

Rozvoj IT kompetencí

PAVLA KOVÁŘOVÁ

A solid green horizontal bar at the bottom of the slide.

Kdo jste?

- Jméno
- Očekávání
- Motivace

Organizační pokyny

- Setkání každý sudý čtvrtek 10:50–14:05 G02 (dnes výjimečně lichý)
- Prezenční: docházka nutně 5x + aktivní práce na cvičeních
- Kombinovaní: docházka min. 2x + aktivní práce na cvičeních + účast na školení dle volby po schválení (min. 4 hodiny, praktické, ne úplné základy; celkový rozsah min. 8 hodin)
- Závěrečná práce (všichni):
 - Týmová úprava obsahu e-kurzu dle volby
 - V rámci úprav každý vytvoří 1 produkt v návaznosti na každé cvičení (tj. každý 6 produktů)
 - Termín odevzdání ve zkouškovém, ale možné tvořit průběžně na cvičeních
 - Prezentace + obhajoba

Obsah předmětu

1. 29. 9. Organizace; timemanagement a online spolupráce; e-learning, LMS a výukové cíle
2. 6. 10. Moodle, externí a rozšiřující materiály, komunikace v e-learningu
3. 20. 10. Základní studijní materiály se zaměřením na textové opory a interaktivní prezentace
4. 3. 11. EdX (Anna Winklerová); Vizualizace informací se zaměřením na grafy, myšlenkové mapy a infografiky
5. 1. 12. Testy a úkoly
6. 15. 12. Vaše volba (sběr podnětů do 27. 11., hlasování do 5. 12.)

Závěrečný úkol

- Nabídka kurzů z kurzy.knihovna.cz - registrace
 - Dětský knihovník – [Google Disk](#)
 - Informační bezpečnost – revize
 - Citace pro učitele – revize a posun, [Google Disk](#)
 - Autorské právo nejen pro knihovníky – revize
 - ??? (oslovte autora) – nápady?
- Týmy vytvoříme v Google dokumentu - <https://goo.gl/SXFKYI>
 - Cca 5-8 lidí
 - Představte se, co můžete nabídnout týmu + jaké téma vás zajímá
 - Online do 6. 10.

Online spolupráce

- Web 2.0 = vlastní tvorba a sdílení
- Sdílení součást mnoha služeb => výběr závislý na cíli spolupráce
- Společná tvorba/revize e-kurzu = soubory, dokumenty, videa... + organizace týmu + čas vždy problém

Cloudové služby

- Výrazný nárůst s mobilními zařízeními
- Synchronizace, online, někdy offline
- Ne všechny internetové služby (terminálové)
- Produkt garantován poskytovatelem, např. se stará o uložení a mirroring dat
- Škálovatelnost, placení jen za využití
- Bezpečnostní výhody i nevýhody – zde neřešíme

Cloudová úložiště

- Velmi rozšířené – dostupnost souborů uživatele kdekoli a kdykoli (s internetem)
- Automatické synchronizace, příp. manuální
- Základ také sdílení s dalšími uživateli – různé možnosti autorizace
- Řešení přístupu i zálohy, možnost obnovení po smazání + verzování souborů (ne všechny služby)

Dropbox

- Soubory a složky jako Win (ne příliš metadata)
- Velmi dobrá synchronizace, verzování, archivace smazaných souborů (zdarma 30 dní, placená neomezeně)
- Ve verzi zdarma velmi omezená kapacita (2GB)
- Spolupráce s řadou mobilních aplikací (Drive, Acrobat Reader...)
- Možnost poznámkování v aplikaci

Google Drive

- Desktopová, mobilní, online verze
- Zdarma v podstatě neomezený (15 GB)
- Řada spolupracujících aplikací
- Odděleno My Drive a Shared with me
- Možné využít běžné soubory i Google (dokumenty, tabulky...) – rozdíl hl. při úpravách; OCR
- Offline dostupnost nutné nastavit
- Složková struktura, sdílení, autorizace
- Verzování, obnova smazaných souborů, sledování změn (browser)
- Dokumenty, tabulky, kreslení, prezentace, formuláře...

