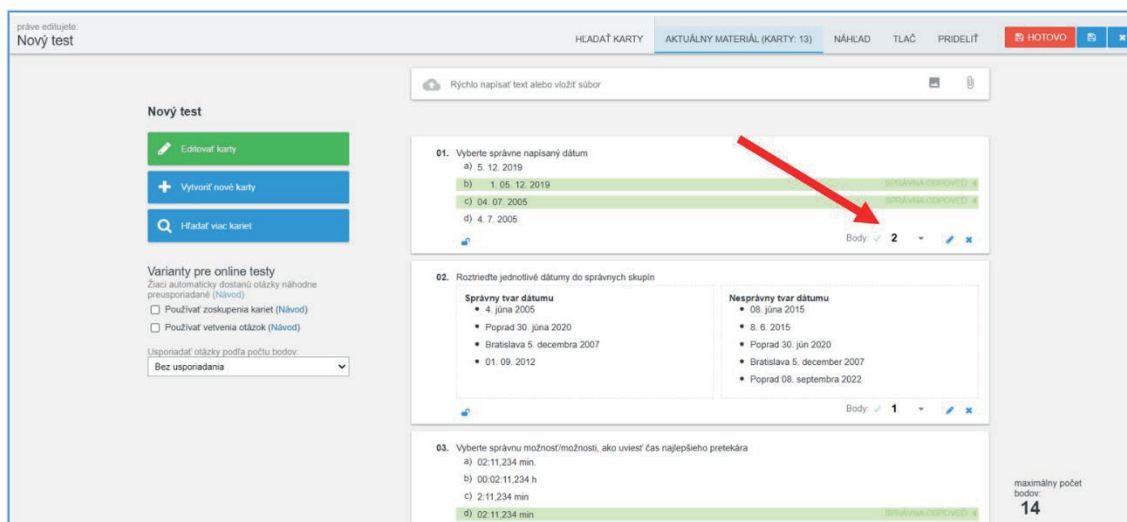


Vyberte možnost "Test"



Můžete si prohlédnout online náhled nebo tiskový náhled testu.

Nyní můžete změnit body na odpovědi. Stiskněte tlačítko Hotovo ("hotovo").



Napište název materiálu a přiřadte ho studentům. Vyberte "Vytvořit nové přiřazení", vyberte kurz nebo konkrétní studenty.

Můžete si vybrat:

1. Pouze tisk testu ("Iba na tlač") [1]
2. Pouze cvičení ("Na precvičovanie učiva") [2]
3. On-line test ("Na online písomku") [3]

Pokud zvolíte možnost online testování, musíte nastavit:

- datum a čas testu [1]
- lhůta pro vykonání testu [2]
- počet pokusů [3]

Stiskněte tlačítko Hotovo ("hotovo").

Více:

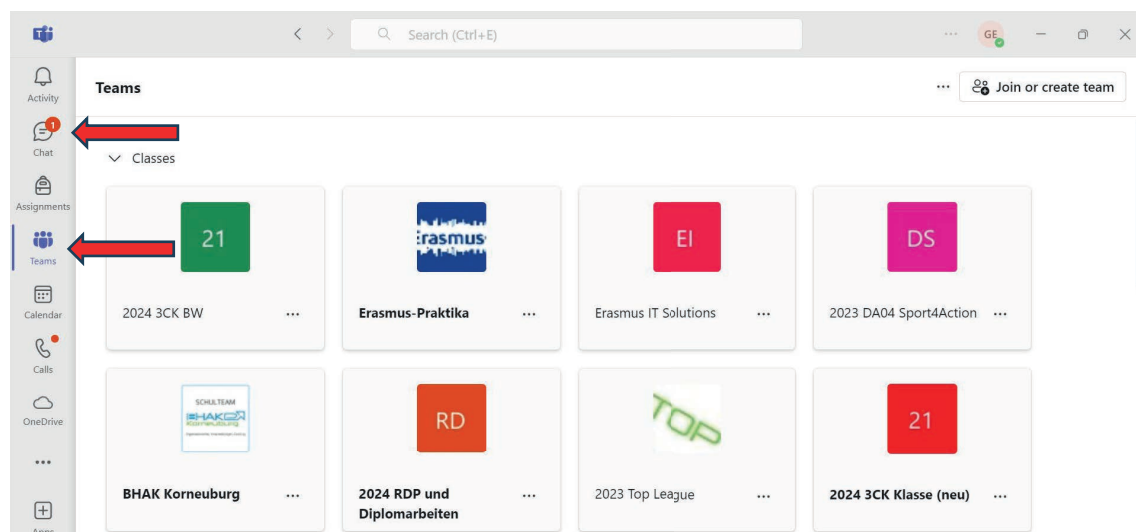
https://help.edupage.org/?p=u1/u113/u132/u142/e1982&from=u27/u132/u209/e2135&lang_id=1

Nebo

https://help.edupage.org/?p=u1/u113/u132/u142/e1982&lang_id=2&from=u27/u132/u209/e2135

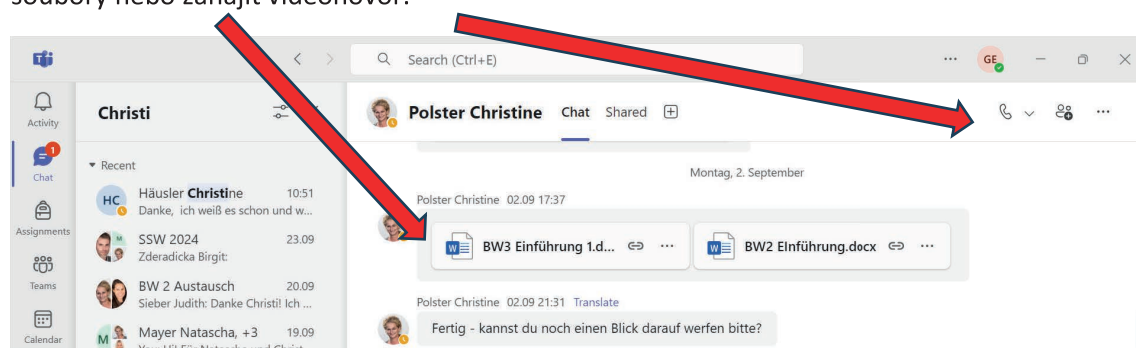
1.2 Práce s Microsoft Teams

Na BHAK Korneuburg mají všichni studenti a učitelé účet Office 365. V lednu 2020 se všichni učitelé zúčastnili školení o používání Microsoft Teams a od té doby se tento nástroj stal hlavním komunikačním nástrojem pro výuku a organizaci školního života. Používají se především následující funkce Microsoft Teams: "Chat" a "Teams".



1.2.1 Komunikace v chatech v Microsoft Teams

Na jedné straně můžete chat používat ke komunikaci s jednou osobou. Můžete psát zprávy, odesílat soubory nebo zahájit videohovor.



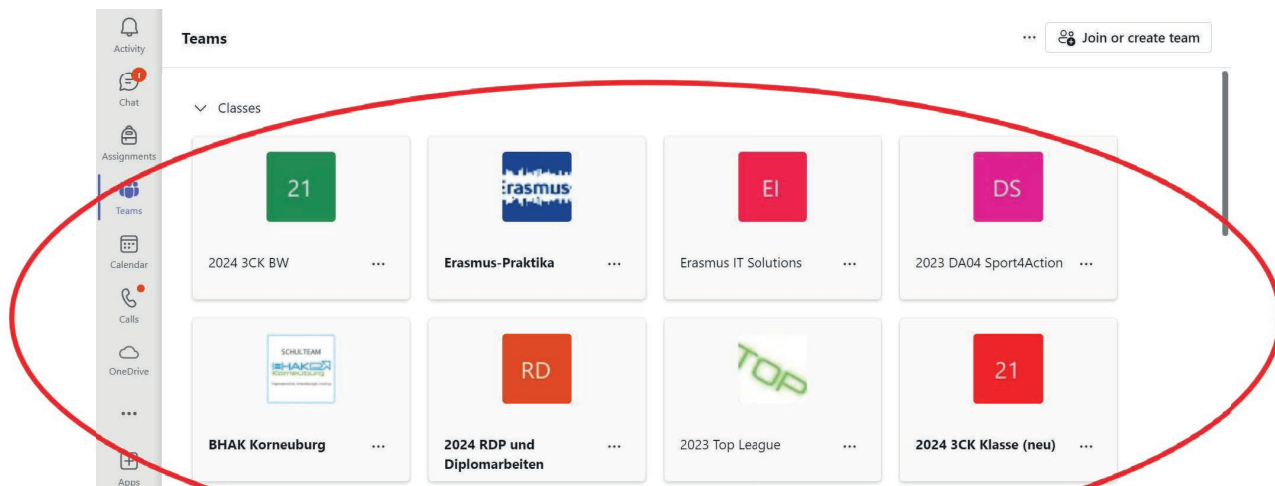
Na druhou stranu můžete chat využít i ke komunikaci se skupinou lidí. Otevřeš chat a přidáš všechny studenty a učitele, které chceš. Skupinový chat lze také pojmenovat, aby každý poznal, o co jde.



Chat je velmi dobrou možností, pokud by různí lidé chtěli spolupracovat na jednom souboru nebo dokumentu. Soubor se nahraje do chatu a každý může napsat svou vlastní část do stejného dokumentu, který je v chatu vždy aktuální.

