

Plán práce koordinátora informačních a komunikačních technologií

Školní rok 2026/2027

Koordinátor/koordinátoři ICT: Mgr. Radomír Palát, Mgr. Radim Weisser

Technická podpora ICT: Ondřej Klimeš

Datum: 1. 9. 2026

1. Účel a východiska plánu

Plán stanoví činnost koordinátora ICT při metodické podpoře pedagogických pracovníků, rozvoji digitálních kompetencí žáků, koordinaci využívání digitálních technologií ve výuce, rozvoji ICT infrastruktury a podpoře školních informačních systémů.

Vychází zejména z:

- vyhlášky č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, zejména § 9;
- zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, zejména § 24;
- zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, zejména § 28;
- právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů;
- školního vzdělávacího programu, plánu DVPP, pravidel bezpečného užívání ICT a vnitřních předpisů školy;
- vyhodnocení plánu ICT a zpráv koordinátora ICT za školní rok 2025/2026.

Koordinátor ICT vykonává zejména metodickou a koordinační činnost; technické zásahy do infrastruktury provádí v součinnosti s určeným pracovníkem ICT a externími dodavateli.

2. Hlavní cíle pro školní rok 2026/2027

1. Zajistit spolehlivý a bezpečný provoz školní sítě, připojení LAN a Wi-Fi, pracovních stanic, tiskových zařízení, interaktivních panelů a počítačových učeben.
2. Metodicky podporovat pedagogy při účelném začleňování digitálních technologií, digitálních učebnic, robotiky a dalších pomůcek do výuky v souladu se ŠVP.
3. Rozvíjet digitální kompetence žáků, informatické myšlení a zásady bezpečného chování v digitálním prostředí.
4. Systematicky spravovat a aktualizovat přehled ICT majetku, licencí, software a požadavků na obnovu vybavení.
5. Koordinovat provoz informačních systémů školy, zejména Bakalářů, Microsoft 365,

školní síť, školního webu, systému školní jídelny a elektronických přístupových systémů, v rozsahu svěřených oprávnění.

6. Podporovat bezpečné nakládání s osobními údaji a předcházet kybernetickým rizikům.
7. Zajistit ICT podporu projektových aktivit, zejména projektu Šablony II OP JAK „Inovativní vzdělávání“, po dobu jeho realizace.

3. Průběžné činnosti

3.1 Metodická podpora a vzdělávání pedagogů

- Poskytovat konzultace pedagogům k využití ICT ve výuce, k práci s LCD panely, mobilními zařízeními, robotickými pomůckami, digitálními učebnicemi a on-line nástroji.
- Doporučovat vzdělávání pedagogů podle jejich potřeb a plánu DVPP; podporovat sdílení zkušeností mezi pedagogy.
- Metodicky podporovat používání nástrojů Microsoft 365 a dalších schválených aplikací pro běžnou, kombinovanou nebo distanční podporu výuky.
- Poskytovat základní metodickou podporu při využívání nástrojů umělé inteligence: ověřování výstupů, respektování autorských práv, ochrana osobních údajů a nepředávání citlivých údajů do neschválených služeb.
- Vést a průběžně aktualizovat přehled dostupného výukového software a digitálních zdrojů.

3.2 Koordinace ICT ve výuce

- Aktualizovat rozvrh a pravidla využívání učeben INF1 a INF2; dohlížet na dodržování řádu učeben.
- Podporovat využití stávajících zařízení: notebooků, tabletů, iPadů, 3D brýlí, vizualizérů, 3D tisku, robotických pomůcek, digitálních učebnic a interaktivních panelů.
- Koordinovat zapojení žáků do vhodných soutěží a aktivit rozvíjejících digitální kompetence, zejména Bobříka informatiky, Logické olympiády, soutěže Dobrodružství s počítačem a případně dalších schválených aktivit.
- Poskytovat ICT součinnost při školních projektech, výběrových šetřeních a digitálně podporovaných vzdělávacích aktivitách.

3.3 Informační systémy, data a dokumentace

- Koordinovat uživatelskou podporu systému Bakaláři, včetně elektronické žákovské knížky, třídní knihy, Komensu a přípravy podkladů pro tisk vysvědčení.
- Ve spolupráci s vedením školy a pověřenými pracovníky kontrolovat úplnost a aktuálnost údajů ve školní matrice; změny se zapisují neprodleně po rozhodné

události.

- Provádět pravidelné zálohy a ověřovat obnovitelnost dat v rozsahu nastaveném správcem systémů a dodavatelskými podmínkami.
- Podporovat zveřejňování informací na školním webu; před zveřejněním dbát na věcnou správnost, ochranu osobních údajů a dodržení pravidel školy.
- Zajišťovat evidenci požadavků a závad; technické požadavky předávat určenému pracovníkovi ICT nebo dodavateli.

3.4 Bezpečnost a ochrana dat

- Dohlížet na aktualizace operačních systémů, aplikací, antivirové ochrany a na používání licencovaného software.
- Průběžně ověřovat funkčnost síťové infrastruktury a rozdělení přístupů zaměstnanců, žáků a technických zařízení.
- Upozorňovat zaměstnance a žáky na zásady silných hesel, vícefaktorového ověřování, ochrany přístupových údajů, rozpoznání phishingu a hlášení bezpečnostních incidentů.
- Zajistit, aby přístupy do systémů odpovídaly pracovnímu zařazení; při nástupu, změně role a odchodu zaměstnance zajistit v součinnosti s vedením školy zřízení, změnu nebo zrušení oprávnění.
- vést základní evidenci významných ICT incidentů a návrhů nápravných opatření; závažné incidenty neprodleně předat řediteli školy a dalším určeným osobám.
- Při pořizování a vyřazování zařízení zajistit bezpečné předání, odstranění či likvidaci dat a evidenci majetku.