Google dokumenty

- Automatické ukládání, společná tvorba v reálném čase (jedna verze, ne conflicted copies)
- Zobrazení podobné, ale jednodušší než Word
- Soubor: Historie revizí, stažení, publikování na webu, e-mail přispěvatelům...
- Úprava: Ctrl + Y, Z, X, C, V, A, F, H; Ctrl + Shift + V...
- Úprava, návrhy, komentáře
- Základní formátování, styly, obsah, tabulky
- Pravopis, automatický překlad (translator), počítání slov/znaků
- Silná podpora vyhledávání (research, define, link)
- Označování lidí => notifikace

Google Kalendář

- Timeboxing – jednoduchý timemanagement (rozdělení času dne)
- Sdílení, mobilní verze
- Možné notifikace
- Metadatové pomůcky (např. místo konání)
- Alternativy: [Fruux](#), [Foogi](#)

Evernote

- Práce s poznámkami + jejich organizace (složky - notebook)
- Pro orientaci nutné dobré pojmenování + metadata (tagy)
- Poznámky nejen textové, ale i multimédia + linky mezi poznámkami
- Sdílení, mobilní verze, offline uložení
- Řada doplňků, např. pro výstřižky, kreslení...

Trello

- Nástěnka – jednotlivé projekty, okruhy úkolů, např. škola
- Seznamy – soubory karet, organizace, např. postup plnění (To Do – Doing – Done)
- Karty (post-it) – lze sdílet mezi nástěnkami, možné subkomponenty, např. checklist, obrázky, přílohy, deadliny, barevné labely...
- Karty vhodné na úrovni dílčích úkolů (ne psaní seminárky, ale řešerše, čtení, tvorba abstraktu...)
- Každý jiný styl – co na kterém typu, např. jen jedna nástěnka na vše
- Samozřejmé sdílení (i ve verzi zdarma), cloud (synchronizace, mobilní) => řízení týmu

trello

The screenshot displays the Trello website interface. At the top, there is a navigation bar with the Trello logo, a search bar, and a 'Help' link. Below this, the page title 'Trello Development' is shown along with 'Fog Creek Software' and 'Public' status. The main content area is a grid of feature ideas, organized into columns: 'Ideas', 'Known Issues', 'Next Up', 'In Progress', 'Testing', and 'Live (8/02)'. Each idea card includes a title, a description, and a voting mechanism (thumbs up/down icons and counts). The right-hand sidebar contains a 'Menu' dropdown, a 'Members' section with a grid of user avatars, and an 'Activity' section showing recent user comments and their timestamps.

Ideas

- What can you expect from this board? (148 votes, 258)
- Time Tracking (3498 votes, 390)
- More labels / Tags (3195 votes, 474)
- Assign people and due dates to specific checklist items. (2005 votes, 250)
- Sorting a list by vote, date, label, alphabetically, etc. (1829 votes, 187)
- Dependencies Between Cards (1619 votes, 171)
- CSV or Other Export (1507 votes, 281)
- Cards live on multiple boards (1156 votes, 182)
- Board delete (1143 votes, 194)
- Have a card represent a board. (1098 votes, 113)
- Board Chat (1102 votes, 218)
- List delete (887 votes, 158)
- Plug-in Architecture (564 votes, 149)
- Multiple log-in credentials (546 votes, 84)

Known Issues

- Smooth resume on network reconnect (162 votes, 19)
- Can't search cards in Closed Boards (108 votes, 19)
- Google Drive login is independent of Trello account Google login (85 votes, 18)
- Can't search text in checklist items (21 votes, 2)
- All comments sometimes hidden after adding new comment (4 votes, 1)

Next Up

- Dragging a card with a filter applied is very slow (2 votes, 1)
- Embed All The Things (65 votes, 48)

In Progress

- Custom board background colors (1513 votes, 108)
- Card Stickers (125 votes, 38)

Testing

- Checklist progress bar not updating when checking off items (2 votes)
- Calendar view of cards on a board with due dates (2830 votes, 434)
- Create cards via email. (1990 votes, 316)
- Trello for Android tablets and Kindle (279 votes, 52, 1)
- Visual indication of card freshness (197 votes, 41)

Live (8/02)