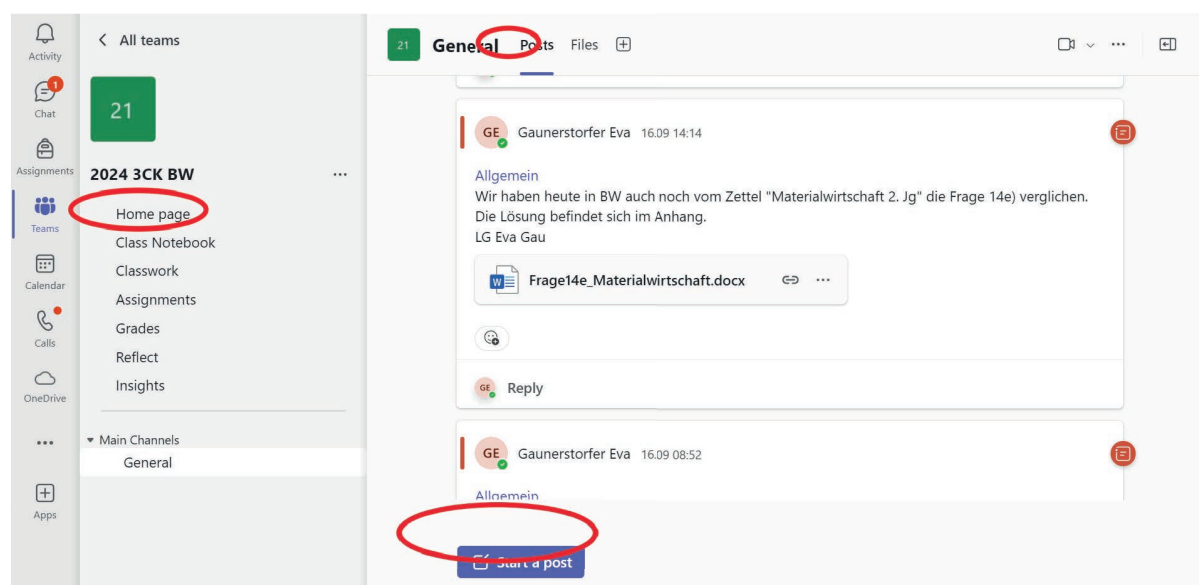
1.2.2 Práce v různých týmech

Byly vytvořeny různé týmy, které organizují každodenní činnost společnosti BHAK Korneuburg.

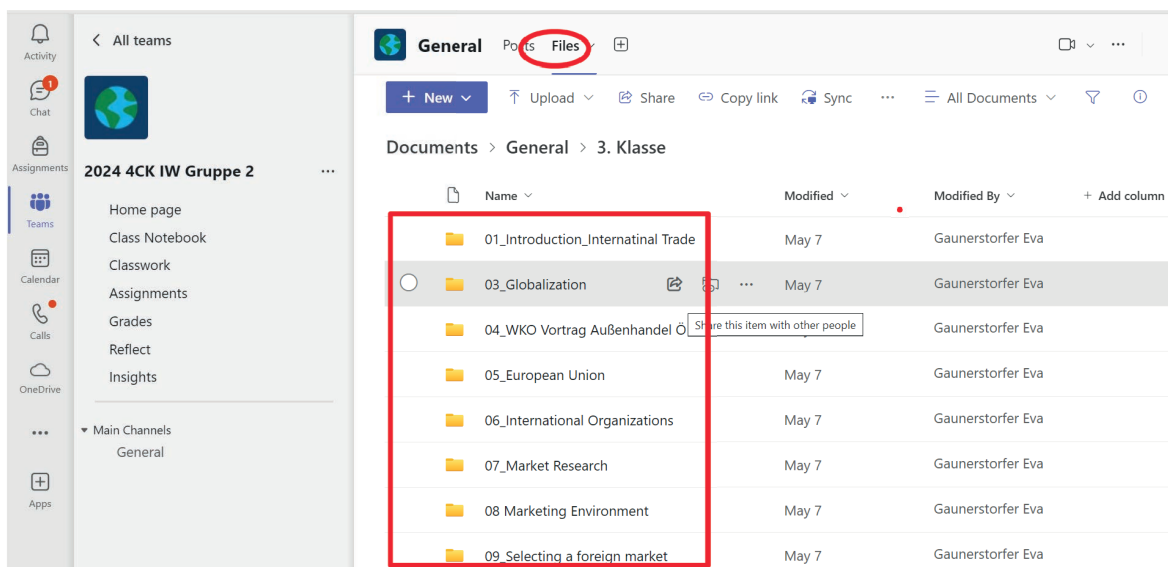


- Existuje tým "BHAK Korneuburg", jehož členy jsou všichni studenti a učitelé.
- Existuje tým "Učitelé BHAK Korneuburg", jehož členy jsou pouze učitelé.
- Existuje několik týmů pro speciální projekty a školní aktivity.
- A nejdůležitější týmy jsou ty, které má každý učitel se svými třídami – například "2024 English 3CK".

V rámci týmu existuje také možnost, že učitelé mohou komunikovat se svými studenty prostřednictvím příspěvků, do kterých lze přidávat soubory, jak je uvedeno níže:

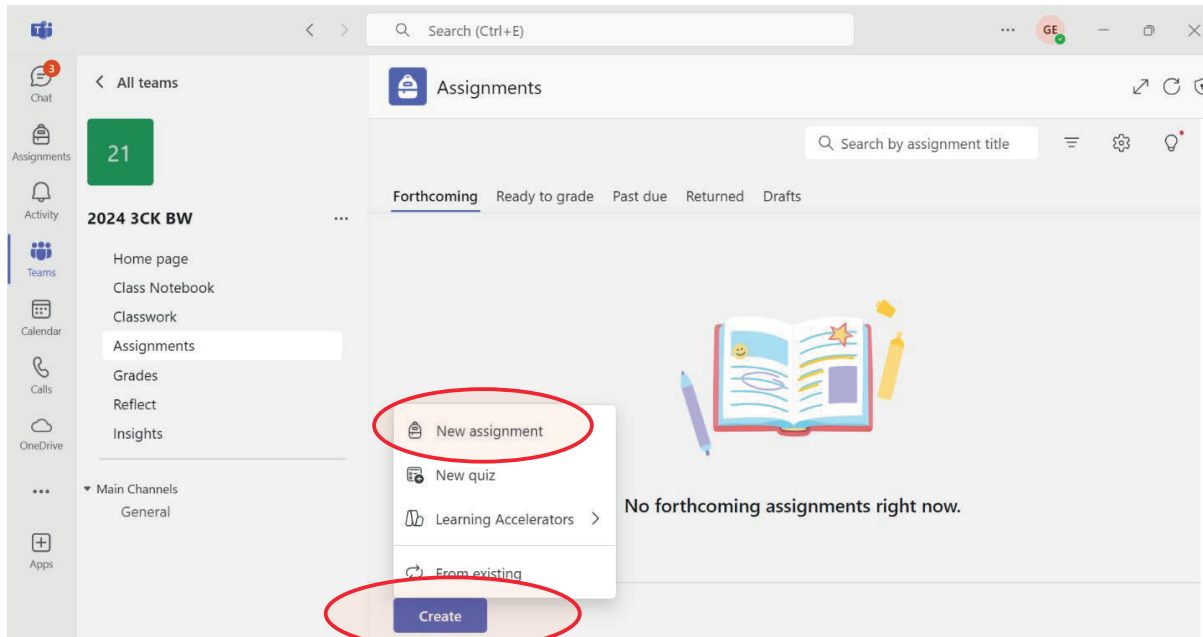


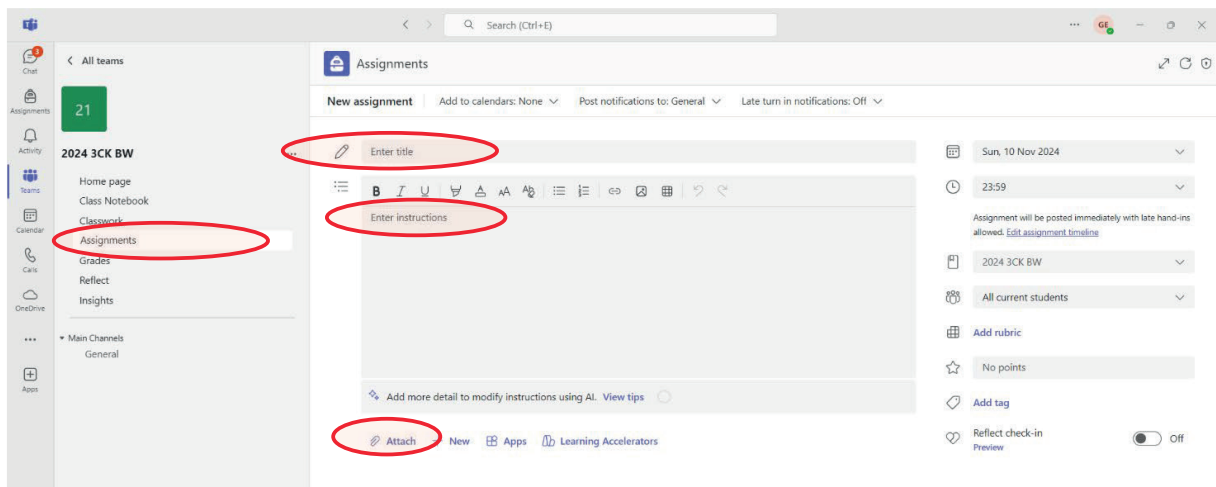
V těchto třídních týmech učitelé sdílejí veškerý materiál pro lekce se svými studenty v "souborech":



1.2.3 Vytváření úkolů v týmech

V době domácího vzdělávání všichni učitelé využívali funkci vytváření úkolů, pokud chtěli, aby studenti odevzdali cvičení, která museli udělat během hodiny nebo jako domácí úkol. Každý úkol dostane svůj název, dále je zde pole, kde můžete zanechat vzkaz pro studenty a také můžete přiložit soubory k úkolu. K dispozici je funkce časovače, což znamená, že se můžete rozhodnout, kdy se má úkol studentům objevit. Samozřejmě musíte také zadat termín do odevzdání úkolu. Následující dva snímky obrazovky ukazují, jak to vypadá, když chcete vytvořit nový úkol v týmu jedné z vašich tříd:





Jak je popsáno výše, můžete také spravovat časovou osu úkolu:

Edit assignment timeline

Schedule date ⓘ ☒ On

Mon, 11 Nov 2024 ⌵ ⌚ 23:59 ⌵

Due date ⓘ

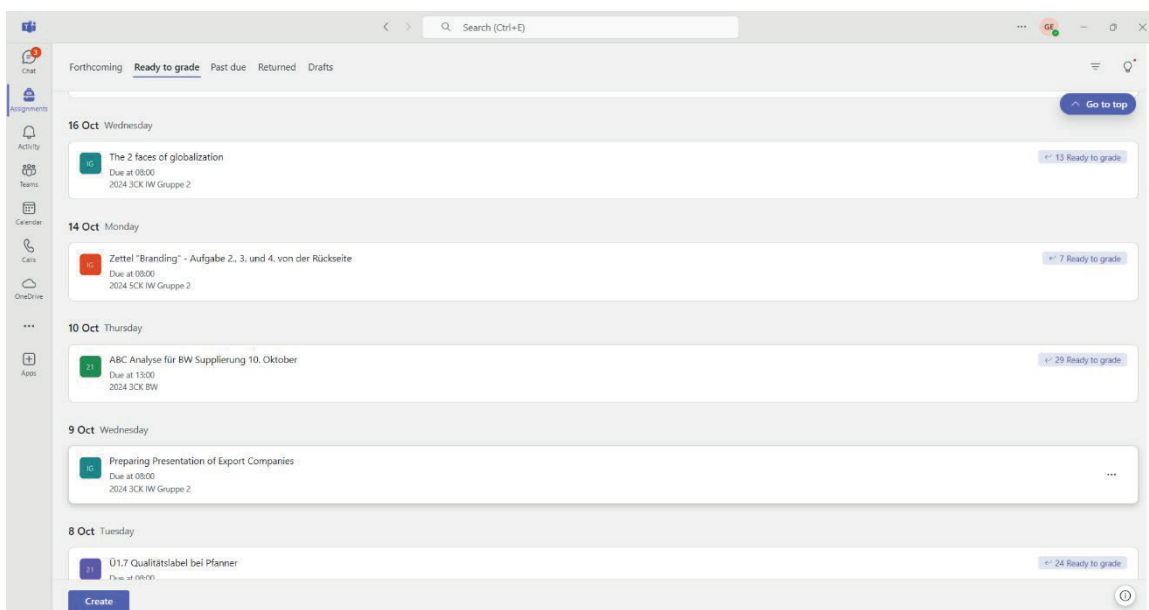
Wed, 13 Nov 2024 ⌵ ⌚ 23:59 ⌵

Close date ⓘ ☒ On

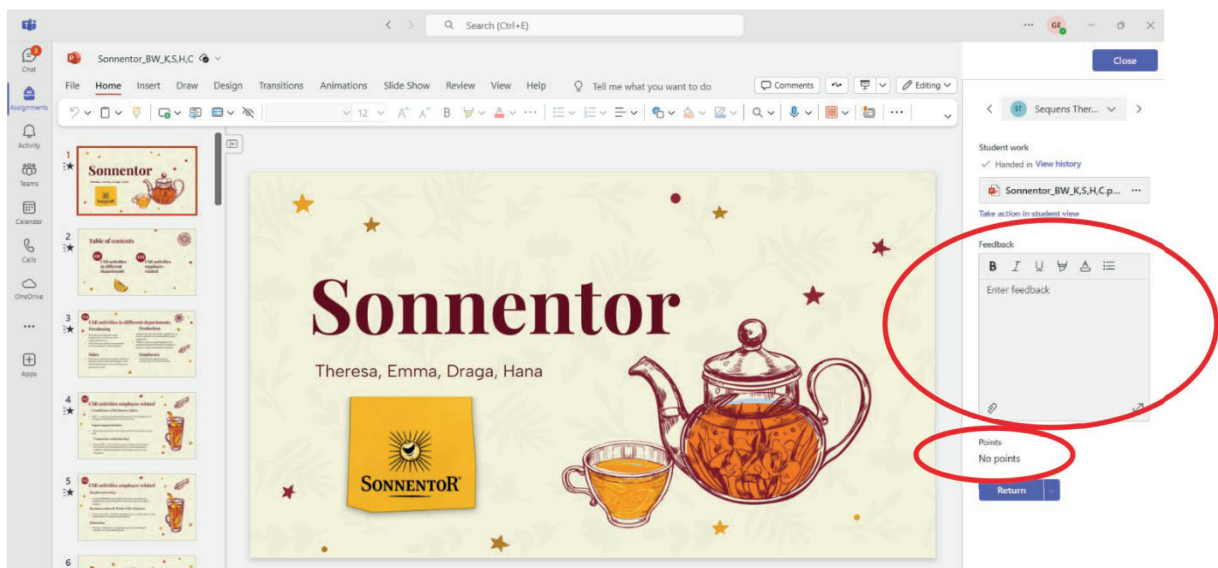
Fri, 15 Nov 2024 ⌵ ⌚ 23:59 ⌵

Assignment will be posted immediately and is due on Wednesday 13 November at 23:59.
Late hand-ins allowed until Friday 15 November at 23:59.

Výhodou tohoto nástroje je, že žáci mají přehled o svých úkolech a domácích cvičeních a učitelé mají také přehled o zadaných úkolech. Pro učitele vypadá přehled takto:



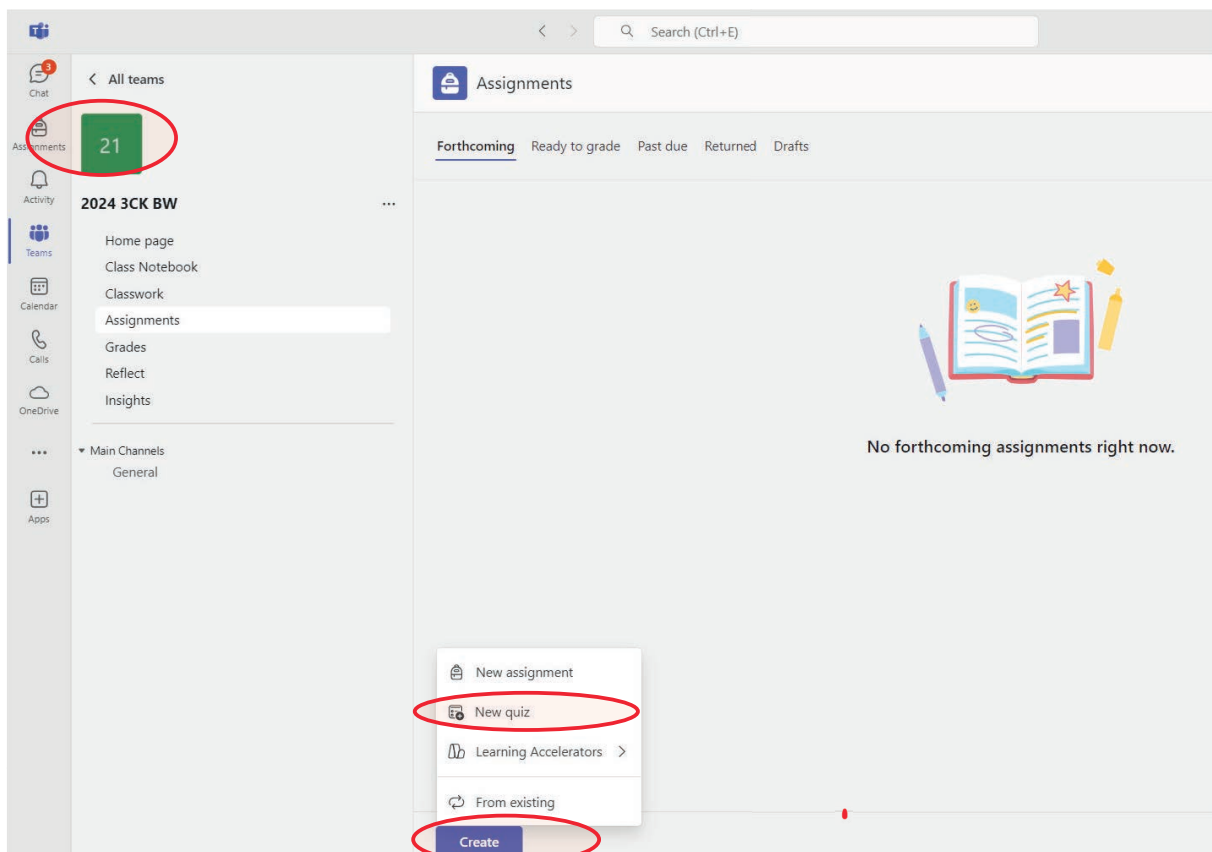
Pokud studenti v úkolu odevzdají dokument ve Wordu, PowerPointu nebo Excelu, mohou učitelé pomocí oprav přímo v dokumentu informovat studenty o chybách a správných řešeních. Pak je tu také možnost napsat zpětnou vazbu nebo ohodnotit zadání. To lze provést zde:



Po období domácího vzdělávání ne všichni učitelé na BHAK Korneuburg zachovali systém pro vytvoření zadání v týmech pro domácí cvičení. Většina studentů ale preferuje úkoly v týmech, protože jim to dává dobrý přehled o úkolech, které už mají odevzdané a hlavně i o těch, které je třeba odevzdat příště.

1.2.4 Tvorba online testů v týmech

Online test lze také vytvořit pomocí nástroje "úkoly", ale poté zvolíte "Nový kvíz".