3.5 Rozvoj, nákupy a správa majetku

- Aktualizovat přehled HW, SW, licencí, síťových prvků a vybavení jednotlivých učeben a kabinetů.
- Ve spolupráci s vedením školy, ekonomkou a technickým pracovníkem vyhodnocovat požadavky na nákup, opravu, obnovu a vyřazení ICT.
- Při návrhu nákupů upřednostňovat kompatibilitu s používaným prostředím školy, bezpečnost, dostupnost podpory, licenční podmínky, účelnost a potřeby žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Odborně se podílet na specifikaci ICT dodávek a na vyhodnocování nabídek v rozsahu určeném ředitelem školy.

4. Harmonogram

Období	Hlavní úkoly	Výstup / odpovědnost
Srpen 2026	Kontrola učeben, notebooků, tabletů, tiskáren, panelů a síťových prvků; příprava zařízení a účtů	Zápis o kontrole, aktualizovaný přehled

Období	Hlavní úkoly	Výstup / odpovědnost
	pro nový školní rok; kontrola záloh a aktualizací; převzetí a evidence techniky; realizace schválené obnovy HW a SW.	majetku; koordinátor ICT + technická podpora.
Září 2026	Aktualizace rozvrhu a řádů učeben INF; kontrola instalovaného SW a licencí; nastavení uživatelských přístupů; seznámení pedagogů s dostupnými nástroji, postupem hlášení závad a pravidly bezpečného užívání ICT; sběr potřeb DVPP.	Rozvrh učeben, seznam nástrojů a kontaktů, plán školení.
Říjen 2026	Metodická podpora digitálních kompetencí ve výuce; aktualizace webu; bezpečnostní kontrola zařízení a sítě; koordinace podzimních soutěží a aktivit; vyhodnocení prvních požadavků na HW/SW.	Stručná zpráva pro vedení školy – podklad pro zápis pedagogické rady
Listopad 2026	Kontrola využívání ICT ve výuce; podpora soutěže Bobřík informatiky; návrh rozvoje ICT a předběžných nákupů pro rok 2027; kontrola licencí a stavu vybavení.	Návrh rozvoje a priorit nákupu.
Prosinec 2026	Inventarizační součinnost; návrhy na vyřazení nefunkčního nebo zastaralého vybavení; aktualizace systémů a antivirové ochrany; zabezpečení zařízení před prázdninami.	Podklady pro inventarizaci a vyřazení.
Leden 2027	Podpora pedagogů při uzavírání pololetí, kontrole dat a tisku výpisů z vysvědčení; kontrola záloh; metodické konzultace a školení podle potřeb.	Bezproblémové pololetní zpracování dokumentace.
Únor 2027	Aktualizace systémů a bezpečnostní kontrola; příprava a koordinace podkladů pro školní matriku podle pokynů vedení; návrh výukového SW a pomůcek.	Kontrolní seznam, návrh nákupů.
Březen 2027	Kontrola instalovaného SW; záloha a kontrola školních informačních systémů; aktualizace webu; vyhodnocení využití digitálních nástrojů ve výuce.	Průběžná zpráva koordinátora ICT – podklad pro pedagogickou radu.
Duben 2027	Kontrola ICT vybavení na 1. stupni a ve školní družině; podpora projektových aktivit; bezpečnostní aktualizace; návrhy na pořízení výukových programů.	Aktualizovaný seznam závad a potřeb.
Květen 2027	Kontrola využití HW a SW ve vyučování; plánování učebnic, digitálních zdrojů a pomůcek pro informatiku; příprava závěrečné kontroly techniky.	Návrh opatření pro další rok.

Období	Hlavní úkoly	Výstup / odpovědnost
Červen 2027	Podpora závěru školního roku a tisku vysvědčení; kontrola a archivace elektronické dokumentace v součinnosti s vedením; zabezpečení techniky na prázdniny; převzetí techniky od odcházejících zaměstnanců; závěrečné vyhodnocení plánu.	Závěrečná zpráva koordinátora ICT a plán prázdninové údržby.
Červenec–srpen 2027	Prázdninová údržba, aktualizace, opravy, testování vybavení, vyřazování schváleného majetku a příprava nového školního roku.	Záznam o připravenosti ICT pro školní rok 2027/2028.

5. Kontrolní a hodnoticí ukazatele

- aktuální přehled ICT majetku, licencí a přiděleného vybavení;
- funkční a aktualizované počítačové učebny, síť a klíčové informační systémy;
- pravidelně prováděné aktualizace, zálohy a bezpečnostní kontroly;
- evidence závad, jejich řešení a návrhů na obnovu;
- uskutečněné metodické konzultace a školení pedagogů;
- využití digitálních nástrojů a pomůcek ve výuce;
- realizace ICT součinnosti při aktivitách projektu Šablony II OP JAK;
- závěrečná zpráva koordinátora ICT pro pedagogickou radu a vedení školy.

6. Závěrečné ustanovení

Plán je pracovní dokument. Konkrétní termíny, rozsah úkolů a odpovědné osoby lze upravit podle provozních potřeb školy, pokynů ředitele, finančních možností, projektových podmínek a aktuálních bezpečnostních požadavků.

V Prostějově dne 1. 9. 2026