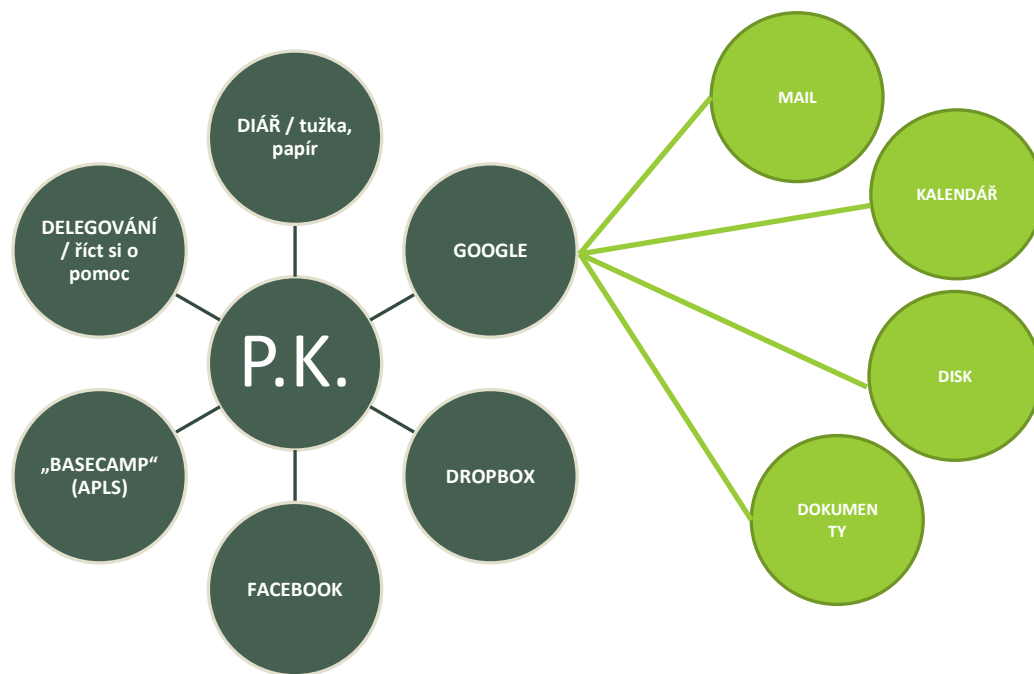
- Clicking 'load all activity' freezes some boards for a few seconds (2 votes)
- Embeddable Public Cards/Boards (1 vote, 3)

Members

Activity

- Bill Moriarty on Embed All The Things** (19 minutes ago)
requests: soundcloud, bandcamp, itunes(?), spotify(?)
- Sybille Saint Girons on Assign people and due dates to specific checklist items.** (2 hours ago - edited 2 hours ago)
I need a list of all my tasks/lists/boards, so I want to be able to assign people to checklist items and filter them
- Christophe Cesetti on Assign people and due dates to specific checklist items.** (2 hours ago)
filter must show me checklist's task assigned to me
- Duncan Hamilton on Emoji** (today at 11:43 am)
@daniel @elijah_ben_izzy are emoji in card titles going to be implemented?
- Nikola Skoric on What can**

Můj styl



SW

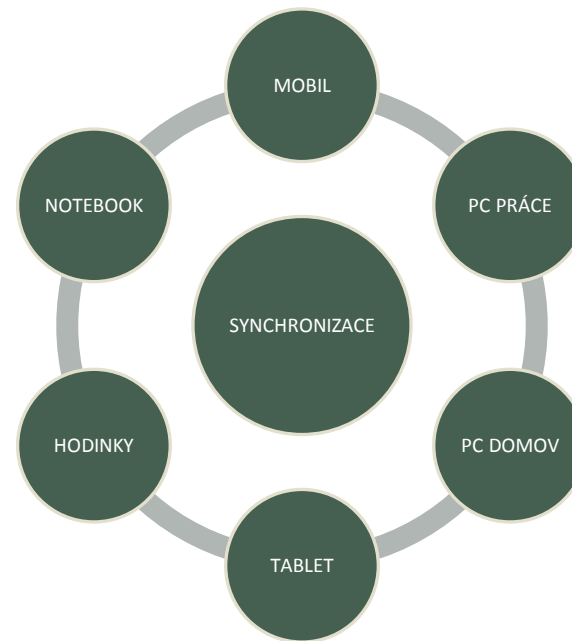
Pro všechny používané typy zařízení

Možnost zoomu (den, týden, měsíc)