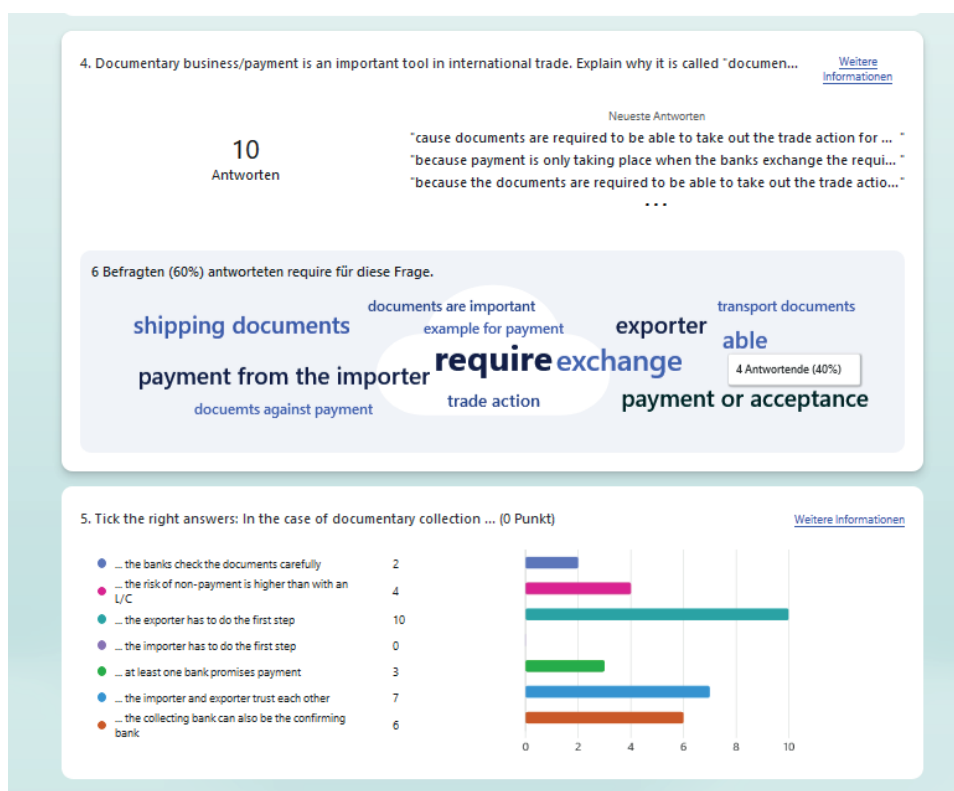


Když zvolíte "Nový kvíz", začnete rovnou pracovat s MS Forms, který na začátku vypadá takto:

Poté začnete psát název kvízu a přidávat své otázky. Existují různé typy odpovědí, jako je volba, text, hodnocení nebo datum:

Otázky v takovém kvízu ve formulářích vypadají takto:

Po odevzdání kvízu mohou učitelé vidět všechny výsledky a odpovědi a kvíz lze také přímo označit ve formulářích. Přehled odpovědí mohou poskytnout také formuláře. Když bylo úkolem zaškrtnout odpověď z možnosti nebo něco ohodnotit, Formuláře shrnují odpovědi také do grafů. Na další stránce najdete příklad, jak by mohlo vypadat shrnutí odpovědí a výsledků kvízu:



1.2.5 Použití poznámkového bloku předmětu

Někteří učitelé na BHAK Korneuburg používají třídní sešit ke sdílení pracovních materiálů a svých poznámek se svou třídou. Poznámkový blok předmětu lze vytvořit v každém týmu, který máte se třídou.

Class Notebook

File Home Insert Draw View Help Class Notebook Tell me what you want to do

Welcome to Class Notebook

Thursday, June 9, 2022 1:24 PM

Your **OneNote Class Notebook** is a digital notebook for the whole class to store text, images, handwritten notes, attachments, links, voice, video, and more.

Each notebook is organized into three parts:

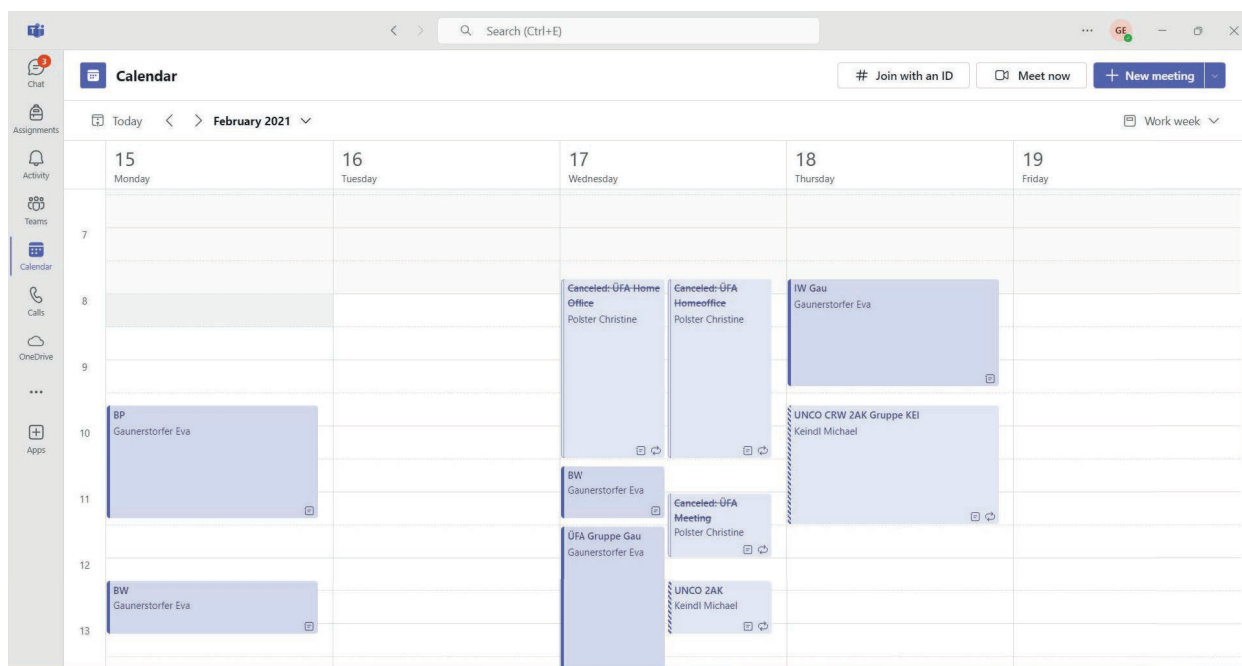
- Student Notebooks** — A private space shared between the teacher and each individual student. Teachers can access every student notebook, while students can only see their own.
- Content Library** — A read-only space where teachers can share handouts with students.
- Collaboration Space** — A space where everyone in your class can share, organize, and collaborate.

Pokud by si učitelé chtěli uložit všechny své poznámky během hodiny, mohou to udělat i v poznámkovém bloku. Učitelé pak nepíší na tabuli, ale do knihovny v zapnutém notebooku a pomocí

projektoru sdílejí své poznámky se třídou. Na jednu stranu je to velká výhoda zejména pro studenty, kteří chyběli. Nemusí opisovat látku od spolužáků, ale veškerou látku najdou v třídním sešitu. Na druhou stranu je to výhoda i pro učitele, protože se mohou snadno odkazovat na poznámky, které si udělali v předchozích hodinách a které jsou uloženy v třídním bloku. Nebo mohou své poznámky znovu použít v následujících školních letech.

1.2.6 Používání kalendáře v týmech

Společnost BHAK Korneuburg používala kalendář v týmech během domácího vzdělávání, aby měla přehled o různých online schůzkách. Pokud jej používáte v kombinaci s kalendářem aplikace Outlook, můžete v přehledu vidět i další schůzky. Zde je snímek obrazovky kalendářního týdne roku 2021:



2 PSANÍ NA KLÁVESNICI – ZAV

Psaní všemi deseti se vyučuje individuálně ve školním **programu ZAV**, studenti pracují svým vlastním tempem a pod dohledem učitele. Každý student plní očíslované úkoly, ať už pracuje ve škole nebo doma.

Výuka není stereotypní díky rozmanitosti úkolů, které pomáhají studentům zlepšovat jejich dovednosti. Čtyřfázový trénink je zaměřen na transformaci čtení textu do pohybu prstů, techniku klávesnice, přesnost a koordinaci. Studenti se tak postupně zdokonalují a zvyšují svou schopnost psát rychle a přesně.

Značka ZAV vychází z příjmení **Jaroslava Zaviačiče**, autora této metody. Jaroslav Zaviačič byl v 60. letech vicemistrem světa v psaní na stroji a v 70. letech trenérem rakouských a dalších týmů. Později se stal zakladatelem sdružení Interinfo ČR a od 90. let koučuje reprezentanty České republiky v soutěžích v textovém zpracování. Od roku 1990 je metoda ZAV dále rozvíjena ve spolupráci s devítinásobnou mistryní světa **Ing. Helenou Zaviačičovou** (dříve Matouškovou), která v roce 2009 převzala vedení internetové školy ZAV.

Výuka ZAV se liší od tradičních výukových programů. Namísto obvyklého postupu výuky ve skupině a začínání učením klávesy "F" je ZAV organizován jako skupinová individuální hodina z jednoho pracoviště.

Obsah kurzu ZAV je zaměřen především na zvládnutí psaní na klávesnici naslepo. Kromě tohoto hlavního cíle existují sady cvičení, které poskytují další trénink, klasifikaci a příležitosti soutěžit. Učitelé mají k těmto dodatečným zprávám přístup prostřednictvím portálu pro učitele, který mohou studenti používat buď ve skupině ve škole, nebo individuálně doma.

Základní výuková sada ZAV-EN/CZ/SK/DE přináší postupná a systematická typizační cvičení. Studenti začínají od prvního cvičení a pokračují svým vlastním tempem, zlepšují své zvládnutí nových písmen a jejich procvičování. Pokud jsou studenti úspěšní, pokračují dál, v opačném případě cvičení opakují nebo se vrací na předchozí úroveň.

Na rozdíl od tradičních metod učení psaní na klávesnici nezačíná trénink ZAV učením se kombinace "F" – "J". Písmena na klávesnici se spíše učí podle četnosti výskytu v daném jazyce (včetně CZ, SK, GE, PL a EN), aby studenti mohli co nejdříve začít psát celá slova a efektivně využívat psaní naslepo v praxi. Ročně absolvuje výuku ZAV v několika jazykových mutacích přibližně 50 000 studentů.

Díky široké škále cvičení je výuka ZAV zajímavá a pestrá. Úspěch ve výuce se neomezuje pouze na talentované studenty; Klíčem je práce a odhodlání. Systém "3x a jsi venku" zabraňuje tomu, aby se studenti zasekli na jednom cviku, což podporuje jejich pokrok.

Číslovací cvičení usnadňují sledování pokroku a vytvářejí ve třídě soutěživou atmosféru.

Metoda ZAV zahrnuje čtyřfázový trénink, který rozděluje výuku do čtyř samostatných částí. Transformace, technika, přesnost a koordinace jsou klíčovými prvky této metody, která se zaměřuje na zlepšení přesnosti a rychlosti psaní. Studenti se postupně zdokonalují a dosahují lepších výsledků díky systematickému vzdělávání a kvalitnímu vedení lektora.

2.1 Přihlásit se do ZAV

Do rozhraní učitele a studenta se můžete přihlásit přes libovolný internetový prohlížeč. (Tvůrci programu doporučují prohlížeč Edge nebo Chrome.)

- Učitel se registruje na adrese: <https://manag.zav.cz>

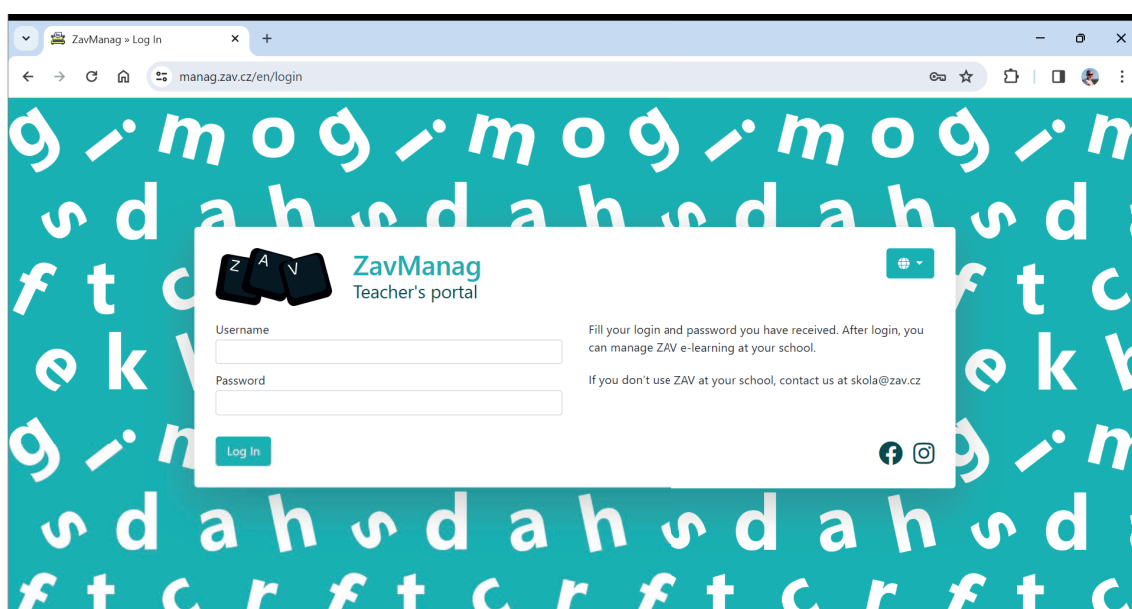
- Studenti se registrují na adrese: <https://student.zav.cz>

2.2 Portál pro učitele ZavManag

Portál pro učitele ZavManag je klíčovým nástrojem pro vedení výuky ZAV. V tomto rozhraní může učitel:

- Vytváření nových studentů
- Sledovat pokrok studentů
- Nominovat studenty na hodnocení nebo soutěžní úkoly

Pro přihlášení do učitelského rozhraní ZavManag stačí použít libovolný internetový prohlížeč a navštívit adresu <https://manag.zav.cz> <https://manag.zav.cz/>.



Po přihlášení se po přihlášení vlevo nachází **hlavní menu**, které obsahuje odkazy na jednotlivé výukové sady, např. Školní hodiny psaní (ZAV-EN), Tréninky, Minutky, soutěže a také obsahuje další možnosti, jako jsou Filtry, Domácí kurz, Aktivace školních kurzů, Škola, Studenti, portál Akademie (pouze CZ a SK).

V horní liště se nachází **postranní menu**, které se přizpůsobí vybranému odkazu z hlavního menu, a také možnost výběru **jazykového prostředí** a informací o **přihlášeném uživateli**.

The screenshot shows the 'School ZAV' interface. At the top, there is a header bar with 'Winners', 'Graph', 'Nominations', 'History', 'Message', 'Edit', 'Delete', and a user profile 'Marie Hédervári'. Below the header, there is a 'Choose filter' dropdown. The main content area is titled 'ZAV-EN' and displays a table of student progress. The table has columns: Rank, Surname, Name, Course, Class, Next exercise, Daily progress, Mark, Personal variable, and Inactivity. The table lists 13 students, with the first student being Páterová Nikola. Callouts point to the 'Postranní menu' (side menu), 'Jazykové prostředí' (language environment), 'Přihlášený uživatel' (logged-in user), 'Hlavní menu' (main menu), and 'Přehled o vzdělání studentů' (student education overview).

Rank	Surname	Name	Course	Class	Next exercise	Daily progress	Mark	Personal variable	Inactivity
1	Páterová	Nikola	ZAV-CZ	4. A	2407	0		417.0	
2	Brodová	Tereza	ZAV-CZ	4. C	2255	0		150.0	
3	Polický	Ondřej	ZAV-CZ	4. C	2196	0		271.7	
4	Žák	Patrik	ZAV-CZ	4. C	2151	0		274.3	
5	Gregovská	Anna	ZAV-CZ	4. A	2138	0		245.2	
6	Rabelová	Martina	ZAV-CZ	3. C	2052	0		262.7	
7	Procházková	Simona	ZAV-CZ	4. A	1977	0		243.5	
8	Darebníček	Tomáš	ZAV-CZ	4. A	1945	0		241.0	
9	Važanská	Tereza	ZAV-CZ	4. A	1895	0		150.7	
10	Klímová	Zuzana	ZAV-CZ	4. C	1895	0		150.7	
11	Králíková	Veronika	ZAV-CZ	4. C	1895	0		150.7	
12	Marková	Nikol	ZAV-CZ	4. A	1775	0		206.3	
13	Petríková	Kristýna	ZAV-CZ	4. C	1762	0		227.3	

2.2.1 ZavManag / Studenti

Každý student, který absolvuje výuku ZAV, má v systému nastaven svůj studentský přístup, kterým se přihlašovat do lekce na <https://student.zav.cz> stránce. Přehled všech studentů, kteří jsou ve škole evidováni, naleznete pod odkazem *Studenti*, který je v hlavním menu.

The screenshot shows the 'Students' management page in the 'School ZAV' interface. The header bar includes 'Import', 'New student', 'Edit', 'Nominations', and 'Message'. The main content area is titled 'Students' and displays a table of student information. The table has columns: Surname, Name, School Year, School, Class, and Group. The table lists 13 students, with the first student being Adamský Viktor. Callouts point to the 'Import', 'New student', 'Edit', 'Nominations', and 'Message' buttons, and the 'Students' button in the side menu.

Surname	Name	School Year	School	Class	Group
Adamský	Viktor	10	Přerov, OA	1. B	
Anderla	Tomáš	11	Přerov, OA	2. B	
Antlová	Tereza	12	Přerov, OA	3. C	
Badura	David	12	Přerov, OA	3. B	
Bahounková	Eliška	10	Přerov, OA	1. A	
Balková	Adéla	13	Přerov, OA	4. C	
Bartlová	Daniela	13	Přerov, OA	4. B	
Bartoňová	Claudia	13	Přerov, OA	4. C	
Bártová	Vendula	13	Přerov, OA	4. B	
Bazalková	Jana	11	Přerov, OA	2. C	
Bednářová	Anna	11	Přerov, OA	2. C	
Béňa	Ondřej	13	Přerov, OA	4. B	
Bezslečina	Vojtěch	12	Přerov, OA	3. C	

Seznam studentů můžeme libovolně vyhledávat (filtrovat) pomocí ikony trychtýře, nebo můžeme tento přehled exportovat do Excelu a následně uložit nebo vytisknout.



Studenty můžeme odebrat z jiné školy (*Převzení*), hromadně importovat (*Importovat*), přidat jednotlivě (*Nový student*), upravit (*Upravit*), nominovat do jiné výuky, hodnocení nebo soutěžních vzorů (*Nominace*) a také jim můžeme poslat zprávu (*Zpráva*).

A row of six buttons: 'Převzetí' (with a double arrow icon), 'Import' (with a document icon), 'New student' (with a plus icon), 'Edit' (with a pencil icon), 'Nominations' (with a list icon), and 'Message' (with an envelope icon).

Při vytváření nového studenta nebo úpravě údajů již registrovaného studenta se otevře stránka se všemi potřebnými informacemi o studentovi.

Save

Student School Contact Parameters Chybovník Messages

Name
Student

Surname
CZ 01

Language
EN

School Year
11

Username
student.cz01

Password
studentCZ01+

School
Smart IT Solutions in Voce

Class
CZ

Group

☒ Is activated
☐ Club

Email

Phone

Teacher
CZ Teacher

Parameters

Personal variable
150.0

Exercises per day
3

Reaction time
0

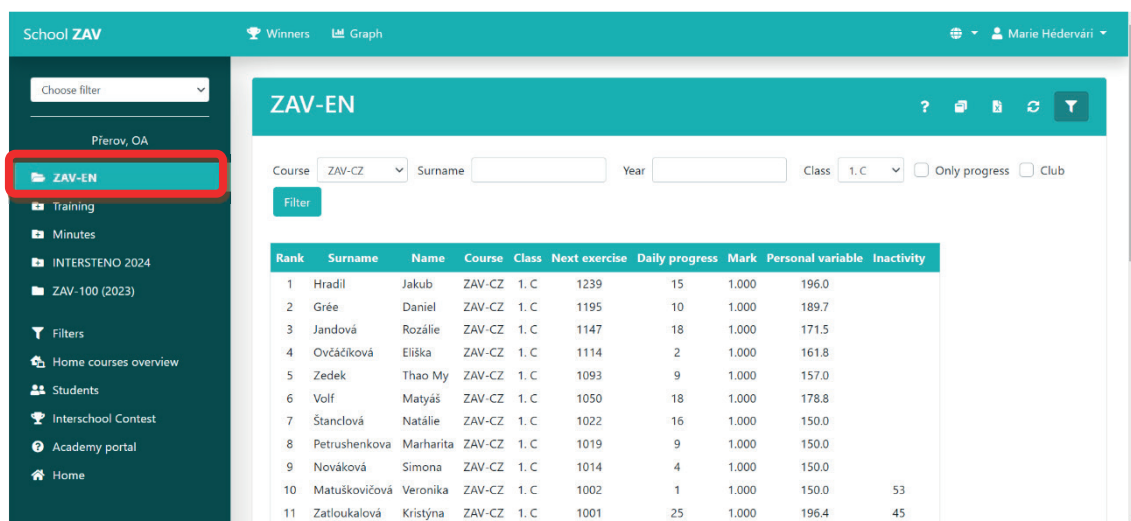
☐ Hide results

Stránka studenta je rozdělena do několika záložek:

- **Student** – jméno a příjmení studenta, jazyk, ročník studia, přihlašovací jméno a heslo
- **Škola** – přiřazení studenta do školy, založení třídy a jeho přiřazení do skupiny
- **Kontakt** – možnost uložení e-mailu nebo telefonu studenta, v praxi je využíván velmi zřídka
- **Parametry**
 - **Osobní proměnná** – aktuální rychlost studenta (výchozí rychlost je 150)
 - **Cvičení za den** – denní počet cvičení, které student potřebuje k dosažení souvislé známky 1,000
 - **Reakční doba** – nastavení úlevy pro handicapované žáky (např. dysgrafieky nebo dyslektiky), 0 = žádná úleva (Pozn.: Úprava je prováděna výhradně metodickým pracovištěm ZAV po předchozí konzultaci s vyučujícím.)
- **Chybovník** – přehled frází, ve kterých student udělal chybu ve výuce
- **Zprávy** – archiv zpráv, které učitel poslal studentovi pomocí rozhraní učitele

2.2.2 Školní výuka (ZAV-EN/CZ/SK/DE)

Základní školní výuka klávesových kláves probíhá v rámci sady ZAV-EN (CZ, SK, DE).



The screenshot shows the 'School ZAV' interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'ZAV-EN' highlighted by a red box. The main content area is titled 'ZAV-EN' and features a table of student performance data. The table has columns for Rank, Surname, Name, Course, Class, Next exercise, Daily progress, Mark, Personal variable, and Inactivity. The data is sorted by rank, with the top student being Hradil Jakub.

Rank	Surname	Name	Course	Class	Next exercise	Daily progress	Mark	Personal variable	Inactivity
1	Hradil	Jakub	ZAV-CZ	1. C	1239	15	1.000	196.0	
2	Grée	Daniel	ZAV-CZ	1. C	1195	10	1.000	189.7	
3	Jandová	Rozálie	ZAV-CZ	1. C	1147	18	1.000	171.5	
4	Ovčáčková	Eliška	ZAV-CZ	1. C	1114	2	1.000	161.8	
5	Zedek	Thao My	ZAV-CZ	1. C	1093	9	1.000	157.0	
6	Volf	Matyáš	ZAV-CZ	1. C	1050	18	1.000	178.8	
7	Štanclová	Natalie	ZAV-CZ	1. C	1022	16	1.000	150.0	
8	Petrushenkova	Marharita	ZAV-CZ	1. C	1019	9	1.000	150.0	
9	Nováková	Simona	ZAV-CZ	1. C	1014	4	1.000	150.0	
10	Matuskovičová	Veronika	ZAV-CZ	1. C	1002	1	1.000	150.0	53
11	Zatloukalová	Kristýna	ZAV-CZ	1. C	1001	25	1.000	196.4	45

Zde můžete vidět přehled všech studentů, kteří se sadou pracují a jejich výsledky. Tabulka je seřazena podle nejvyššího dosaženého cviku a obsahuje následující údaje:

- **Další cvičení** – cvičení, na kterém student právě pracuje, nebo které si zapíše při příštím přihlášení
- **Denní pokrok** – počet cvičení, která student dokončil během aktuálního dne.
- **Značka** – orientace pro klasifikaci (počítá se podle dosaženého cviku a nastavené hodnoty Počet cviků za den)
- **Osobní proměnná** – dosažená rychlost při psaní
- **Nečinnost** – počet minut, které uplynuly od dokončení předchozího tréninku.

V tomto přehledu výuky můžeme opět libovolně vyhledávat (**filtrovat**) studenty nebo celé třídy, vybraný přehled můžeme **exportovat** do Excelu a po jejich označení můžeme také nominovat studenty do dalších výučích, tréninkových nebo soutěžních sad. Když je aktivováno tlačítko **pro obnovení**, celá tabulka se v pravidelných intervalech během lekce aktualizuje.



Po dvojkliku na vybraného studenta si můžeme **prohlédnout historii pokroku**, včetně náhledu na jeho práci.

School ZAV

Winners
Graph
Nominations
History
Message
Edit
Delete

Marie Hédervári

Choose filter

Přerov, OA

ZAV-EN
Training
Minutes
INTERSTENO 2024
ZAV-100 (2023)
Filters
Home courses overview
Students
Interschool Contest
Academy portal
Home

History

Jakub Hradil
Personal variable: 196.0
Academy portal
Export

Record	Date	Exercise	Result		
1369	4/3/2024 12:16 PM	1237	202,0		?
1368	4/3/2024 12:13 PM	1238	142,0		
1367	4/3/2024 12:11 PM	1237	196,0		?
1366	4/3/2024 12:07 PM	1236			
1365	4/3/2024 12:06 PM	1235	0		
1364	4/3/2024 12:05 PM	1235	1		
1363	4/3/2024 12:03 PM	1235	1		
1362	4/3/2024 12:01 PM	1232			
1361	4/3/2024 11:58 AM	1229	204,7		?
1360	4/3/2024 11:55 AM	1230			

11
Zatloukalová
Kristýna
ZAV-CZ
1. C
1001
25
1.000
196.4
53

ZAV

Report chyb

Napsaný text	Chyby
Ekologicky hospodařící podniky obhospodařují v České republice více než pět procent veškeré zemědělské půdy, což je dokonce nad průměrem zemí Evropské unie. Podnikatelé přitom stále diskutují o tom, zda je ekologické zemědělství jen módním trendem nebo zda jde skutečně o budoucnost celého oboru. V České republice se již stalo ekologické zemědělství stabilní součástí státní zemědělské politiky. Ekologicky hospodařící podniky získávají od státu finanční podporu, která je odůvodněna ekonomickým odlišnostmi hospodaření ekologického od zemědělství standardního. Ekologičtí zemědělci používají méně chemických	X

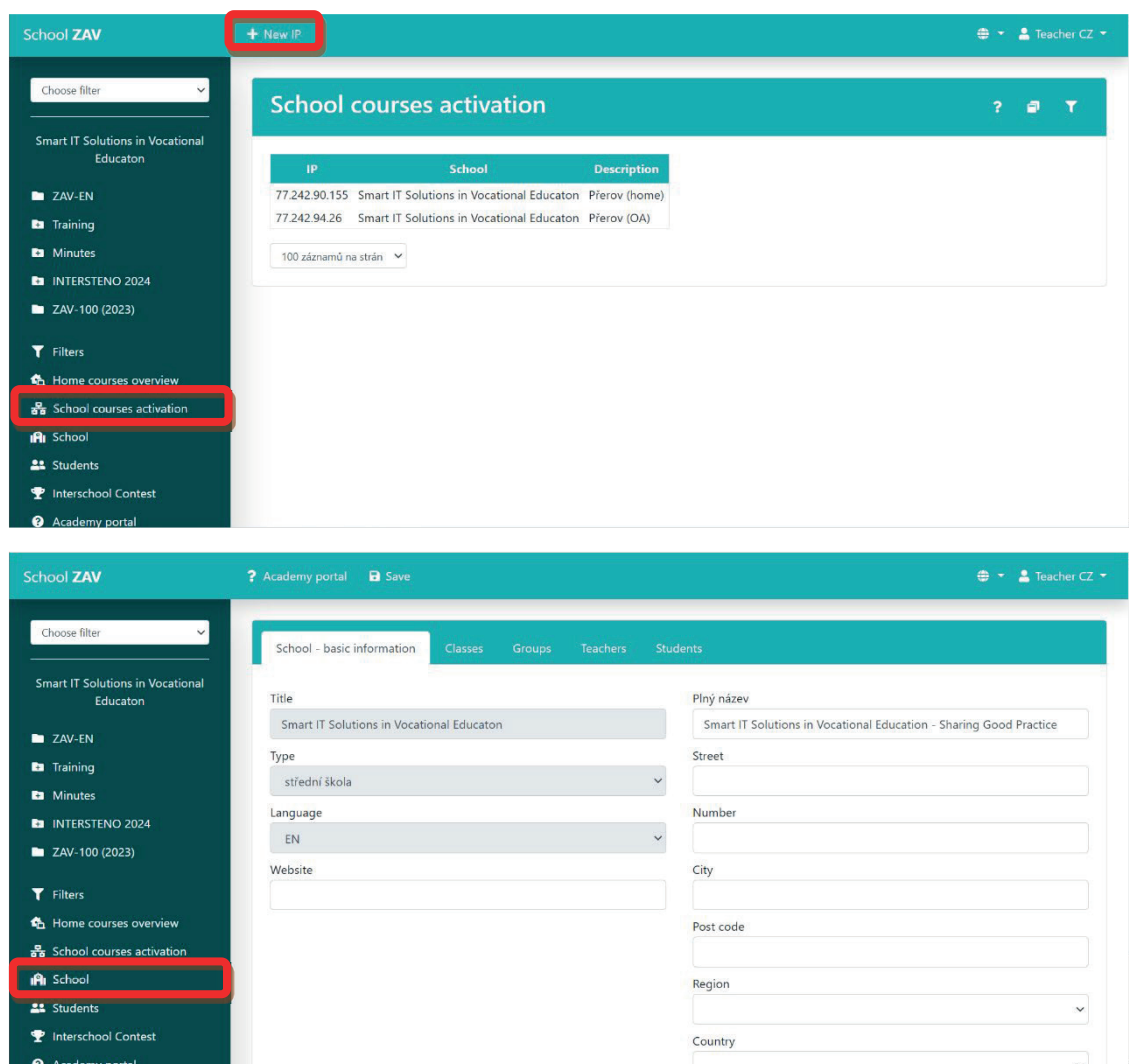
Jakub Hradil
Počet chyb:2
Počet hrubých úhozů:626
Počet čistých úhozů:606
Procento chyb:0,32
Čistě úhozy za minutu:202,0
Cvičení: 1237
Chrome 123.0.0.0 on Windows 10 64-bit
IP: 77.242.94.26
Vygenerováno: 3. 4. 2024 12:16:51

2.3 Příprava před první lekcí

Příprava, včetně zapracování studentů do systému ZAV, je základním krokem, který provádí **správce školy**. Administrátor musí **v systému ZAV** aktivovat školní IP adresu a **připravit hodiny** (skupiny) studentů.