Změny, změny, změny

Vyhovuje více než 3 týdny

Papír, tužka



SW doporučil Daniel Gamrot

- **Hlava a celé tělo** jako nejdůležitější rádci
- Moleskine a Stabilo Point 88 pro přemýšlení v **myšlenkových mapách**
- Evernote pro **archivaci a psaní**
- Sunrise Calendar propojený s Google kalendářem pro **události**
- Wunderlist pro **úkoly a projekty** (běžně Todoist, Gtask, Remember the Milk...)
- Fiverr pro **delegování práce**

Čas

„Většina lidí alibisticky tvrdí, že nemá čas, přitom nikdy v historii neměli lidé tolik volného času jako nyní. Před 100 lety byste na 100 kilometrů potřebovali minimálně jeden den, a ne hodinu. Před něco málo než 100 lety trvala denní pracovní doba 16 hodin, pak 12 hodin, později 10 hodin, a to šest dní v týdnu. Dnes se už v některých státech uvažuje o pouze čtyřech pracovních dnech po sedmi hodinách. Navíc žijeme stále déle. 99 % existence člověka byla průměrná délka jeho života osmnáct let. V roce 1900 muži umírali přirozenou smrtí průměrně ve čtyřiceti šesti letech. Dnes je to o 30 let víc. Nyní máme nejvíce použitelného času v naší historii. Jenže většina lidí ho taky nejvíce tráví buď u televize, nebo „společenskými“ záležitostmi. My dnes žijeme ve skvělé době a máme spoustu času. A naprostá většina lidí si stěžuje, že nemá čas.“

Chyby v řízení času

- Největší rizikové faktory pro ovládnutí TM dle Briana Clegga:
 - vy sami,
 - ostatní lidé, kteří Vás vyrušují z práce, ať již formou přímé či nepřímé komunikace,
 - nepředvídatelné či neovlivnitelné faktory – např. zpoždění vlaku, nemoc kolegy atd.

- CLEGG, Brian. *Time management*. Vyd. 1. Brno: CP Books, 2005, iv, 110 s. V kostce (CP Books). ISBN 80-251-0552-0.

Vy sami

- snaha vyřešit všechny požadavky **okamžitě**,
- řídit se **pevně** stanovenými časovými hranicemi,
- snaha **odkládat komplikovanější** projekty,
- pocit, že **volný čas** či čas určený pro biologické potřeby je **promarněný**,
- neschopnost **odmítnout** prosby a požadavky druhých,
- nejistota při práci – přehnaná **kontrola**,
- neschopnost určit **priority**,
- potíže s **delegováním** atd.

Ostatní lidé

- **nadřazený** požaduje splnění **více** úkolů a nestanoví **priority** a **data** odevzdání,
- nerespektují váš **pracovní řád** (pracovní doba, dovolená, doba oběda),
- nerespektují vaši pracovní **náplň** (řeší s Vámi problémy, které se Vás netýkají),
- svolávají **neplánované** porady,
- **delegují** úkoly na **poslední chvíli** bez nutných kompetencí atd.

Generace TM dle S. Coveyho

1. generace – TO-DO

- seznamy, jednoduchost bez priorit, termínů

2. generace - plánování

- kalendáře, diáře, stanovení cílů, stále problém s prioritami

3. generace – nedostatek času neexistuje

- naplánuj, dej prioritu, vlastní řízení

4. generace – life management – není možné stihnout všechno

- urgentní nesmí vytěsnit důležité, Parettova analýza, GTD

Getting thing done (David Allen)

- Ovládnutí postupu – hlava k přemýšlení, ne ukládání => záznamy
- Význam položky
 - sesbírat úkoly
 - zpracovat
 - zahodit
 - Provést – pod 2 minuty = udělej hned
 - delegovat
 - odložit (někdy, možná, další kroky, diář)
 - archivovat
 - zorganizovat
 - zkontrolovat
 - udělat

Pomodoro technika

1. Seznam úkolů
 2. Časovač (kuchyňská minutka) na 25 minut
 3. Intenzivně jeden konkrétní úkol celých 25 minut
 4. Po zazvonění 5 minut pauzu
 5. Zvolte další úkol (nebo pokračujte v rozdělaném, pokud nedokončen) a zase 25 + 5 minut
 6. Po 4 cyklech jedna delší pauza (15 až 30 minut)
- SW: [Focus Booster](#), [TomatoTimer](#)...

Revize => žrouti času

- Snímky dne – Google kalendář, formulář Excel, Timesheet (Time Tracker)
- Analýza času na počítači – [Toggl](#)
- Pracovní stůl / dokumenty / hledání –
ergonomie, štítkování, popisování, třídění
- Čas v aplikacích - [Gmail meter](#), [RescueTime](#)

Vyzkoušejte si

- Trello a libovolný nástroj na práci s časem
- Zkuste alespoň jeden den v nejbližším týdnu
- Nejde o průběžný úkol k plnění předmětu, jen pomůcku pro sebeřízení
- Další tipy k sebeřízení viz [KPI](#)

E-learning

- Obecně libovolné vzdělávání s podporou ICT (multimedia /computer-based training), v užším vymezení vzdělávání online
- Historicky především sdílení výukových materiálů, klíčová ale také správa studentů a evaluace kompetencí
- V moderním pojetí klíčové využití internetových služeb a zdrojů => multimédia, linky, embedy...
- Bez tutora + komunikace omezená efektivita – základ vzdělávání nejen prezentace, ale hlavně zpětná vazba (možné řešení automatizací, ale omezené)

E-learning

- Student-centered => přizpůsobení obsahu i formy, např.
 - popularita vizualizací, výukových videí...,
 - nelineární učení, zkoušení místo manuálů,
 - INTERAKTIVITA
 - Pozor! Různé učební styly
- Nastavení systému musí odpovídat obsahu – sice možná technická podpora, ale s základními znalostmi tématu kurzu => spolupráce technika a učitele

Varianty e-learningu

- Otevřené (nejen MOOC) X uzavřené – rozdíl mj. autorská práva
- Spojení nezávislých SW/služeb nebo LMS
- Web-based training: didakticky zpracované www a další zdroje, komunikace obvykle e-mailem
- Online learning: speciální výukový SW
- Možné spojení s F2F = blended learning

Pros&cons

VÝHODY

Dostupnost materiálů + formáty + ukládání/poznámky/vyhledávání

Snadná aktualizace materiálů + opakované využití + využití OER

Možná participace studentů na obsahu (sdílení, spolupráce, vzájemné hodnocení...)

Sebeřízení (čas, místo, tempo, výběr materiálů) + odstranění některých bariér, vč. hendikepů

Možná anonymita (strach z projevu neznalosti)

Možnost automatického vyhodnocení testů

Analytika chování studentů

NEVÝHODY

Potřeba technických dovedností + vybavení tutora i studentů

Chybí přímý kontakt se žáky – horší zapojení méně aktivních

Problém motivace (vnitřní/vnější)

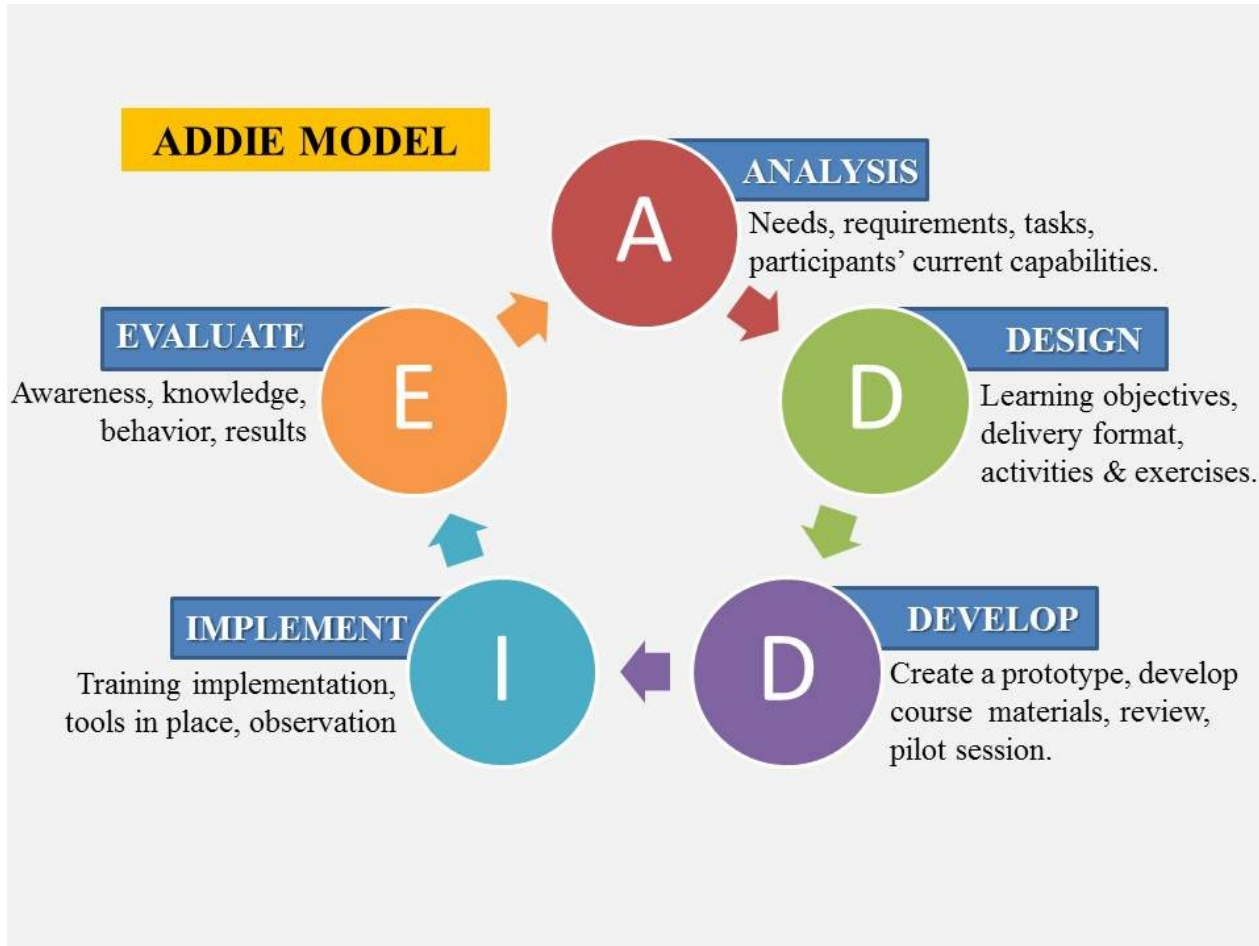
Možný technostres (moc komunikace/obsahu)

Výrazně náročnější na tutora při zavádění + aktualizace

LMS

- Vznik 1999
- "anywhere and anytime", 24/7/365, vše na jednom místě, hl. organizace výuky
- Různě složité systémy, funkce
- Základ: komunikace, sdílení obsahu, tvorba výukových objektů, administrace studia, hodnocení a evaluace
- Problémy: nutné se přizpůsobit nastavené struktuře (omezené přizpůsobení), vývoj a kompatibilita

ADDIE model



<https://hortmonvera.wordpress.com/2015/03/06/addie-instructional-model/>

PHASE	DESCRIPTION
Analysis	Information is gathered about the intended audience (characteristics and knowledge/skill), the challenges that exist, the tasks to be completed, delivery options, and the learning objectives.
Design	An outline of instructional strategies is created including learning content, activities, assessments, and media selection. The design should be sequential and logical.
Development	Creation and assembly of the material and activities that will be utilized in the training course. This includes the development of reference material, storyboards, workshop activities, and assessments.
Implementation	Encompasses review and testing to ensure that the reference material, workshop activities, equipment, tools, and software are ready for training. This is followed by learners participating in the instruction.
Evaluation	Assessment of program intended to ensure the training and content achieved the learning objectives. The evaluation phase consists of two parts: formative and summative. Formative evaluation is a method for assessing a program while the program activities are in progress, while summative evaluation is a method for assessing a program at the completion of the program.

Výukové cíle

- ICT jen nástroj – základem je obsah => definován ve výukových cílech
- Kognitivní (Bloom), psychomotorické (Dave), afektivní (Kratwohl) => nutné myslet na všechny
- Cílem motivovat ke studiu – dosažitelnost, uplatnitelnost v praxi
- Důležité i po výuce => zhodnocení efektivity
- Ověřitelné dlouhodobě, těžké zjištění (Kirkpatrickův čtyřúrovňový model evaluace vzdělávání)

CRITICAL THINKING SKILLS

1 Knowledge Identification and recall of information	define fill in the blank list identify	label locate match memorize	name recall spell	state tell underline
	Who _____?		How _____?	
	What _____?		Describe _____.	
	Where _____?		What is _____?	
	When _____?			
2 Comprehension Organization and selection of facts and ideas	convert describe explain	interpret paraphrase put in order	restate retell in your own words rewrite	summarize trace translate
	Re-tell _____ in your own words. What is the main idea of _____?		What differences exist between _____? Can you write a brief outline?	
3 Application Use of facts, rules, and principles	apply compute conclude construct	demonstrate determine draw find out	give an example illustrate make operate	show solve state a rule or principle use
	How is _____ an example of _____? How is _____ related to _____? Why is _____ significant?		Do you know of another instance where _____? Could this have happened in _____?	
4 Analysis Separating a whole into component parts	analyze categorize classify compare	contrast debate deduct determine the factors	diagram differentiate dissect distinguish	examine infer specify
	What are the parts or features of _____? Classify _____ according to _____. Outline/diagram/web/map _____.		How does _____ compare/contrast with _____? What evidence can you present for _____?	
5 Synthesis Combining ideas to form a new whole	change combine compose construct create design	find an unusual way formulate generate invent originate plan	predict pretend produce rearrange reconstruct reorganize	revise suggest suppose visualize write
	What would you predict/infer from _____? What ideas can you add to _____? How would you create/design a new _____?		What solutions would you suggest for _____? What might happen if you combined _____ with _____?	
6 Evaluation Developing opinions, judgements, or decisions	appraise choose compare conclude	decide defend evaluate give your opinion	judge justify prioritize rank	rate select support value
	Do you agree that _____? Explain. What do you think about _____? What is most important?		Prioritize _____ according to _____? How would you decide about _____? What criteria would you use to assess _____?	

Bloomova taxonomie

- Zkusme společně definovat 3 příklady cílů pro každou úroveň
 - Téma: základy práce s internetem
 - Cílová skupina: senioři se základní počítačovou gramotností

Taxonomie psychomotorických cílů

- H. Dave, praktické dovednosti
 - Imitace (nápodoba) – vědomé napodobení po impulzu
 - Manipulace (praktická cvičení) – schopnost podle návodu, rozlišení vhodné činnosti
 - Zpřesňování – růst přesnosti výkonu
 - Koordinace – schopnost řetězit činnosti
 - Automatizace – růst výkonu s nižší energií

Taxonomie afektivních cílů

- D. B. Kratwohl => kompetence nestačí, nutná internalizace hodnot (růst zainteresovanosti)
 - Přijímání (vnímavost) – citlivost k podnětům, ochota přijímat
 - Reagování – aktivita z vlastní vůle na podnět
 - Oceňování hodnoty – hodnota ovlivňuje člověka
 - Integrovaní hodnot (organizace) – hierarchie různých hodnot
 - Internalizace hodnot v charakteru – pevné místo v hodnotové hierarchii jedince, dlouhodobý vliv na chování

Vyzkoušejte si Google dokumenty

- Týmy pro revizi e-kurzu - otevřete Google dokument <https://goo.gl/SXFKYI>
 - Pište ke všem tématům, které zvažujete
 - Jméno + co můžete nabídnout
 - Reagujte na ostatní pomocí komentářů – doptávejte se
 - Podívejte se na historii revizí
- Návrh obsahu
 - Vložte před své téma konec stránky
 - Definujte cílovou skupinu + její potřeby => anotace kurzu
 - Navrhněte výukové cíle
 - Upravujte pomocí návrhů, komentáře
 - Vložte obrázek k tématu, link na využitelné materiály
 - Text vhodně formátujte

Zadání úkolu

- Vytvořte tým + domluvte se na e-kurz (každý tým musí mít jiný)
- Vytvořte seznam modulů – témat (4-13)
- Ke každému modulu napište anotaci + výukové cíle
- Termín na konci semestru (moje kontrola), ale bez toho se nehnete dál
- Google dok – příště projdeme a dáme zpětnou vazbu, kdo už bude mít

Děkuji za
pozornost.