Administrátor pak **předá učiteli přístupové údaje studentů**, které jsou zapsány v excelové tabulce. Tuto tabulku je vhodné vytisknout a rozstříhat, aby učitel mohl jejich přístupové údaje rozeslat studentům v první hodině.

Poznámka: K *aktivaci školních kurzů* a nabídce *Škola* má přístup pouze uživatel s právy správce (obvykle školní správce).



2.4 Vedení úvodních lekcí

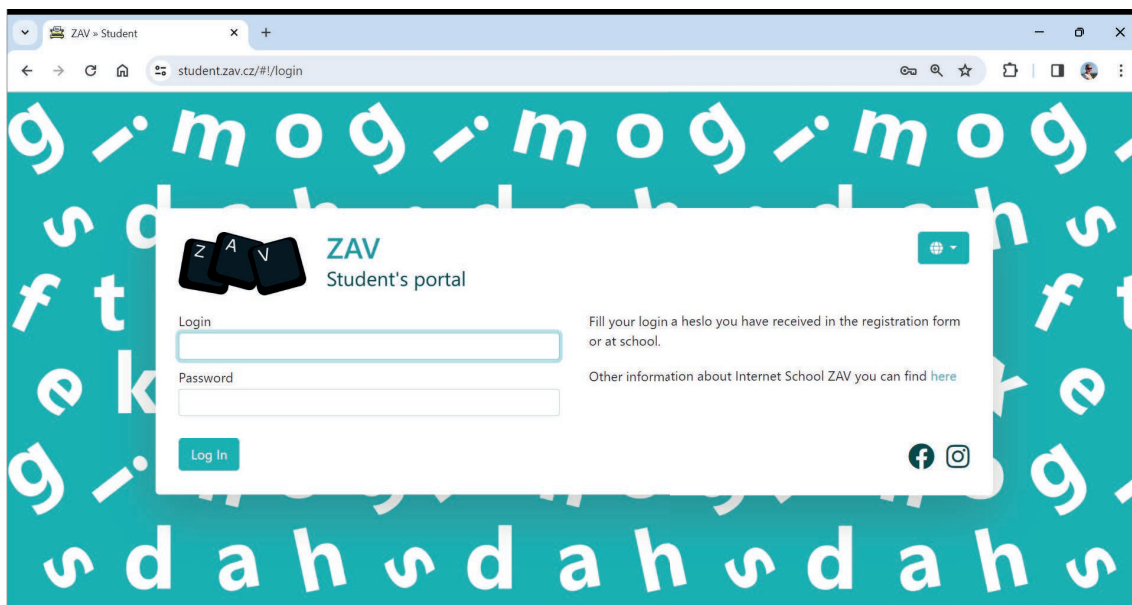
V úvodních hodinách učitel seznamuje studenty s možnostmi programované výuky a provádí společně se studenty několik prvních cvičení, aby se vyhnul nejčastějším chybám. V následujících hodinách učitel dohlíží na pokrok žáků v hodině, kontroluje, zda je dodržován správný prstoklad a zda se při procházce třídou dívají pouze na obrazovku (nikoli na prsty).

Učitel odpovídá na dotazy studentů v případě nejasností v zadání nebo hodnocení cvičení. Kromě toho může učitel kolektivně zadat třídu, aby provedla automaticky vyhodnocenou známku, čtvrtletní zkoušku nebo zvýšila koncentraci změnou úkolu (minutové poznámky, dvouminutové poznámky, cvičné kopie atd.).

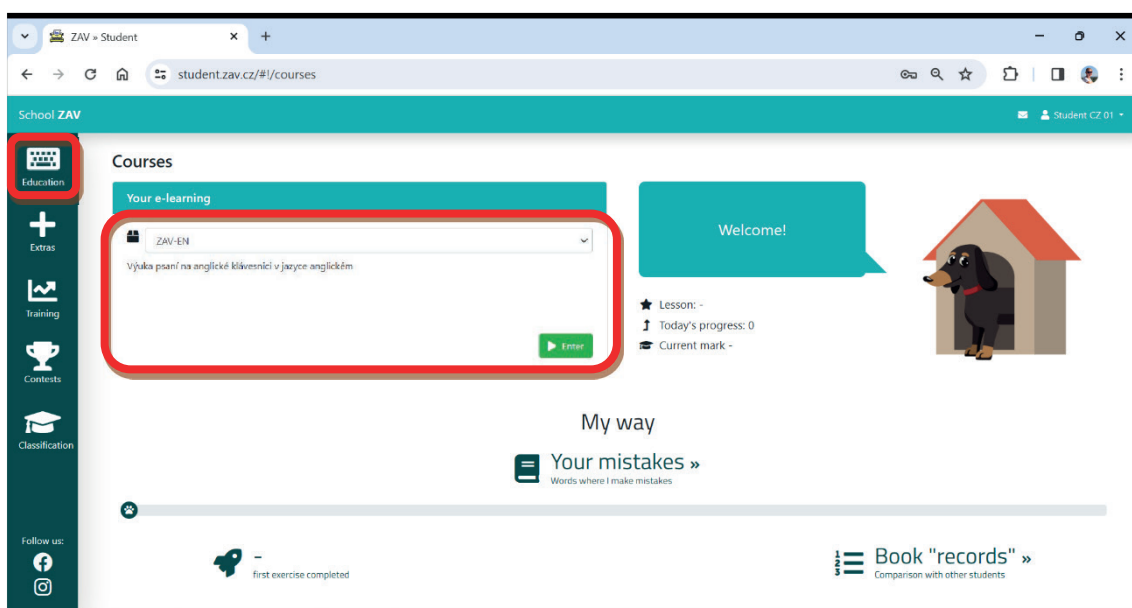
Učitel z manag.zav.cz portálu sleduje pokroky žáků nejen ve třídě, ale i během domácího vzdělávání.

2.5 Studentský portál

Studenti se mohou do programu ZAV přihlásit z libovolného internetového prohlížeče pod odkazem: <https://student.zav.cz>.



Po přihlášení do programu se v levém sloupci startovního okna nachází hlavní nabídka, která obsahuje odkazy na *Vzdělávání*, *Extra*, *Školení*, *Soutěže* a *Klasifikace*.



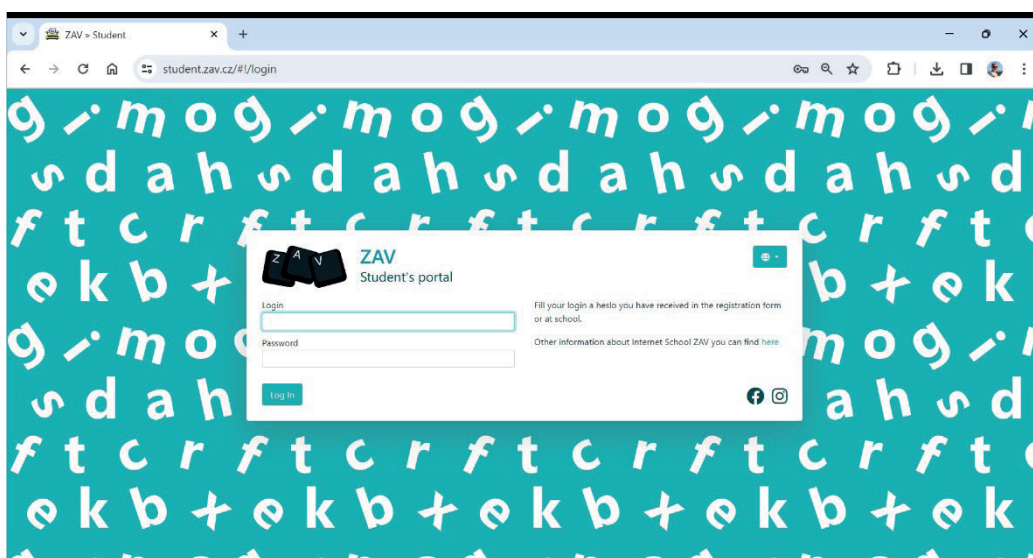
Nejlepší je absolvovat úvodní cvičení s celou třídou a podrobně vysvětlit, co je součástí každého cvičení. Studenti si musí **pečlivě přečíst pokyny**, protože obsahují důležité informace pro dokončení cvičení. Častou příčinou selhání je nedostatek pozornosti při čtení těchto pokynů.

3 POUŽÍVÁNÍ ONLINE NÁSTROJŮ VE VÝUCE

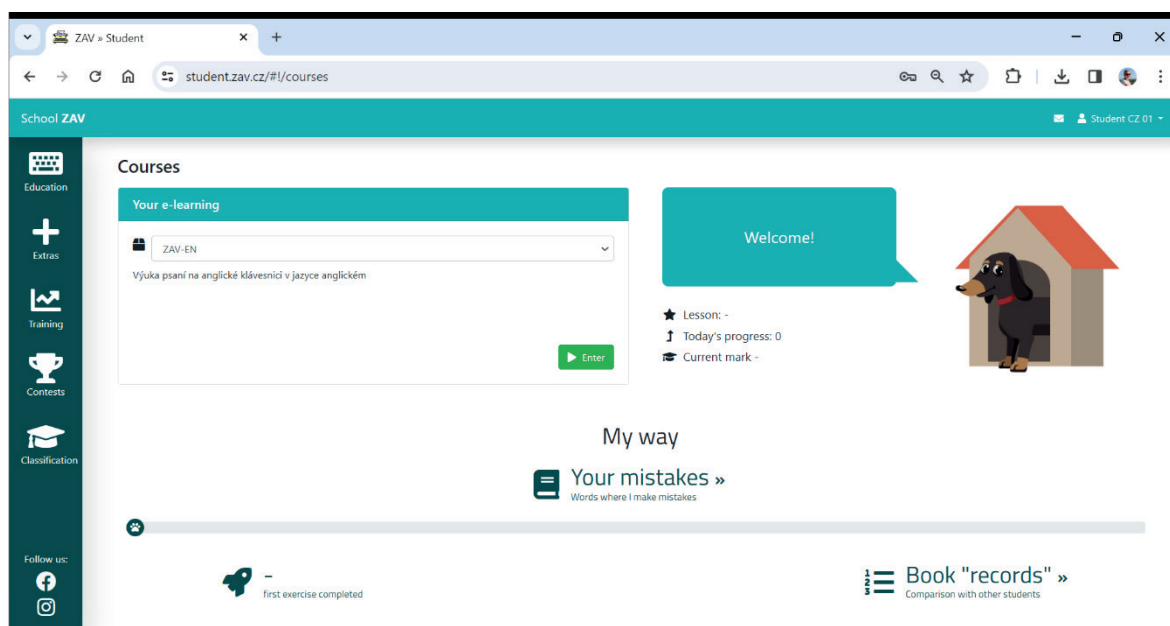
3.1 ZAV – Přihlášení do portálu studenta

Na počítači změňte rozložení klávesnice na angličtinu – změňte výchozí jazyk CES/SK/GER na ENG na hlavním panelu (klávesová zkratka: levý Alt + Shift).

Na webu <https://student.zav.cz/> se přihlaste k výukové lekci ZAV pomocí svých přihlašovacích údajů <https://student.zav.cz/> kde se naučíte používat všech deset prstů, naučíte se psát všemi deseti prsty a seznámíte se s úvodní obrazovkou.



Vlevo, projít Vzdělání, Doplnky, Školení, soutěže, Klasifikace. Nejprve nás bude zajímat odkaz Vzdělávání. V menu Kurzy vyberte **e-learning ZAV-EN**, kde najdete ukázkou psaní v angličtině.



3.2 ZAV – Výuková lekce psaní všemi deseti

Během lekce si pozorně přečtete zadání a projděte si co nejvíce cvičení za 30 minut. Při samotném psaní dodržujte předepsaný prstoklad, nedívejte se na prsty a dbejte na správné sezení u počítače.

Place your hands on the keyboard so that your thumbs are loosely on the space key (the long key at the bottom) and the little, ring, middle and index fingers of your left hand are on the [A], [S], [D], [F] keys of the keyboard respectively. The keys [G] and [H] remain uncovered between the index fingers of both hands. Place the index, middle, ring and little finger of your right hand on the [J], [K], [L] and [;] keys. The keys [A], [S], [D], [F], [J], [K], [L] and [;] are known as the 'home keys'. 'a' is obtained with the left little finger. The remaining fingers of both hands should be kept on the keyboard not moving, when typing 'a' only the left little finger should move! After the letter 'a' has been typed five times, the larger type-face letter 'a' will flash on the screen. Type it correctly with your left little finger every time this happens.

Student CZ 01

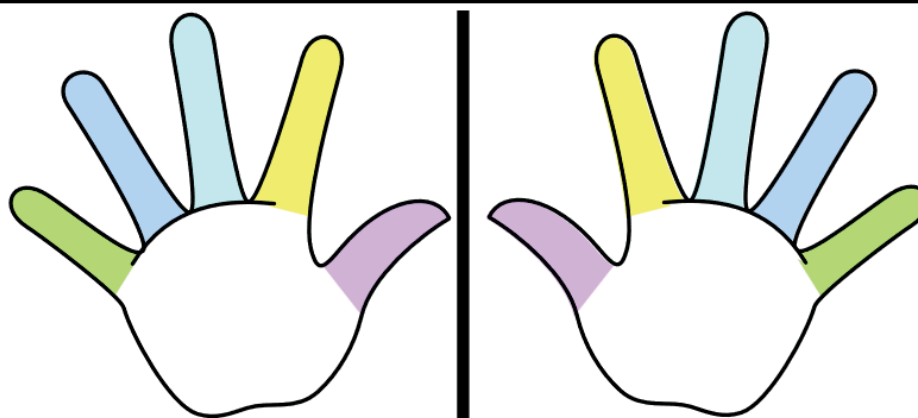
Lesson 1

Today's progress: 0

Current mark: -

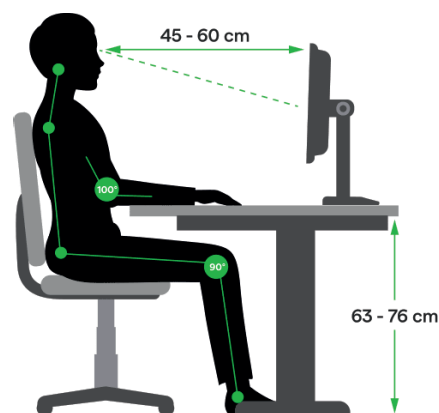
Anglické rozložení klávesnice a prstoklad

~ `	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	- _	= +	Backspace
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{ [	}]	Enter
Caps Lock	A	S	D	F	G	H	J	K	L	: ;	" '	 ~	
Shift	Z	X	C	V	B	N	M	< ,	> .	? /		Shift	
Ctrl	Win Key	Alt	Spacebar						Alt	Win Key	Menu	Ctrl	



Správné sezení u počítače

- Vzpřímená hlava
- Uvolněná ramena
- Rovná záda
- Pánev mírně zvednutá nad kolena
- Nohy spočívající na podlaze celou svou plochou



3.3 ZAV – Školení / ZAV-MINUTOVKY

Vraťte se do hlavní nabídky ZAV a v levém menu vyberte Trénink. Z nabídky vyberte **MIN-EN** a napište minimálně 10minutové přepisy. Opravujte chyby při psaní – za každou neopravenou chybu se odečte 100 úhozů!

ZAV-MINUTES English TRAINING: 1 minute transcription, 100 for an uncorrected mistake. If the net strokes don't exceed the actual result, another try follows on the same result but with a new randomly chosen text. If the net strokes do exceed the actual result, is new result increased by the half of the difference between the reached result and the net strokes.

Student CZ 01

Confirmed result: 0.0
Attempts left: 25

This will require politically difficult decisions by European leaders, including bringing the Doha round to a conclusion. The strategic use of the European Union's varied tool-kit should also allow it to become a more effective promoter of democracy, the rule of law and human rights. A policy of conditionality that empowers democratic actors and discourages the abuse of power by authoritarian regimes must be used more wisely. This will require holding discussions with civil society partners, including associations of women and minorities, and not only government interlocutors; bottom-up interventions to bolster the rule of law around the world; and a more consistent approach to election monitoring. In the next two decades, this governance agenda must become multilateral to the

ZAV 00:00

|

3.4 ZAV – Školení / Tréninková cvičení EN

Vraťte se do hlavní nabídky ZAV a v levém menu vyberte Trénink. Z nabídky vyberte **Training exercise EN** a napište první pětiminutovou kopii z obrazovky s penalizací 10 úhozů za neopravenou chybu.

Training

Exercise Nr. 1: 5 minutes, penalization 10

Exercise Nr. 2: 5 minutes, penalization 10

Exercise Nr. 3: 5 minutes, penalization 10

Exercise Nr. 4: 5 minutes, penalization 10

Nápis začíná textem "Zdraví ve světě...".

ZAV - Student

studentzav.cz/#!/course/145

Copy the text for 5 minutes. For every uncorrected mistake, 10 strokes are subtracted.

Student CZ 01

The World Health Organization was established in 1948 as the specialized agency of the United Nations responsible for directing and coordinating authority for international health matters and public health. One of WHO's constitutional functions is to provide objective and reliable information and advice in the field of human health. It fulfils this responsibility in part through its publication programmes, seeking to help countries make policies that benefit public health and address their most pressing public health concerns. The WHO Regional Office for Europe is one of six regional offices throughout the world, each with its own programme geared to the particular health problems of the countries it serves. The European Region embraces some 880 million people living in an area stretching from the

ZAV00:00

3.5 Canva

Canva je online nástroj pro grafický design. Lze jej použít k vytváření příspěvků na sociálních sítích, prezentací, letáků, plakátů, videí, log a dalších. Nejprve se musíte zaregistrovat na webových stránkách <https://www.canva.com>. Některé jeho části jsou zdarma k použití a některé lze použít pouze za to, že za to zaplatíte. Abyste si však mohli se studenty v hodinách vyzkoušet různé funkce, stačí využít bezplatné návrhové nástroje.

Během tohoto projektu si studenti vyzkoušeli Canvu na jedné z našich vzdělávacích aktivit a ve skupinách pracovali na následujících úkolech:

Vyzkoušejte si následující nástroje ve skupinách a poté prezentujte své výsledky a promluvte si o svých zkušenostech:

1. Vytvoření fotografické koláže o našem projektu Erasmus+. Fotografie z našeho projektu najdete v Týmu rakouských studentů – nebo si je můžete pořídit i nyní.
2. Vytváříme komiks o našem projektu Erasmus+. Můžete se také vyfotit a nahrát.
3. Vytvoření životopisu. Můžete se také vyfotit a nahrát do svého životopisu.
4. Vytvoření letáku o našem projektu Erasmus+. Můžete použít fotografie, které jsou k dispozici v Týmu Rakušanů nebo také pořídit fotografie nyní a použít je ve svém letáku.
5. Vytváření kartiček se slovní zásobou našich 3 jazyků. Nahrajte obrázky na karty a přeložte slova do všech 3 jazyků.

Zde jsou některé z výsledků této skupinové práce:

Komiks:



Výukové karty:

