

Romana Jezberová METODIKA TVORBY JEDNOTNÉHO ZADÁNÍ školní rok 2012–2013



# Romana Jezberová

# METODIKA TVORBY JEDNOTNÉHO ZADÁNÍ

školní rok 2012-2013

# Obsah

| Úvod  | 5    |
|---|------|
| Rámcový přehled tvorby JZZZ 2012–2013                                       | 6    |
| Harmonogram prací ve školním roce 2012–2013                                 | 8    |
| Kontakty pro tvorbu JZZZ  | 10   |
| 1. Založení databáze témat oboru vzdělání                                   | . 11 |
| 1.1 Příprava podkladů pro tvorbu témat do databáze                          | . 11 |
| 1.2 Zahájení práce autorů témat   | . 12 |
| 1.3 Zpracování údajů o postupu tvorby databáze témat oboru                  | . 13 |
| 1.4 Možnosti uspořádání schůzky autorského týmu                             | . 16 |
| 1.5 Průběh tvorby témat pro JZZZ 2012–2013                                  | . 16 |
| 2. Vlastní tvorba témat   | . 18 |
| 2.1 Zakládání vzorových témat   | . 18 |
| 2.2 Založení vzorového tématu písemné zkoušky                               | . 20 |
| 2.3 Zpracování otázek ze světa práce a samostatné odborné práce             | . 24 |
| 2.4 Základy práce ve vnitřním editoru Tvůrce témat                          | . 25 |
| 2.5 Komunikace v systému  | . 28 |
| 3. Schvalování témat a sestavení JZZZ 2012–2013, rozšiřování databáze témat | . 29 |
| 3.1 Činnost editora v procesu schvalování témat                             | . 29 |
| 3.2 Sestavení JZZZ 2012–2013  | . 29 |
| 3.3 Možnosti rozšiřování databáze témat                                     | . 31 |
| 4. Soulad jednotného zadání s koncepcí Nové závěrečné zkoušky               | . 32 |
| 4.1 Práce s kvalifikačním standardem  | . 32 |
| 4.2 Náležitosti témat jednotlivých zkoušek                                  | . 32 |
| 4.3 Zařazení otázek ze světa práce do ústní zkoušky                         | 35   |
| 4.4 Možnost zařadit do JZZZ oborů kategorie H samostatnou odbornou práci    | . 36 |
| 4.5 Školní část závěrečné zkoušky v jednotném zadání                        | . 36 |
| Přílohy   | . 38 |
| Příloha č. 1: Základní informace pro autory ke zpracování témat             | .39  |
| Příloha č. 2: Obecný přehled ze světa práce                                 | 49   |
| Příloha č. 3: Samostatná odborná práce                                      | 50   |
| Příloha č. 4: Činnost odborníka z praxe                                     | 52   |

# Úvod

#### Vážená paní editorko, vážený pane editore,

metodická příručka k tvorbě JZZZ je určena Vám jako editorovi jednotného zadání závěrečné zkoušky příslušného oboru vzdělání ve školním roce 2012–2013 a její příloha č. 1 je určena také Vašim autorům.

Příprava jednotného zadání v projektu Nová závěrečná zkouška 2 (NZZ\_2) zaznamená již v tomto školním roce oproti předcházejícímu projektu Nová závěrečná zkouška řadu významných změn. Dotknou se jak náplně Vaší editorské práce, tak i průběhu činností vztahujících se k tvorbě JZZZ v rámci autorského týmu, který povedete. Souvisejí s novými cíli projektu NZZ\_2, který se zaměřuje zejména na:

- dosažení udržitelnosti výsledků projektu po jeho ukončení (červen 2014);
- zefektivnění přípravy jednotných zadání ZZ v dlouhodobější časové perspektivě;
- sjednocení formální stránky zpracování jednotného zadání;
- zajištění průběžné aktualizace obsahu témat jednotného zadání z hlediska požadavků na výkon povolání.

Aby se zefektivnila příprava jednotných zadání v dlouhodobém časovém měřítku, dojde letos při tvorbě jednotného zadání k řadě organizačních změn a jsou stanoveny nové požadavky na postup a podmínky práce autorského týmu – viz harmonogram tvorby JZZZ a kap. 1.

Z důvodu udržitelnosti výsledků projektu je třeba zaměřit se v tomto školním roce nikoliv pouze na vytvoření JZZZ pro školní rok 2012–2013, ale především na založení dlouhodobě využitelné databáze témat závěrečné zkoušky Vašeho oboru vzdělání. Metodická příručka proto stanoví podrobnější a oproti předchozímu období konkrétnější požadavky na koncepci témat písemné zkoušky – viz zejména kap. 2.

Protože témata uložená v databázi oboru budou využívána pro sestavování jednotného zadání dlouhodobě, bylo nezbytné zajistit sjednocení formální stránky jejich zpracování různými autory. Pro plánované plošné využívání JZZZ školami jako oficiálního dokumentu bylo rovněž třeba sjednotit formální úpravu jednotných zadání mezi jednotlivými obory. K obojímu přispěje vývoj internetového informačního systému pro jednotná zadání závěrečných zkoušek (IIS JZZZ), především práce autorů v novém vnitřním editoru, určeném pro tvorbu témat – viz kap. 2.4 a přílohu č. 1, určenou především pro autory témat.

Podrobnější informace k technickým záležitostem vztahujícím se k práci v IIS Vám poskytnou příručky, které jste již obdržel/a z NÚV:

- Internetový informační systém pro jednotná zadání závěrečných zkoušek Příručka pro editory
- Internetový informační systém pro jednotná zadání závěrečných zkoušek Příručka pro autory témat
- Principy nového editoru a možnosti jeho ovládání.

Průběžnou aktualizaci obsahu témat JZZZ z hlediska potřeb výkonu povolání umožní nový způsob Vaší spolupráce s odborníkem z praxe a uplatňování procesu schvalování témat jednotlivých zkoušek před jejich uložením do databáze témat ZZ oboru – viz kap. 3.

Kromě výše zmíněných podstatných změn je třeba postupovat při tvorbě jednotného zadání podle instrukcí, které se oproti předchozímu období sice příliš nezměnily, ovšem i ony jsou nezbytnou součástí tohoto materiálu – viz kap. 4.

Věnujte proto, prosíme, této příručce pozornost a v případě jakýchkoliv dotazů či připomínek nás neváhejte kontaktovat na <u>romana.jezberova@nuv.cz</u>.

Děkujeme Vám za Vaši ochotu aktivně se zapojit do projektu Nová závěrečná zkouška 2 a přejeme mnoho úspěchů ve Vaší práci.

Řešitelský tým projektu NZZ\_2

# Rámcový přehled tvorby JZZZ 2012–2013

Tvorba jednotného zadání ve školním roce 2012–2013 je zaměřena na:

- 1. založení databáze témat oboru vzdělání (duben 2012 až prosinec 2012);
- sestavení jednotného zadání z databáze témat pro letošní školní rok (leden až únor 2013);
- 3. rozširování databáze témat oboru po zpřístupnění jednotného zadání 2012–2013 školám (březen až červenec 2013).
- 1. Založení databáze témat oboru vzdělání duben až prosinec 2012

Tvorbu **databáze témat** oboru zajišťuje tzv. **autorský tým.** Je složen z vedoucího týmu – **editora** tvorby JZZZ a členů týmu – **autorů**, kteří zpracovávají **témata** jednotlivých zkoušek (písemné, praktické a ústní).

Proces **tvorby** témat autory probíhá **po jednotlivých tématech** a každé téma je autorovi honorováno jako samostatná jednotka, případně několik jednotek (v rámci jedné DPP). **Ihned poté**, kdy autor pro jakoukoliv zkoušku **téma vytvoří**<sup>1</sup>, **zahájí proces schvalování**.

**Proces schvalování** je určen ke kontrole, připomínkování, opravám a dokončení tématu pro jeho uložení do databáze.

Účastní se ho následující pracovníci jako schvalovatelé tématu:

- Editor je prvním, kdo téma kontroluje; může je buď opatřit připomínkami a tím vrátit autorovi k opravám, nebo je schválit a tím postoupit dalším pracovníkům (schvalovatelům). Ti mohou rovněž vždy téma opatřit komentářem a autorovi automaticky vrátit k úpravám či je schválit.
- 2. **Odborník z praxe** posuzuje, zda obsah tématu odpovídá aktuálním potřebám praxe.<sup>2</sup>
- 3. **Metodik** posuzuje jednotlivé podklady související se zadáním tématu, kontroluje, zda zpracování tématu odpovídá metodickým požadavkům.
- 4. Jazykový korektor kontroluje a připomínkuje téma z hlediska jazykové správnosti.
- 5. **Supervizor (je jím opět editor jako garant oboru)** je posledním, kdo téma schvaluje, po jeho schválení je příprava tématu dokončena.

Poznámka: Editor může do procesu schvalování tématu přizvat rovněž autory jiných témat, pokud je nastaví jako schvalovatele.

Podrobnější údaje k práci editora i autorského týmu na tvorbě témat a k procesům souvisejícím se založením databáze oboru naleznete v kapitolách 1 a 2.

2. Sestavení jednotného zadání z databáze témat pro letošní školní rok – leden až únor 2013

Sestavení jednotného zadání z databáze témat oboru zajišťuje již pouze **sám editor.** Přitom postupuje podle podrobnějších informací uvedených v kapitole 3.2.

3. Rozšiřování databáze témat oboru po zpřístupnění JZZZ 2012–2013 školám

– březen až červenec 2013

Po zveřejnění jednotného zadání pro letošní školní rok (nejpozději v březnu 2013) **sjednává** editor s jednotlivými autory, příp. se zcela novými autory individuální tvorbu

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> V případě ústní zkoušky může jít o více témat najednou.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Odborník z praxe se do procesu schvalování zapojí až po ukončení výběrového řízení, které v době vydání této příručky dosud není vyřešeno.

**jednotlivých témat pro rozšiřování databáze témat oboru.** Jedná se zejména o zcela nová témata, příp. o témata vybraná z jednotných zadání z předchozích školních let (od školního roku 2008–2009), jejichž obsah je aktuální, ale z časových důvodů nemohla být zpracována v období určeném pro vytvoření JZZZ 2012–2013.

# Harmonogram prací ve školním roce 2012–2013

| Založení databáze témat oboru – duben až prosinec 2012                 |   |   |                    |  |  |  |
|--|---|---|--------------------|--|--|--|
| PŘÍPR  | AVA NA TVORBU DATABÁZE T  | ÉMAT  |                    |  |  |  |
|  | duben až říjen 2012   |   |                    |  |  |  |
| Činnost  | Výstup Nejzazší Odpov<br>termín   |   |                    |  |  |  |
| Školení k práci v IIS JZZZ   |   | duben až<br>28. červen<br>2012                                | editor             |  |  |  |
| Přihlášení na konzultaci k práci<br>v IIS JZZZ                         | vyplnění přihlášky na adrese<br>http://www.anthill.cz/nzz_2   | 10. 8. 2012   | externí editor     |  |  |  |
| Účast na konzultaci  |   | srpen/září<br>2012  | externí editor     |  |  |  |
| Konzultace s metodikem k tvorbě témat písemné zkoušky                  | návrh na uspořádání témat<br>písemné zkoušky v oboru  | 25. 9. 2012   | editor             |  |  |  |
| Sestavení autorského týmu  | odeslání jmenného seznamu autorů<br>v systému prostřednictvím aplikace<br>Centrum uživatele JZZZ IIS na<br><u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User</u><br>(dále jen centrum) v centru<br>uživatele Haně Hušákové | 25. 9. 2012   | editor             |  |  |  |
| Vypořádání připomínek k JZZZ<br>2011–2012                              | opravená témata JZZZ 2011–2012<br>nahlášení termínu splnění v centru<br>uživatele Janu Klufovi  |   | editor             |  |  |  |
| Převedení/vytvoření vzorových<br>témat z JZZZ 2011–2012 do IIS<br>JZZZ | převedené/vytvořené jedno vzorové<br>téma písemné, praktické<br>a ústní zkoušky v IIS JZZZ<br>nahlášení termínu splnění v centru<br>uživatele Janu Klufovi  | vočkorá   | editor             |  |  |  |
| Revize témat v JZZZ<br>z předchozích let (od roku 2008)                | vytipování starších témat písemné,<br>praktické a ústní zkoušky pro<br>databázi oboru<br>nahlášení termínu splnění v centru<br>uživatele Janu Klufovi   | činnosti je<br>třeba<br>postupně<br>zajistit<br>nejpozději do | editor             |  |  |  |
|  | projednání schůzky v centru<br>uživatele s Hanou Hušákovou  | 18. 10. 2012  | editor             |  |  |  |
|  | rezervace PC učebny NÚV v centru uživatele s Vítem Valešem  |   | editor             |  |  |  |
| V případě uspořádání schůzky<br>autorského týmu                        | zaslání pozvánky na schůzku<br>v centru uživatele autorům a Janu<br>Klufovi   | edito   | editor             |  |  |  |
|  | uskutečnění schůzky   | uskutečnění schůzky   |                    |  |  |  |
|  | proškolení autorů v IIS JZZZ  |   | autorského<br>týmu |  |  |  |
| Zpracování údajů o postupu<br>tvorby databáze témat oboru              | odeslání údajů o postupu tvorby<br>databáze témat v centru uživatele<br>Janu Klufovi  | 20. 10. 2012  | editor             |  |  |  |

| PRŮBĚH TVORBY A SCHVALOVÁNÍ TÉMAT DO DATABÁZE                               |   |                    |                 |
|---|---|--------------------|-----------------|
| 20.   | říjen 2012 až 30. leden 20 <sup>7</sup>   | 13                 |                 |
| Činnost   | Výstup  | Nejzazší<br>termín | Odpovídá        |
| Zahájení práce autorů s tématy<br>v aplikaci Tvůrce témat v IIS NZZ         |   | 20. 10. 2012       | editor i autoři |
| Zpracování prvního tématu autory  | každý autor dokončil<br>minimálně 1 téma a postoupil<br>je ke schvalování             | 10. 11. 2012       | autor           |
| Zpracování minimálně<br>50 % témat autory                                   | každý autor dokončil<br>minimálně polovinu témat<br>a postoupil je ke schvalování     | 10. 12. 2012       | autor           |
| Zpracování podkladů<br>k samostatné odborné práci<br>(v případě tvorby SOP) | oznámení o dokončení<br>podkladů k SOP v centru<br>uživatele Janu Klufovi             | 15. 12. 2012       | autor i editor  |
| Zpracování všech témat<br>určených pro JZZZ 2012–2013<br>autory             | každý autor <b>dokončil</b><br><b>všechna témata</b> a postoupil je<br>ke schvalování | 30. 12. 2012       | autor           |
| Schválení všech témat<br>určených pro JZZZ 2012–2013<br>do databáze         | všechna témata pro databázi<br>byla <b>schválena</b>                                  | 30. 1. 2013        | autor i editor  |
| Termíny pro práci editora a autora v průběhu schvalování témat              |   |                    |                 |

| Činnost   | Termín   | Odpovídá |
|---|--|----------|
| Schválení tématu editorem, příp.<br>sdělení připomínek autorovi   | do <b>5</b> pracovních dnů od oznámení autora<br>o dokončení tématu                      | editor   |
| Zapracování připomínek<br>kohokoliv ze schvalovatelů do<br>tématu | do <b>7</b> pracovních dnů od obdržení připomínek od editora, příp. jiného schvalovatele | autor    |

| Sestavení JZZZ pr                    | o školní rok 2012–2013   | – leden až únor 201   | 3        |
|--------------------------------------|--|---|----------|
| Činnost                              | Výstup   | Termín  | Odpovídá |
| Sestavení JZZZ 2012–2013<br>editorem | výběr/uspořádání témat<br>z databáze oboru<br>dopracování společných<br>oddílů a kompletace JZZZ | do 14 dnů od doby,<br>kdy došlo ke schválení<br>všech témat<br>vytvořených<br>do 31. 12. 2012<br>nejpozději 28. 2. 2013 | editor   |

| Rozšiřování databáze té   | mat oboru po zpřístupr<br>– březen až červenec 2                           | nění JZZZ 2012–2013<br>013   | školám                           |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|
| Činnost   | Výstup   | Termín                       | Odpovídá                         |
| Zajištění tvorby a schvalování<br>dalších jednotlivých témat<br>do databáze oboru | témata vytvořená pro<br>databázi oboru v období<br>březen až červenec 2013 | nejpozději<br>do 10. 7. 2013 | editor<br>a jednotliví<br>autoři |

## Kontakty pro tvorbu JZZZ

Jednotlivé záležitosti tvorby JZZZ zajišťuje realizační tým projektu – pracovníci NÚV.

Pro elektronickou komunikaci používejte aplikaci Centrum uživatele JZZZ IIS na <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User</u>.

#### Vedoucí projektu

#### Dana Kočková

Organizuje a řídí práci řešitelského týmu projektu, projednává personální, technické, koncepční i ekonomické záležitosti tvorby JZZZ s manažery jednotlivých aktivit projektu. Navazuje kontakty s editory jednotných zadání pro jednotlivé obory vzdělání a v průběhu tvorby JZZZ s nimi individuálně projednává případné změny a potřebné záležitosti. Zastupuje projekt při jednání s MŠMT i zástupci odborné veřejnosti. Ve spolupráci s PR NÚV prezentuje projekt v rámci PR aktivit.

#### Organizace tvorby jednotných zadání Jan Klufa

Spolupracuje s editory při sestavování autorských týmů, vede evidenci autorských týmů a zajišťuje podmínky pro jejich práci. Dle potřeby komunikuje s editory. Kontroluje dodržování termínů tvorby a kvalitu zpracování témat i JZZZ. Poskytuje metodickou pomoc ohledně formálních úprav JZZZ.

#### Správa integrovaného informačního systému nové závěrečné zkoušky Libor Berný, Petr Kos

Spravují celý IIS JZZZ. Přidělují editorovi i jednotlivým autorům uživatelská práva a přístupové údaje do programu Tvůrce témat a do webového portálu systému. Poskytují metodickou pomoc při řešení technicky náročných otázek tvorby JZZZ – fungování IIS JZZZ Správce JZZZ i Tvůrce témat, zpracování složitých grafických částí JZZZ, užívání elektronických testů apod.). Zajišťují rovněž provoz IIS JZZZ ve vztahu ke školám.

. Poskytují i poradenství pro práci s vnitřním editorem systému. Poradenství k používání vnitřního editoru poskytuje také **Jiří Vetýška**.

#### Metodické otázky

#### Romana Jezberová, Věra Vašáková

Navrhují koncepci jednotného zadání a metodiku jeho tvorby. Poskytují metodickou pomoc editorům ohledně obecných požadavků na podobu a obsah JZZZ – dodržování obecné struktury JZZZ, zpracování podkladů k jednotlivým zkouškám i tématům, zařazování nových prvků do JZZZ (otázky ze světa práce, samostatná odborná práce apod.).

#### Administrativa a financování

#### Hana Hušáková

Projednává s editory personální a ekonomické záležitosti spojené s tvorbou JZZZ: uzavírání pracovně-právních vztahů (DPČ, DPP), počty autorů, výše úvazků, výkazy práce, odměny, pracovní cesty, organizaci a zajištění schůzek autorských týmů, fakturace nákladů apod. Ekonomické záležitosti projektu zařizuje rovněž **Zdeňka Baracová**.

#### Vzdělávání

#### Vít Valeš

Projednává s editory jejich účast na vzdělávacích akcích určených pro editory a autory JZZZ (školení editorů k tvorbě JZZZ, zabezpečení prostor NÚV při seznamovaní autorů s prací v IIS JZZ a v Tvůrci témat JZZZ).

Asistentky projektu Pavla Topičová Stanislava Frydrychová

# 1. Založení databáze témat oboru vzdělání

Na vytvoření **databáze** témat oboru vzdělání se podílí **celý autorský tým**. Jak editor, tak i autoři mají přesně vymezené role, činnosti a odpovědnost.

#### Editor

Získáváte autory pro zpracování témat JZZZ, dohlížíte na jejich práci při tvorbě témat, posuzujete a schvalujete vytvořená témata. Pracujete v internetovém informačním systému pro jednotná zadání závěrečných zkoušek (IIS JZZZ). Při tvorbě databáze témat oboru využíváte jak jednotné zadání ze školního roku 2011–2012, tak i témata z jednotných zadání z předchozích let, počínaje školním rokem 2008–2009 (pokud existují).

**Externí** editor jste, pokud jste pracovníkem školy, která má s výukou daného oboru vzdělání zkušenosti a jste k tvorbě JZZZ pověřený z NÚV tak, že s ním máte uzavřenou DPČ. Můžete být zároveň autorem nového tématu na základě uzavření dohody o provedení práce.

Interní editor jste, pokud jste pracovníkem NÚV.

V obojím případě se účastníte akcí pořádaných buď pro interní, nebo pro externí editory řešiteli projektu NZZ\_2.

Ke spolupráci můžete přizvat jednoho tzv. technického editora, který Vám (v případě potřeby) pomůže s technickými záležitostmi zpracování témat v elektronickém provedení, což předpokládá dobré zvládnutí práce na PC. Tento pracovník uzavře v projektu NZZ\_2 DPP a bude placen z odměny stanovené pro Váš autorský tým.

# 1.1 Příprava podkladů pro tvorbu témat do databáze duben až září 2012

- 1. Zúčastníte se **školení a konzultací** editorů pro práci v internetovém informačním systému pro jednotná zadání závěrečných zkoušek.
  - Interní editoři absolvovali školení v dubnu a květnu 2012 a mají možnost průběžně konzultovat práci v novém informačním systému.
  - Externí editoři absolvovali základní školení v červnu 2012 na zahajovací poradě externích editorů k projektu NZZ\_2. Dále se povinně zúčastnili konzultace k práci v novém editoru v srpnu/září 2012). Přihlášku na konzultace vyplnili na adrese <u>http://www.anthill.cz/nzz\_2/</u> do 10. 8. 2012.

Po proškolení obdrží každý editor elektronicky přístupové údaje do IIS JZZZ (dále systém). Zde se naučíte ovládat:

- aplikaci Centrum uživatele JZZZ IIS, která je určena ke komunikaci v systému,
- aplikaci Správce JZZZ IIS, určenou pro správu šablon témat jednotného zadání a sestavování JZZZ,
- aplikaci **Tvůrce témat**, která slouží k vlastní tvorbě jednotlivých témat.
- Tvorba témat probíhá v novém vnitřním editoru programu, ve kterém se musíte naučit pracovat. Pracujte zde podle příručky *Principy nového editoru a možnosti jeho* ovládání.
- 2. Připravíte **v systému podklady pro autory**, kteří budou zpracovávat pouze témata jednotlivých zkoušek v aplikaci Tvůrce témat, tzn.:
  - a) Přihlásíte se do systému a pracujete nejprve v aplikaci Správce JZZZ IIS. Zde naleznete šablony pro tvorbu témat písemné, praktické i ústní zkoušky. Pro zpracování zadání a správných řešení písemné zkoušky získáte vhodnou vnitřní strukturu šablony, která odpovídá vnitřní struktuře zadání témat písemné zkoušky z loňského JZZZ. U některých oborů je tato struktura oproti předchozímu roku upravena z hlediska potřeby udržitelnosti témat viz kap. 2

- b) Jestliže vytváříte témata pro JZZZ daného oboru vůbec **poprvé**, zkontaktujte se prostřednictvím aplikace Centrum uživatele JZZZ IIS na <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User</u> s **metodičkou** projektu Romanou Jezberovou, která s Vámi projedná výběr struktury šablony vhodné pro tvorbu zadání tématu písemné zkoušky z nabídky připravené v systému.
- c) Pokud máte k dispozici JZZZ 2011–2012, převedete/uspořádáte z něho do připravené šablony písemné, praktické a ústní zkoušky minimálně jedno vzorové téma s využitím nového vnitřního editoru aplikace Tvůrce témat.
- 3. Provedete revizi starších JZZZ a vytipujete z nich pro databázi témat oboru další témata.
  - Zrevidujete předešlá JZZZ vytvořená od školního roku 2008–2009 (pokud existují) a naleznete pro databázi témat oboru témata, která se obsahově odlišují od témat JZZZ školního roku 2011–2012.
  - Přístup k tématům těchto JZZZ máte buď ve formátu pdf, nebo přímo v původní aplikaci programu Tvůrce JZZZ, pokud jste již editorem JZZZ byl/a. Jinak jej obdržíte z NÚV.
  - Vytipovaná témata si uložíte, příp. je vytisknete a připravíte k projednání s autory.
- 4. **Prostudujete připomínky škol a stanovisko odborníka z praxe** k JZZZ 2011–2012, které obdržíte z NÚV, a připravíte k projednání s autory vypořádání připomínek podle jednotlivých témat písemné, praktické a ústní zkoušky.

# 1.2 Zahájení práce autorů témat

#### září až říjen 2012

- Sestavíte autorský tým, do kterého vyberete autory. Počet autorů se odvíjí především od potřeb oboru (potřebného rozsahu databáze témat) a možností financování tvorby témat v letošním školním roce. Podklady k počtům témat pro Váš obor a sestavení autorského týmu získáte z NÚV elektronicky do 31. 8. 2012. Všichni autoři musejí být pracovníky odborných škol, které mají s výukou příslušného oboru zkušenosti.
- 2. Nejpozdějí do 25. 9. 2012 prostřednictvím Centra uživatele JZZZ IIS odešlete Haně Hušákové zprávu s návrhem jmenného seznamu autorů s elektronickými adresami a adresami škol, kde pracují. Tyto údaje vyplníte do excelovského souboru, který elektronicky obdržíte z NÚV. Umožní poskytnout autorům přístup k práci v IIS JZZZ.
- 3. Nejpozději do **25. 9. 2012** zkonzultujete s metodikem tvorbu zadání témat písemné zkoušky (viz kap. 1.1).
- 4. Nejpozději **do 18. 10. 2012 projednáte s autory veškeré podklady**, které jste připravili pro tvorbu témat, tzn.:
  - a) Vypořádáte připomínky k JZZZ 2011–2012, které vyplynuly z dotazníkového šetření ve školách, a stanovisko odborníka z praxe – projednáte připomínky s autory témat jednotlivých zkoušek a opravíte chyby v tématech JZZZ 2011–2012 uložených v původním Tvůrci JZZZ. Autoři, kteří v původním Tvůrci JZZZ pracovali, již mají přístupové údaje a mohou témata prohlížet jako čtenáři, pro nové autory je třeba o přístup zažádat.
  - b) Dojednáte s autory způsoby využití (a kategorie/typy) témat jednotlivých zkoušek, písemné, praktické, ústní, která budou převedena z loňského JZZZ (viz kap. 1.3), rozdělíte mezi autory jejich zpracování. V případě, že jedno téma bude zpracovávat více autorů, přesně stanovíte podíl jejich práce pro uzavření DPP s jednotlivci.
  - c) Seznámíte autory s výsledky revize předešlých JZZZ oboru (do školního roku 2010–2011); předložíte jim témata, která se obsahově odlišují od témat JZZZ 2011–2012. Ve spolupráci s nimi určíte témata, která budou do databáze oboru letos pro jednotlivé zkoušky upravovat a stanovíte způsob jejich úpravy. Zároveň projednáte termíny možného zpracování těchto témat (buď do konce prosince)

2012 pro letošní JZZZ, nebo až po zveřejnění JZZZ 2012–2013, tj. do 10. července 2013).

- d) Ukážete autorům vzorová témata, která jste jim v Tvůrci témat pro písemnou, praktickou i ústní zkoušku připravil/a. S autorem/autory písemné zkoušky zkonzultujete to, jak jste přizpůsobil/a vnitřní strukturu zadání témat tomu, aby témata v databázi oboru byla v souladu s metodickými pokyny (viz kap. 2)
- e) Podle termínů řešení projektu stanovíte harmonogram tvorby jednotlivých témat Vašeho oboru ve školním roce 2012–2013.
- f) Proškolíte autory v práci v nové aplikaci Tvůrce témat; přístupové údaje do této aplikace obdrží autoři z NÚV.
- Do portálu loňského i předchozích jednotných zadání umístěných na <u>https://skoly.nzz.nuov.cz/admin</u> platí původní přístupové údaje. Pokud je autor ztratil nebo pokud jde o nového autora, který je nemá, musíte o ně zažádat NÚV na adrese <u>petr.kos@nuv.cz</u>.
- V novém systému bude autorovi na jeho e-mail uvedený v systému zasláno dočasné heslo, které si autor musí změnit na trvalé heslo. Heslo přitom musí splňovat pravidla pro tvorbu hesel (musí být složeno z kombinace malých písmen, velkých písmen a číslic). Tím získá přístup k aplikaci Tvůrce témat, umístěné na <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Autor</u>. Pokud heslo ztratí, musí požádat o resetování hesla správce uživatelů rovněž na adrese petr.kos@nuv.cz.
- Autorovi témat ústní zkoušky zpřístupníte blok otázek z Obecného přehledu ze světa práce, umístěný v Tvůrci témat v IIS JZZZ, a předáte informace o tom, jak s ním má při tvorbě témat nakládat.
- g) Projednáte s autory, zda budete vytvářet pro JZZZ 2012–2013 samostatnou odbornou práci (SOP), kdo za její vytvoření převezme odpovědnost a jakým způsobem využije podklady k zadání SOP z loňského nebo předchozích JZZZ (pokud již SOP byla u závěrečné zkoušky v oboru zařazena).<sup>3</sup>
- Autor pověřený tvorbou SOP získá přístup k podkladům pro tvorbu této práce na stejné adrese jako pro tvorbu témat, tj. <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Autor</u>.
   Pozor, termín pro zpracování SOP je do 15. 12. 2012.
- h) Poskytnete autorům kvalifikační standard úplné profesní, příp. profesní kvalifikace, ke které obor směřuje, a sdělíte jim, jak mají při tvorbě témat jednotlivých zkoušek s kvalifikačním standardem nakládat – viz kap. 4.1.

# 1.3 Zpracování údajů o postupu tvorby databáze témat oboru nejpozději do 20. 10. 2012

Nejpozději do 20. 10. 2012 vypracujete údaje o práci autorského týmu Vašeho oboru.

- 1. **Údaje o autorském týmu:** Editor jméno, příjmení, škola, e-mail; Autor/autoři jméno, příjmení, škola, e-mail, písemná/praktická/ústní zkouška.
- Zajištění oprav chyb v tématech písemné, praktické a ústní zkoušky JZZZ 2011– 2012, termín, odpovědnost.
- 3. Seznámení autorů s kvalifikačním standardem.
- 4. **Projednání zařazení SOP do JZZZ 2012–2013,** v případě zařazení SOP odpovědnost za vytvoření podkladů k SOP a termín jejich vypracování.
- 5. Informace o zařazení **cizího jazyka** do témat JZZZ, pokud bude zařazen, v rámci jaké zkoušky.
- 6. Vyplnění tabulky databáze témat Vašeho oboru.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> v případě zařazení SOP do JZZZ

Předtím musíte s autory projednat možnosti jejich odměňování na základě podkladů, které jste elektronicky získali z NÚV.

Veškeré požadované údaje zpracujete do těchto **připravených formulářů a excelovských souborů**, které elektronicky odešlete v Centru uživatele JZZZ IIS Janu Klufovi.

Práce autorů s tématy bude odměňována podle kategorie/typu tématu, kde je třeba zohlednit:

- 1. rozdílnou náročnost zpracování **obsahu**
- Převedené téma (nejméně náročné) je vybrané z JZZZ 2011–2012 ve stávající podobě bez jakýchkoliv obsahových změn, má pouze upravená kritéria a pravidla pro hodnocení písemné zkoušky podle metodických pokynů k tvorbě JZZZ 2012–2013.
- Upravené téma (méně náročné) je převzaté v obsahově nezměněné podobě z existujícího JZZZ, které vzniklo v období školních let 2008–2009 až 2011–2012, má dopracovány pokyny pro žáky a správná řešení podle metodických pokynů k tvorbě JZZZ 2011–2012, má upravená kritéria a pravidla pro hodnocení písemné zkoušky podle metodických pokynů k tvorbě JZZZ 2012–2013.
- Obměněné téma (více náročné) je sestavené z různých částí obsahu několika témat z existujících JZZZ do roku 2011–2012, má dopracované pokyny pro žáky a správná řešení podle metodických pokynů k tvorbě JZZZ 2011–2012, má upravená pravidla a kritéria pro hodnocení písemné zkoušky podle metodických pokynů k tvorbě JZZZ 2012–2013. Může mít obměněné dílčí části (např. změněné výpočty, jinak formulované otázky, přehozené pořadí otázek/úkolů).
- Nové téma (nejnáročnější) má minimálně z poloviny zcela nový obsah takový, který neobsahují žádná jiná témata (např. je zařazen popis zcela nové technologie výroby, nových materiálů, popis postupu zcela nového výrobku).

U písemné zkoušky se zvažuje také to, zda téma, které je sice vybráno z JZZZ 2011–2012 nebo předchozích let může být zpracováno do databáze ve stávající podobě bez jakýchkoliv obsahových změn, nebo zda se musí významněji zasahovat do struktury i obsahu témat písemné zkoušky z důvodu udržitelnosti (viz kap. 2)

- 2. rozdílnou náročnost zpracování náležitostí tématu
  - písemné zkoušky
    - bez testu, obrázků v textu a bez příloh
    - s testem bez testu
    - s obrázky, grafy a tabulkami v textu
    - s přílohami obsahujícími výkresovou dokumentaci, podklady pro žáka (např. formuláře faktur).
  - praktické zkoušky
    - bez obrázků v textu a bez příloh, bez správných řešení
    - s obrázky, grafy a tabulkami v textu
    - s přílohami obsahujícími výkresovou dokumentaci, podklady pro žáka (např. formuláře faktur), soupisky materiálu

**Celková odměna** za zpracování témat nesmí překročit částku určenou pro obor vzdělání **do konce července 2013.** Konkrétní částky musejí odrážet hodinovou sazbu stanovenou v podkladech z NÚV (musejí být dělitelné tímto číslem). Dohoda o provedení práce se uzavírá s autorem do výše 9.500 Kč. V případě, že jedno (téže) téma zpracovává více autorů, rozepište autory a odměny v tabulce na samostatný řádek.

Do 30. 12. 2012 je třeba vytvořit minimální počty témat jednotlivých zkoušek pro JZZZ 2012–2013, tj. Písemná zkouška – 6, Praktická zkouška – 3, Ústní zkouška – 30.

Seznamte autory s těmito hledisky a na jejich základě s nimi podrobně dojednejte, kolik témat příslušné kategorie / příslušného typu pro jednotlivé zkoušky zpracují do 31. 12. 2012 a jak za ně budou odměněni.

Do 10. července 2013 lze postupně vytvářet další jednotlivá témata pro databázi témat Vašeho oboru. Proto s autory rovněž projednejte jejich možnosti zpracovávat další témata po zveřejnění JZZZ 2012–2013.

|   | Data                  | abáze témat                  |                  |                            |                |
|---|-----------------------|------------------------------|------------------|----------------------------|----------------|
| Kód a název oboru vzdělání              | 29-52-H/001 MI        | ynář                         |                  |                            |                |
| Editor (příjmení, jméno)                | Nováková Eliška       | I                            |                  |                            |                |
| Přehled témat                           | Kategorie<br>tématu   | Datum vzniku<br>(školní rok) | Termín<br>(2013) | Autor<br>(příjmení, jméno) | Odměna<br>(Kč) |
| Písemná zkouška 1                       | převedené             | 2011/2012                    | únor             |                            |                |
| Písemná zkouška 2                       | upravené              | 2008/2009                    | únor             |                            |                |
| Písemná zkouška 3 atd.<br>(minimálně 6) | upravené              | 2008/2009                    | únor             |                            |                |
| Písemná zkouška 7                       | nové                  |                              | červenec         |                            |                |
| atd.                                    |                       |                              |                  |                            |                |
| Praktická zkouška 1                     | upravené              | 2008/2009                    | únor             |                            |                |
| Praktická zkouška 2                     | upravené              | 2008/2009                    | únor             |                            |                |
| Praktická zkouška 3<br>(minimálně 3)    | obměněné <sup>4</sup> |                              | únor             |                            |                |
| Praktická zkouška 4                     | nové                  |                              | červenec         |                            |                |
| atd.                                    |                       |                              |                  |                            |                |
| Ústní zkouška 1                         | převedené             | 2011/2012                    | únor             |                            |                |
| Ústní zkouška 2                         | převedené             | 2011/2012                    | únor             |                            |                |
| Ústní zkouška 3                         | převedené             | 2011/2012                    | únor             |                            |                |
| Ústní zkouška 4 atd.<br>(minimálně 30)  | převedené             | 2011/2012                    | únor             |                            |                |
| Ústní zkouška 35                        | upravené              | 2008/2009                    | červenec         |                            |                |
| atd.                                    |                       |                              |                  |                            |                |
| Celkem <sup>5</sup>                     |                       |                              |                  |                            |                |

Příklad vyplňování tabulky databáze témat:

Návrh postupu tvorby databáze témat Vašeho oboru bude potvrzen z NÚV. V případě jakýchkoliv nesrovnalostí budete kontaktován/a a nalezne se vhodné řešení.

Upozorněte autory na to, že ke každému tématu budou zaznamenávat v IIS JZZZ do neveřejného souboru přiloženého k tématu tzv. historii tématu. Jedná se o podrobné údaje ke vzniku tématu (jaké je kategorie; pokud vzniklo z více předchozích témat, tak z kterých; apod.). Tyto údaje slouží pro případnou kontrolu databáze, aby neobsahovala duplicitní témata, a budou zpracovávány do šablony připravené v NÚV.

#### Kontrola vzorových témat v NÚV

Vzorová témata, která jste vytvořil/a pro autory, budou v průběhu října a na začátku listopadu 2012 v NÚV zkontrolována. Proto témata písemné, praktické i ústní zkoušky, která jste vytvořili jako vzorová, jasně označte v názvu slovy "vzorové téma". Veškerá témata, která jste si založili jako pokusná, zkoušeli si v nich práci v novém vnitřním editoru a již je nepotřebujete, přesuňte ve Správci JZZZ IIS do vyřazených témat. V systému ponechte pouze témata, se kterými aktuálně pracujete. Usnadníte tak provedení potřebné

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> U obměněných témat se datum vzniku neuvádí.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Celková výše odměny pro Váš autorský tým Vám byla oznámena z NÚV.

kontroly, jejímž cílem je zajistit, aby autoři neopakovali případné chyby, pokud jde o technickou stránku jejich zpracování v Tvůrci témat.

# 1.4 Možnosti uspořádání schůzky autorského týmu

V případě, že vytváříte jednotné zadání poprvé (tj. JZZZ Vašeho oboru dosud není), uspořádejte s autory schůzku autorského týmu. Schůzku je nutno uskutečnit nejpozději do 18. 10. 2012.

Přitom můžete využít metodickou pomoc i prostory NÚV, což je výhodné z technických důvodů, protože v počítačové učebně NÚV seznámíte autory s prací v nové aplikaci Tvůrce témat.

Postupujte takto:

- prostřednictvím aplikace Centrum uživatele JZZZ IIS na adrese <a href="https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User">https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User</a> nejpozději do 25. 9. 2012 napište Vítu Valešovi a zajistěte si rezervaci PC učebny NÚV;
- termín a místo schůzky oznamte Haně Hušákové;
- zašlete pozvánku na schůzku autorům a předejte informaci o schůzce i Janu Klufovi;
- pokud schůzka proběhne jinde než v počítačové učebně NÚV, např. ve škole, musíte zajistit pro tyto účely počítačovou učebnu s potřebným vybavením (program Silverlight verze 5) a připojení k internetu;
- upozorněte autory, aby si na schůzku s sebou přivezli přístupové údaje do Tvůrce témat, které obdrželi z NÚV.

V případě opakované tvorby JZZZ není uspořádání této schůzky povinné. Loni se v několika oborech ukázala dostačující elektronická komunikace, ke které je v IIS JZZZ dostatečný prostor. Budete-li přesto mít výrazný zájem na jejím uskutečnění, kontaktujte pomocí aplikace Centrum uživatele JZZZ Hanu Hušákovou a zde možnosti schůzky projednejte.

# 1.5 Průběh tvorby témat pro JZZZ 2012–2013

#### 20. říjen 2012 až 30. leden 2013

- 1. Zajišťujete **zpracování jednotlivých témat autory** pro jejich uložení do databáze. Autoři musejí začít práci s tématy **nejpozději do 20. 10. 2012**.
- S jednotlivými autory průběžně komunikujte v aplikaci Centrum uživatele JZZZ IIS na <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User</u>. Upozorňujte autory na potřebu dokončování jednotlivých témat ve sjednaných termínech, kontrolujte jejich práci v novém editoru Tvůrce témat, kam se pro tyto účely musíte přihlásit rovněž v roli autor na <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Autor</u>. Sdělujte jim zjištěné nedostatky.
- 3. Poskytněte všem autorům **kopii Postupu tvorby databáze témat**, aby si kdykoliv mohli ověřit, že plní sjednané termíny postupu tvorby témat, ke kterým se zavázali.
- 4. Jakmile obdržíte e-mail, že autor téma dokončil, přistupte k jeho schvalování a téma zkontrolujte. Na schválení tématu máte 5 pracovních dní. Pokud téma neschválíte, bude s Vaším komentářem automaticky vráceno autorovi k úpravě, na kterou má maximálně 7 pracovních dní. Pokud je schválíte, zahájí schvalovací proces odborník z praxe a po něm další schvalovatelé. Podrobnosti o procesu schvalování viz kap. 3.
- 5. Dodržujte termíny **platné pro zpracování témat**, které hodláte zařadit do **JZZZ 2012–2013.** Přitom se řiďte obecnými termíny uvedenými v následující tabulce.

| TERMÍNY POSTUPNÉ TVORBY TÉMAT URČENÝCH PRO JZZZ 2012–2013 |                         |              |              |                |
|---|-------------------------|--------------|--------------|----------------|
|   | První téma <sup>6</sup> | 50 %         | 100 %        | Odpovídá/autor |
| Písemná zkouška   |                         |              |              |                |
| Praktická zkouška   |                         |              |              |                |
| Ústní zkouška   |                         |              |              |                |
| Dokončeno nejpozději do:                                  | 10. 11. 2012            | 10. 12. 2012 | 30. 12. 2012 |                |

- Jakmile téma projde schvalovacím procesem a bude odsouhlaseno všemi schvalovateli, nejpozději do 5 pracovních dní proveďte závěrečnou kontrolu tématu ve formátu pdf a jako supervizor garant za obor proveďte konečné schválení tématu v aplikaci Správce JZZZ IIS (v modulu pro správu témat viz *Příručka pro editory kap. 2.3*).
- Zajistěte, aby nejpozději do 30. 12. 2012 všichni autoři dokončili zpracování všech témat písemné, praktické i ústní zkoušky pro účely uložení témat do databáze a postoupili veškerá témata, která nebyla schválena v dřívějších termínech, do schvalovacího procesu.
- 8. V případě připomínek zajistěte, aby autor potřebné úpravy dosud neschválených témat co nejdříve provedl. Poté provedete závěrečnou kontrolu témat v pdf a jejich konečné schválení.

Veškerá témata tvořená autory pro JZZZ, které využijí školy ve školním roce 2012–2013, musíte jako supervizor – garant oboru schválit nejpozději do 30. 1. 2013.

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> V případě, že jedno téma vytváří více autorů, platí termín pro každého z nich. Totéž platí, pokud jednotlivá témata téže zkoušky budou zpracovávat různí autoři.

# 2. Vlastní tvorba témat

Již v závěru projektu NZZ bylo zřejmé, že pokud jde o možnosti vytvářet obsahově nová témata závěrečných zkoušek, jsou mezi jednotlivými obory výrazné rozdíly. Zatímco u některých oborů se velmi rychle vyvíjejí a mění nové technologie, přibývají nové materiály apod., které se následně odrážejí ve změnách obsahu vzdělávání<sup>7</sup>, v jiných oborech (např. zahradnictví, textilní průmysl) je vývoj mnohem pomalejší a obsah vzdělávání je stabilní. Proto je v takových oborech obtížné neustále vytvářet pro závěrečné zkoušky obsahově nová témata. Přesto je i pro tyto obory zapotřebí vytvořit dlouhodoběji využitelnou databázi témat.

V rámci této kapitoly uvádíme podrobnější informace o tom, jakým způsobem je při zpracování témat v IIS NZZ třeba pracovat, aby práce autorského týmu s tématy byla efektivní a umožnila Vám vytvořit již v tomto školním roce rozsáhlejší databázi témat Vašeho oboru vzdělání.

# 2.1 Zakládání vzorových témat

Zakládáním vzorových témat pro databázi oboru se v IIS NZZ zabývá výhradně **editor**. Při zakládání témat a jejich plnění textem pracujete v aplikacích Správce JZZZ IIS a Tvůrce témat. V obou aplikacích lze pracovat současně. Výhodné je, pokud si otevřete uživatelskou adresu <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User</u> a na horní liště kliknete na odkaz "Dostupné aplikace". Každá z Vámi vybraných aplikací se otevře v novém okně webového prohlížeče. **Nejprve založíte témata jednotlivých zkoušek** (písemné, praktické, ústní) v aplikaci Správce JZZZ IIS na adrese <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Admin</u>.

Zde vyplníte kartu "Vlastnosti" tématu.

Do kolonky "Název" uvedete základní údaje o tématu v rozsahu 200 znaků:

Jde o kalendářní rok založení tématu (letos 2012, příp. při rozšiřování databáze témat po zpřístupnění JZZZ školám rok 2013), číslo tématu, název tématu (nepovinný údaj) a případně zaměření oboru (nepovinný údaj). U ústní zkoušky navíc doplníte na konec číslo otázky ze světa práce.

Příklad zpracování názvu pro obor Prodavač

| Příklad názvu:                 | 2012_1_Prodejna_Smíšené zboží |  |
|--------------------------------|-------------------------------|--|
| Příklad názvu – ústní zkouška: | 2012_1_25                     |  |

Další kolonky vyplňujete následovně:

**Poznámky**: Slouží k záznamům ze strany editora. Jedná se zejména o údaje týkající se vzniku tématu (např. zda byla při tvorbě tématu využita část jiného tématu/témat z předchozích let apod.).

Příklad zpracování poznámek pro obor Prodavač

Část 6 Inventarizace v prodejně byla převzata z tématu č. 3 z JZZZ 2009–2010; část 4 Deník příjmů a výdajů byla převzata z tématu č. 5 z JZZZ 2010–2011 … atd.

**Popis:** Stručně, heslovitě popište obsah textů zadání tématu. Popis slouží pro lepší volbu tématu při sestavování zadání buď sestavovatelem, nebo školou při tvorbě zadání přímo na míru škole. (V minulých letech se jednalo o kolonku Popis tématu v identifikačních údajích.) Příklad zpracování popisu pro obor Prodavač

Ochrana zboží v prodejně (požár, vloupání); poptávka; oběžný majetek; deník příjmů – neplátce DPH; daň a rovnoměrné odpisy; struktura zaměstnanců v prodejně; zbožíznalství (Š) – ovoce, zelenina, brambory; hodnocení zboží podle jeho vlastností.

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> například elektrotechnické a strojírenské obory – automobilový průmysl

**Anotace:** Jsou určeny pro rychlejší orientaci žáků při volbě tématu. Pokud jste je nezpracovávali, můžete do tohoto pole okopírovat obsah pole "Popis".

Příklad zpracování anotace pro obor Prodavač

Budete odpovídat na tuto oblast otázek: ochrana zboží v prodejně (požár, vloupání); poptávka; oběžný majetek; deník příjmů – neplátce DPH; daň a rovnoměrné odpisy; struktura zaměstnanců v prodejně. Součástí tématu je i učivo ze zbožíznalství.

Kolonka **Autoři** slouží k přiřazení autorů k tématu. Obsah vzorového tématu ovšem budete jako editor upravovat Vy. Po provedení inovace systému **se již nemusíte k založenému tématu ve vlastnostech tématu přiřazovat jako autor**, abyste mohl/a pracovat s Tvůrcem témat, ale máte autorská práva automaticky a po přihlášení do Tvůrce témat můžete téma upravovat.

#### Úprava šablon témat dle specifik oboru

Témata závěrečných zkoušek musejí být v IIS JZZZ tvořena podle základních šablon pro témata závěrečných zkoušek. Při vytváření vzorového tématu jako editor ještě před započetím práce autorů upravíte základní šablonu témat JZZZ Vašeho oboru v aplikaci Správce témat JZZZ IIS – <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Admin</u>.

Šablona tématu vždy určuje to, z jakých oddílů se téma skládá, strukturu oddílu a v rámci jednotlivých oddílů obsahuje i pokyny ke zpracování jejich obsahu. Základní šablony jsou v systému **pro všechny obory společné,** protože témata jednotlivých zkoušek (písemné, praktické i ústní) musejí obsahovat u všech oborů nezbytné náležitosti. V šablonách jde o takové oddíly, které nelze z tématu odstranit. Protože při tvorbě témat potřebujete **zohlednit specifika Vašeho oboru,** obsahuje základní šablona tématu kromě povinných oddílů také oddíly nepovinné a oddíly určené pouze pro učitele. Tím, že rozhodujete sami o využití nepovinných oddílů, řídíte v souladu se stanovenými pravidly tvorbu témat. Princip je podobný jako v předchozích letech, kdy jste v autorských týmech jednotlivých oborů rozhodovali o tom, které z nepovinných oddílů pro JZZZ Vašeho oboru využijete a které ne.

V novém systému **upravíte šablonu tématu** vyplňováním karty **"Obsah"** u tématu (schováno vedle karty "Vlastnosti"). Zde rozhodnete, které nepovinné oddíly ze struktury tématu nevyužijete, a zrušíte u nich zaškrtnutí (např. témata budou s testem, bez testu, s technickou, výkresovou a obrázkovou dokumentací, bez této dokumentace, s podklady pro žáka, bez podkladů pro žáka apod.). Autoři pak již nebudou mít tyto oddíly vůbec zpřístupněny. Závaznost oddílů u jednotlivých zkoušek uvádí následující tabulka.

#### Písemná zkouška

**Povinné oddíly, které zpracovává autor/autoři:** Anotace, Zadání, Zadání – správná řešení, Hodnocení – kritéria a pravidla.

Nepovinné oddíly: Technická/výkresová/obrázková dokumentace.

Pokud je součástí témat test, zpracovává se k němu povinně oddíl: Test – pokyny pro žáky. Oddíly Test – zadání, Test – správná řešení, které jsou součástí Testu, systém generuje automaticky. *Oddíly Organizační pokyny a Pokyny pro žáka*\* budou společné pro všechna témata písemné zkoušky, tzn. autoři je nebudou zpracovávat.

#### Praktická zkouška

**Povinné oddíly, které zpracovává autor/autoři:** Vybavení pracoviště, Pokyny pro žáka,<sup>\*</sup> Zadání, Hodnocení – kritéria a pravidla.

**Nepovinné oddíly:** Technická/výkresová/obrázková dokumentace. Zadání – správná řešení. O oddílu Organizační pokyny rozhodne editor, zda jej bude povinně zpracovávat autor a budou přiřazeny ke každému tématu, nebo zda budou společné pro všechna témata praktické zkoušky.

#### Ústní zkouška

Povinný oddíl, který zpracovává autor: Zadání.

**Nepovinné oddíly:** Podklady pro žáka, Zadání – správná řešení, Hodnocení – kritéria a pravidla. *Oddíl Organizační pokyny bude společný pro všechna témata ústní zkoušky.* 

\* Oddíl Pokyny pro žáka je v oborech vzdělání kategorie E součástí organizačních pokynů.

Veškeré náležitosti související se zpracováním jednotlivých oddílů jsou vždy u příslušného oddílu uvedeny v Pokynech k vyplnění oddílu.

# 2.2 Založení vzorového tématu písemné zkoušky

Požadavky na vytváření témat **písemné zkoušky** vykazují oproti předchozímu období tvorby JZZZ v projektu NZZ **nejvýraznější změny**, protože v relativně krátkém čase (do dubna 2014) je třeba vybudovat rozsáhlejší databázi témat závěrečných zkoušek pro obor.

Jelikož v převážné většině oborů není možné vymýšlet stále zcela nová témata, je nutné zasáhnout do struktury témat a dosáhnout toho, že v následujících letech bude možné **vytipované části mezi jednotlivými tématy vzájemně zaměňovat.** 

Toto ovlivní Vaši práci a následně i práci autorů témat písemné zkoušky, kteří na základě Vámi vytvořeného vzorového tématu budou zpracovávat další témata.

Při zakládání témat písemné zkoušky se řiďte pravidly uvedenými v bodech 1 až 6.

#### ZALOŽENÍ TÉMAT A VÝBĚR ŠABLONY PRO TÉMATA PÍSEMNÉ ZKOUŠKY

# 1. Zadání každého tématu musí být strukturováno tak, aby jeho část mohla být zaměnitelná

**Vzorové téma** navrhnete tak, aby některé části oddílu Zadání a souvisejících oddílů (Zadání – správná řešení, Hodnocení – kritéria a pravidla, Technická/výkresová/obrázková dokumentace) mohly být nahrazeny částmi vyjmutými z jiných témat. Touto záměnou vznikne další obsahově odlišné téma.

**Uspořádání vzorového tématu pak musí dodržet autor/autoři** u všech témat písemné zkoušky. Toto umožní využít vyjmuté části tématu pro ostatní témata.

Při zakládání vzorového tématu písemné zkoušky se nejprve rozhodněte, kterou z připravených vnitřních šablon pro písemnou zkoušku v IIS využijete. Vyberte ji na základě uspořádání oddílu Zadání a typů úkolů Zadání, které je v tématech písemné zkoušky v JZZZ z loňského roku, tj. JZZZ 2011–2012. Z tohoto JZZZ totiž budete patrně využívat pro letošní JZZZ nejvíce témat.

Naleznete zde 4 typy šablon:

| Obory kategorie H                               | Obory kategorie E                               |
|---|---|
| 1. základní s úkoly                             | 1. základní s úkoly – obory E                   |
| 2. základní s úkoly bez připravených tabulek    | 2. základní s úkoly bez připravených tabulek –  |
|   | obory E   |
| 3. základní s oblastmi a úkoly                  | 3. základní s oblastmi a úkoly – obory E        |
| 4. základní s oblastmi a úkoly bez připravených | 4. základní s oblastmi a úkoly bez připravených |
| tabulek   | tabulek – obory E                               |

Pozn.: Varianty šablon č. 2 a 4 jsou jednodušší tím, že vlastní obsah (úkoly a oblasti) se nemusí zpracovávat v prostředí tabulky.

**Strukturu šablony si můžete prohlédnout pouze jako autor** při založení tématu, kterému přiřadíte konkrétní šablonu. Proto si jako editor nejprve založte více cvičných témat s využitím různých šablon. Následně si z pozice autora prohlédněte jejich grafickou strukturu a porovnejte ji se strukturou témat z minulého školního roku.

Příklad při rozhodování vhodnosti typu šablony:

V šabloně Základní s oblastmi a úkoly pracujte zejména tehdy, pokud jste měli tzv. monotematická témata (např. "Pstruh duhový") a veškeré otázky se vztahovaly pouze k tomuto tématu. V tom případě budete muset téma rozdělit nejméně na 2 oblasti/sekce a do druhé sekce vymyslet/doplnit nějaké jednoduché další odborné otázky s jinou tematikou, pro kterou lze otázky čerpat i z částí témat ústní zkoušky.

Pokud JZZZ 2011–2012 obsahuje:

 tzv. průřezová témata, tj.: zadání je rozděleno na několik vzájemně nesouvisejících otázek a úkolů nebo je rozděleno na několik vzájemně neprovázaných oblastí obsahujících více úkolů příslušejících k dané oblasti, nemusíte uspořádání těchto průřezových témat měnit. "Zadání" tématu vytvoříte v Tvůrci témat v novém vnitřním editoru zcela podle původního tématu. (Jedná se např. o obor Zámečnické práce ve stavebnictví, kde každé téma obsahuje 7 vzájemně nesouvisejících oblastí – např. technické kreslení, technologický postup, jednoduchý výpočet, apod. s různými dílčími úkoly. Jednotlivé oblasti lze mezi tématy zaměňovat).

 tzv. smíšená témata, tzn., že zadání tématu obsahuje jak vzájemně provázané otázky/úkoly, tak <u>i některé vzájemně nesouvisející</u> nebo neprovázané otázky, musíte odlišit části tématu, které spolu vzájemně souvisejí, od částí, které nejsou vzájemně provázané. Oddíl "Zadání" bude rozdělen nejméně na dvě oblasti – tzv. sekce. Do jedné sekce vložíte vzájemně provázané otázky a úkoly a ta bude zaměnitelná pouze jako ucelená oblast. Sekce, do které / do kterých převedete neprovázané/nesouvisející otázky/úkoly, bude nahraditelná otázkami a úkoly z jiného tématu.

(Jde např. o obor Knihař, kde každé téma obsahuje vždy 10 otázek/úkolů, z nichž prvních pět je vzájemně provázáno, ale 6. až 10. otázka jsou samostatné a jsou zaměnitelné).

tzv. monotematická témata, tj. téma obsahuje pouze otázky a úkoly, které jsou vzájemně provázány (vztahují se pouze k jednomu předmětu či tematické oblasti). Zde je nutné změnit uspořádání tématu a doplnit je také o část složenou ze vzájemně nesouvisejících otázek/úkolů, které bude možné nahradit jinými. Oddíl "Zadání" bude rozdělen nejméně na dvě sekce – oblasti. Do první sekce převedete/zpracujete vzájemně provázané otázky a úkoly a ta bude zaměnitelná pouze jako celek. Druhou sekci ponecháte prázdnou a s metodikem projektu zkonzultujete její naplnění.

(Např. u oboru Farmářské práce každé téma obsahuje vždy 5 otázek, které se vztahují k jedné odborné tematice – Chov skotu atp., takže jednotlivé otázky/úkoly nelze mezi tématy zaměňovat. Ve druhé sekci lze téma doplnit o další jednoduché otázky, které bude možno obměňovat, atp.).

**Nejpozději do 25. 9. 2012 zkonzultujete** prostřednictvím aplikace Centrum uživatele JZZZ IIS na <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User</u> s metodičkou projektu Romanou Jezberovou, jak bude oddíl **Zadání** ve všech tématech **písemné zkoušky** uspořádán.

# 2. Jednotlivé otázky/úkoly musejí být v oddíle Zadání u všech témat bodově ohodnoceny stejným způsobem

Počty bodů za jednotlivé části tématu i jejich posloupnost v oddíle Zadání musejí být u všech témat stejné:

- U každé jednotlivé otázky či úkolu i u celého tématu v oddíle Zadání musíte stanovit počet dosažitelných bodů.
- U otázek a úkolů, které jsou vzájemně provázány a umístěny do sekce, musí být rovněž stanoven dosažitelný součet bodů za celou sekci. Ten musí být ve všech tématech stejný, ačkoliv jednotlivé otázky a úkoly v rámci této sekce mohou mít bodové hodnocení různé.
- U všech témat je nutné dodržet, aby jednotlivé části zadání byly zaměnitelné i z hlediska jejich bodového ohodnocení (tzn., aby měly stejné počty bodů).

Příklad zpracování bodového hodnocení pro smíšená a původně monotematická témata Sekce – oblast 1: otázky a úkoly jsou vzájemně provázány: ve všech tématech musí tato sekce obsahovat stejný počet bodů, např. téma 1: sekce 1 – 30 bodů, téma 2 až téma x: sekce 1 – 30 bodů atd. Sekce – oblast 2: vzájemně nesouvisející otázky/úkoly: obodovány jsou pouze jednotlivé otázky a úkoly stejným způsobem i ve stejném pořadí u všech témat.

#### 3. Různé typy otázek a úkolů je třeba zpracovávat podle předložených schémat

Různé typy úkolů stanovené v zadání témat z JZZZ 2011–2012 je třeba zpracovávat podle schémat připravených v Tvůrci témat. Zde jsou připravena schémata pěti typů otázek/úkolů. Pro každý typ otázky nebo úkolu z loňského JZZZ si vždy vyberte takové schéma typu otázky/úkolu, které je pro její/jeho zpracování nejvhodnější a logické.

Poznámka: Např. obsahuje-li původní téma v rámci otázky/úkolu prostor pro souvislý text představující zadání úkolu, obrázek a prostor pro záznam odpovědi žáka, vyberte si pro jeho převod již dopředu připravené schéma daného typu otázky/úkolu (tj. schéma obsahující prostor pro umístění souvislého textu, obrázku a záznamu odpovědi žáka) z prázdného tématu písemné zkoušky z oddílu "Zadání" atp.

#### 4. Šablonu oddílu Zadání je třeba upravit pro žáky a učitele

Každá šablona je v Tvůrci témat připravena tak, že oddíl Zadání obsahuje části nazvané pracovními termíny: "Oblast č. 1, Oblast č. 2, … Úkol č. 1, Úkol č. 2, …Oblast č. 3, … Úkol č. 4" … "Prostor pro záznam odpovědí žáka" atd. To je důležité pro orientaci Vás i autorů při zpracování tématu ve vnitřním editoru (určování zaměnitelných oblastí – sekcí, úkolů atd.). Zadání tématu by však mělo být zpracováno z uživatelského hlediska zcela standardním a běžným způsobem.

- Při zpracovávání tématu je třeba tyto pracovní termíny (Oblast, Úkol) v Zadání tématu upravit, případně i odstranit, protože pro žáky a pro učitele jsou zbytečné a mohly by být i matoucí.
- Pokud z hlediska potřeb žáků, příp. specifik oboru není vhodné, aby žáci využívali Prostor pro záznam písemné odpovědí žáka přímo do Zadání (a využívali např. samostatné papíry označené razítkem školy), lze Prostor pro záznam odpovědí žáka ze šablony Zadání odstranit.

Pro popisy jednotlivých oblastí sekce je možné využít následující schémata:

Možnost 1: Oblasti/sekce mají číslování a názvy, otázky/úkoly mohou být číslovány či označeny abecedními písmeny.

Možnosť 2: Oblasti/sekce mají pouze názvy a otázky/úkoly mohou být číslovány či označeny abecedními písmeny.

|        | Sablona   | Możnost 1  | Možnost 2                             |
|--------|---|--|---------------------------------------|
|        | Oblast 1 Body 30                                | 1. Výroba hrubé mouky 30   | Technologie 30                        |
| 0      |   |  |                                       |
| В      | Úkol č. 1 20                                    | a) Popište etapy výroby  | 1. xxxxxxxxxxxx20                     |
| L      |   | hladké mouky 20  | a                                     |
| А      |   |  | b                                     |
| S      |   | Prostor pro záznam odpovědí  |                                       |
| т      |   | žáka   | 2. xxxxxxxxxxxxx10                    |
| ie     | <b>Úkol č. 2</b> 10                             | b) Uveďte, jaké zařízení je  |                                       |
| Je     |   | zobrazeno na obrázku   |                                       |
|        |   | a jeho funkci 10   |                                       |
| s      |   |  |                                       |
| F      |   |  | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| ĸ      |   |  | >                                     |
| к<br>С |   |  |                                       |
| C<br>E |   |  |                                       |
| E      |   | Contraction of the local division of the loc |                                       |
|        |   |  |                                       |
|        | Oblast 2 Body 15                                | 2. Další odborné otázky 15   | Materiály 15                          |
| 0      |   |  |                                       |
| В      | Úkol č. 1 10                                    | a) Vyjmenujte 5 zástupců   | 1. xxxxxxxxx10                        |
| L      | •   | škůdců obilovin 10   | •                                     |
| А      | •   | •  |                                       |
| S      | •   | •  | •                                     |
| Т      | •   | •  |                                       |
|        | •   | •  | •                                     |
| je     | Úkol č. 2 5                                     | •  | 2. xxxxxxxxxxx5                       |
|        |   | b) Ponište kukuřičný klas 5  |                                       |
| S      |   |  | 200                                   |
| E      | Aber Hastitator in Sing I Conflan ven Soing to. |  |                                       |
| к      |   |  | VOV                                   |
| с      | Article   |  | A A                                   |
| Ē      |   |  | (P NStreet)(SUS)                      |
| -      |   | and the second se  |                                       |
|        | \$ · 11/2                                       |  |                                       |
|        |   |  |                                       |
|        |   |  |                                       |
| Samar  |   | dalčí možnosti označování ob   | lastí otázok o úkolů jelo             |

#### 5. Vytváření oddílu Hodnocení – kritéria a pravidla u témat písemné zkoušky

V každé šabloně naleznete v oddílu "Hodnocení, kritéria a pravidla" příklad zpracování tabulek, do kterých je třeba hodnocení vypracovat. Tabulky jsou vytvořeny v návaznosti na to, jak je uspořádán oddíl Zadání (tj. zda je oddíl Zadání rozdělen na sekce/oblasti obsahující více otázek/úkolů, nebo zda je rozdělen pouze na jednotlivé otázky/úkoly.



Také by bylo možné ve shrnující tabulce uvádět pouze počty bodů za oblasti celkem (např. je-li 10 oblastí a každá obsahuje vyšší počty jednotlivých úkolů).

Vždy se řiďte strukturou a rozsahem tématu a hlavně uvádějte body ke každému úkolu/otázce v oddílech Zadání a Správná řešení.

Pozor! **Posloupnost rozdělení bodů** mezi jednotlivé otázky/úkoly, případně mezi jednotlivé oblasti musí být u všech témat stejná.

# 6. Pokud praktická zkouška pokrývá celý čas stanovený vyhláškou č. 47/2005 Sb., je třeba zařadit do témat písemné zkoušky školní část

V tématech **písemné zkoušky** stanovíte a označíte **části**, které **škola** může **nahradit** svými specifiky. Tomu musíte přizpůsobit koncepci témat písemné zkoušky. Témata budou obsahovat **povinné** otázky/úkoly, které škola musí bezpodmínečně respektovat, a **nepovinné** otázky/úkoly, které může nahradit svými. Nepovinné části tématu označíte písmenem "Š".

Praktická rada: Velmi se osvědčilo vytvářet oddíl Zadání tak, že nejprve zpracujete oddíl Zadání – správná řešení, který poté zkopírujete do oddílu Zadání (a správná řešení odmažete či nahradíte prostorem pro záznam odpovědí žáka). Postupovat lze i opačně.

## 2.3 Zpracování otázek ze světa práce a samostatné odborné práce

Pro vyváření vzorových témat **praktické a ústní** zkoušky nejsou oproti loňskému roku stanoveny žádné výjimečné požadavky. Postupujte zde podle údajů uvedených v kapitole 2.1 a instrukcí zaměřených na práci v novém vnitřním editoru, který je nainstalován v aplikaci Tvůrce témat JZZZ.

#### Zpracování otázek ze světa práce

Obdobně jako v předchozích letech je třeba do témat ústní zkoušky přiřazovat jednotlivé otázky ze světa práce.

Otázky ze světa práce jsou umístěny mezi šablonami v aplikaci Správce JZZZ IIS na adrese <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Admin</u>. Naleznete zde dvě šablony těchto otázek: pro obory kategorie H i pro obory kategorie E, které autor/autoři přiřadí k jednotlivým tématům ústní zkoušky.

Založte proto pro autora ústní zkoušky ve **Správci témat** nové (pomocné) téma, ze kterého bude autor kopírovat otázky ze světa práce. Buď můžete postupovat jako při zakládání jakéhokoliv jiného tématu ústní zkoušky, nebo lze z příslušné šablony vytvořit kopii, vyplnit kolonku "Název" (např. Otázky ze světa práce pro autora ústní zkoušky) a přiřadit autora ústní zkoušky. V **Tvůrci témat** pak po otevření tématu naleznete celý seznam otázek ze světa práce, se kterým lze pracovat. Ke vzorovému tématu ústní zkoušky přiřaďte rovnou jednu z otázek ze světa práce, jejíž číslo musí být uvedeno v názvu vzorového tématu (viz výše).

Autor ústní zkoušky bude z pomocného tématu ve Tvůrci témat moci kopírovat jednotlivé otázky, které jsou pro usnadnění kopírování vždy tvořeny samostatnou sekcí. Je vhodné, aby autor byl ve Tvůrci témat současně přihlášen dvakrát, tzn. měl otevřené zároveň téma ústní zkoušky i seznam otázek ze světa práce.

Pokud bude témata ústní zkoušky zpracovávat více autorů, musejí se mezi sebou dohodnout, jak si otázky ze světa pro přiřazení k tématům ústní zkoušky rozdělí, aby nedošlo k tomu, že některé otázky budou využity několikrát a jiné nebudou využity vůbec, viz kap. 4.3).

#### Zpracování podkladů k samostatné odborné práci

Texty osnovy pro zpracování podkladů k samostatné odborné práci (SOP) jsou rovněž umístěny ve formě šablony mezi šablonami v aplikaci Správce JZZZ IIS na adrese <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Admin</u>. Editoři je mohou využít pouze v oborech vzdělání kategorie H, podrobněji viz kap. 4.4. Tato šablona, nazvaná Samostatná odborná práce, je Vám poskytnuta proto, abyste se mohli seznámit s požadavky, které jsou pro zpracování SOP stanoveny. Prohlédnout si osnovu SOP můžete opět tak, že si založíte ve Správci JZZZ IIS pomocné téma, využijete pro ně šablonu SOP a případně k němu přiřadíte další autory. Poté, když se s požadavky na zpracování SOP seznámíte, rozhodnete o tom, zda ji pro JZZZ 2012–2013 budete zpracovávat, nebo ne.

# 2.4 Základy práce ve vnitřním editoru Tvůrce témat

#### Tvorba strukturovaného dokumentu

Jednotná zadání závěrečných zkoušek budou na základě výsledků projektu NZZ\_2 vznikat ze schválených a již předpřipravených témat vybíraných z databáze, z níž mohou být využívána po mnoho let. Proto je zcela nezbytné, aby jednotliví autoři, kteří zpracovávají témata v různém časovém období, používali při jejich tvorbě **jednotný styl a strukturu**, aniž by byli nuceni měnit z tohoto důvodu obsah témat.

Aplikace Tvůrce témat proto využívá **vnitřní editor** vyvinutý pro tvorbu témat, který je odlišný od běžných textových editorů typu Microsoft Word. Počáteční seznamování s ním může být především pro autory zvyklé na běžné textové editory poněkud náročnější. Dochází zde totiž k **oddělení obsahu od prezentace a zpracovatel tématu** se nemusí zabývat tím, **jak** bude text vypadat v konečné verzi, ale pouze tím, **co** v textu uvádí.

Například pokud ve Wordu píšete nadpis, vybíráte pro něj font a velikost. V tomto editoru postačí, pokud vyberete položku/prvek "Nadpis" a určíte daný text za nadpis. Tím definujete jeho **logický význam** a **nezatěžujete se tím, jak bude tento nadpis naformátován**. Na základě této logické podoby se pak dokument dle naprogramovaných pravidel automaticky formátuje pro cílový výstup (např. pro formát pdf, webové stránky apod.). Vytváříte tak tzv. **strukturovaný dokument**, který představuje logicky popsaný a strukturovaný obsah.

Při Vaší práci proto velmi záleží na tom, jak spolu jednotlivé části souvisejí, a **logický obsah** jednotlivých **otázek či úkolů**, které do tématu zpracováváte, musíte **spojit s tím**, jakou **strukturu pro jejich zadání** využijete. Například: text pod obrázkem logicky označuje popis obrázku, za sebou jdoucí položky seznamu mezi sebou logicky vzájemně souvisejí atd.

Výsledná prezentace takového dokumentu je vytvářena **strojově.** Pokud text strukturujete tak, aby měl požadovaný význam, umožní to stroji aplikovat naprogramovaná typografická i jiná pravidla (např. "první řádek každého odstavce odsazuj vždy o jeden centimetr", nebo "na třetí úrovni číslovaného seznamu úrovni používej římské číslice" či "první odstavec pod nadpisem nikdy nezalom na další stránku"). Proto **se nezatěžujte tím**, jak bude **výsledný text** nasázen.

#### Jak pracovat ve vnitřním editoru

Strukturovaný dokument podporovaný vnitřním editorem se v zásadě skládá ze dvou základních druhů prvků:

- 1. prvky, které mohou obsahovat další objekty dokument, sekce, seznam, tabulka,
- 2. prvky, které **nemohou** obsahovat další objekty nadpis, odstavec, rastrový obrázek, kresba, nákres, výkres.

Využívání obou prvků Vám umožní dokument jednotně strukturovat.

#### Využívání jednotlivých prvků a objektů

#### Dokument:

jde o oddíl tématu, do kterého vkládáte jak prvky, které mohou obsahovat další objekty, tak i prvky, které další objekty obsahovat nemohou. Můžete jej začít nadpisem.

#### Sekce (oblast):

využijte tehdy, pokud potřebujete vytvořit celek/celky, které obsahují vzájemně logicky provázané pod-části – úkoly a otázky (i různě strukturované). Lze do ní/do nich vkládat další prvky a velmi často je první pod-částí sekce nadpis.

#### Seznam a položky seznamu:

využijte, pokud potřebujete uvést výčet otázek a úkolů nebo posloupnost činností/operací souvisejících s pracovním postupem apod. Seznam může začít nadpisem a může být číslovaný nebo odrážkový. Styl číslování/odrážek je automaticky volen podle úrovně (číslování začíná arabskými číslicemi, na druhé úrovni jsou písmena a na třetí římské číslice, odrážky jsou na první úrovni větší kulaté, na druhé úrovni malé hranaté). Seznam vždy obsahuje tzv. **položky seznamu**. Položky číslovaného seznamu mají automaticky vypočítaný index, ale ten lze u libovolné položky nastavit i napevno.

#### Tabulka a buňky tabulky:

využívejte především pro zpracování číselných údajů, např. výpočty norem, seznam a výčet nářadí, materiálů (kusovník), a také pro vypracování hodnocení. Sloupce tabulky mohou mít automatickou šířku nebo se mohou o zbývající šířku (do celkové šířky stránky 16,5 cm) dělit v libovolném poměru. Tabulka obsahuje **buňky tabulky**, které jsou slučitelné s buňkami napravo i pod nimi. Buňka tabulky může začínat nadpisem, je u ní možné nastavovat vertikální a horizontální zarovnání a definovat okraje na všech čtyřech stranách. Nelze používat pro všechny sloupce přesné nastavení šířku sloupců, pak při automatizovaném zformátování tabulky dojde k deformaci jejího obsahu. Pokud má tabulka více sloupců, doporučujeme nastavit šířku sloupců v dílech.

#### Nadpis:

můžete vkládat jako první objekt dokumentu, sekce, položky seznamu či buňky tabulky. Styl nadpisu je automaticky vytvořen podle toho, kam a na jaké úrovni jste nadpis vložili.

#### Odstavec:

je základní prvek, který zpravidla využíváte pro vlastní text v automaticky nastaveném fontu. Ve výjimečných případech můžete nastavit pro části textu tučné písmo, kurzivu či podtržení.

#### Rastrový obrázek:

využíváte pro vkládání obrázků, umožní Vám nastavit velikost obrázku v mm. Zobrazuje výsledné DPI pro kontrolu použitelnosti a umožňuje rovněž vložit bitmapu (PNG či JPEG).

#### Kresba, nákres, výkres:

se využívá při vkládání vektorové kresby. Jako vstupní formát je podporováno XPS, do kterého si můžete převést prakticky jakýkoliv vektorový formát pouhým výstupem do XPS souboru – jedná se o přiřazení Microsoft XPS writer.

#### Ovládání prvků a objektů

Vnitřní editor je navržen tak, aby většina nejdůležitějších funkcí byla snadno dostupná z klávesnice. V menu pro volbu prvku/objektu se můžete pohybovat jak šipkami nahoru a dolů, tak i klávesami Page Down, Page Up, Home a End. Také lze využít klávesových zkratek, které práci s tímto editorem značně usnadňují.

#### • Vkládání nového prvku či objektu při editaci

Pro vkládání výchozího typu nového prvku nebo objektu využijte tlačítko **Insert.** Tím nový prvek/objekt vložíte **ZA** takový, se kterým jste pracovali a jehož **editaci jste ukončili tlačítkem Enter**. Pokud jste pracovali s položkou seznamu, vložíte novou položku seznamu, v ostatních případech vložíte nový odstavec. Chcete-li vložit nový prvek/objekt **PŘED** ten, se kterým jste pracovali, využijte **Shift + Insert.** Tlačítko **Ctrl + Shift + Insert** Vám navíc umožní zvolit, **jaký prvek/objekt se má vložit**.

#### Ukončování editace prvku/objektu

Tlačítkem **Enter** ukončíte editaci aktuálně zvoleného nadpisu či odstavce a uložíte změny. Tlačítkem **Escape** ukončíte editaci nadpisu či odstavce a zahodíte změny.

#### • Přecházení mezi prvky a objekty

**Tlačítko Home** Vám umožní **přejít na PRVNÍ** prvek/objekt v rámci sekce nebo seznamu a tlačítkem **End přejdete** na **POSLEDNÍ** prvek/objekt v rámci sekce nebo seznamu. Tlačítkem **Escape** přejdete na nabídku prvků, které je možné vložit do sekce, u seznamu přejdete na položky seznamu. Tlačítkem **Tab** se přesunete na další nadpis nebo odstavec a spustíte editaci.

#### • Využívání šipek

Za pomoci **šipky nahoru** přejdete na prvek/objekt umístěný **NAD** tím prvkem, se kterým jste aktuálně pracovali v rámci sekce nebo seznamu. Pokud je zde tento prvek umístěn na první pozici, přejdete na poslední prvek/objekt. **Šipkou dolů** provedete to samé jako šipkou nahoru, ale dolů. **Šipkou vlevo** přejdete na **NABÍDKU PRVKŮ**, které je možné vložit do sekce, u seznamu přejdete na položky seznamu. **Šipkou vpravo** přejdete u sekce na nadpis, odstavec a tabulku, u seznamu na nadpis a položku seznamu.

#### • Tvorba tabulek

Tlačítkem **Ctrl + Home** u vybrané buňky tabulky skočíte na první sloupec na stejném řádku této buňky. **Tlačítkem Ctrl + End** u vybrané buňky tabulky skočíte na poslední sloupec na stejném řádku této buňky. Tlačítkem **Escape**, pokud je vybrána buňka tabulky, zvolíte celou tabulku. Při práci v tabulce lze rovněž využít tlačítko **F2**.

#### • Využívání šipek při tvorbě tabulek

**Šipkou vlevo** přejdete na buňku vlevo, **šipkou vpravo** přejdete na buňku napravo. Pokud při tom podržíte klávesu Shift, označujete více buněk.

#### • Tvorba obrázků

Pokud pracujete s obrázkem či kresbou, otevřete si dialog pro nastavení **tlačítkem Enter** nebo **F2**.

#### Vytváření kopií témat a kopírování mezi tématy

Aby autoři dodrželi strukturu Vámi vytvořených vzorových témat, je třeba jim z těchto témat v aplikaci Správce JZZZ IIS připravit kopie témat. V Tvůrci témat je pak můžete zeditovat, tj. odstranit své původní texty, obrázky, obsahy vytvořených tabulek apod., ale ponechat požadovanou strukturu, do níž budou autoři vpisovat či vkládat vlastní autorské texty, obrázky, obsahy tabulek.

Na jedno přihlášení do Tvůrce témat si můžete otevřít pouze jedno téma, které lze editovat. Pokud budete chtít **kopírovat** některé oddíly či jejich části **mezi jednotlivými tématy** (např. je-li u všech témat praktické zkoušky v oddílu Vybavení pracoviště totožný text nebo jeho část nebo jsou-li některé otázky/úkoly v oddílu Zadání písemné či praktické zkoušky shodné či obdobné), je třeba **opět se do Tvůrce témat přihlásit** v dalším okně prohlížeče a zde si otevřít téma, do kterého budete kopírovat. Ve Tvůrci témat tedy budete přihlášeni dvakrát, případně i vícekrát – podle toho, s kolika tématy současně pracujete.

#### Další praktické rady

- Pokud necháte delší dobu otevřenou aplikaci Tvůrce témat a odejdete od počítače, doporučujeme Vám kliknout na tlačítko "Aktualizovat", abyste získali aktuální verzi obsahu.
- Pokud vytváříte ve vnitřním editoru rozsáhlejší oddíl (jedná se zejména o oddíl Zadání a Správné řešení), doporučujeme Vám občas kliknout na tlačítko "Uložit". Tím dojde k uložení obsahu.
- Při vytváření témat pro více jednotných zadání nebo při tvorbě vyššího počtu témat jednotlivých zkoušek lze pro lepší orientaci v tématech využít různých řazení (tj. zobrazení témat podle oboru vzdělání, podle typu zkoušky apod.).
   Přehled témat můžete řadit podle více položek. Řazení provádíte tak, že stisknete klávesu "LEVÝ SHIFT" a kliknete na vybrané sloupce (obor vzdělání, typ, poslední úprava, název) postupně levým tlačítkem myši.
- Pokud se objeví v systému okénko s chybovou hláškou a lze ji zavřít bez ukončení práce a ztráty dat, není třeba se tím zabývat, jedná se o problém s aktuálním propojením Vašeho počítače se serverem, kde jsou témata uložena. Pokud dojde k předčasnému ukončení práce a ztrátě dat, pošlete v systému na adrese <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User</u> Liborovi Bernému oznámení, o jaké téma se jedná (nejlépe ID tématu).
- Při **uvádění zdrojů** (např. k obrázkům, schématům apod., které byly převzaty z různých učebnic, norem apod.) postupují autoři následovně:
  - Mimo aplikaci Tvůrce témat si k danému tématu vytvoří ve svém počítači dokument Word, který nazvou Zdroje k tématu č. x.
  - Uvedou do něj patřičné informace o zdroji/zdrojích a uloží si jej do dokumentů.
  - V Tvůrci témať pak otevřou příslušné téma a kliknou na položku "Soubory ke zveřejnění s tématem". Dále na horní liště kliknou na tlačítko "Přidat" a v nabídce si najdou v dokumentech uložený příslušný soubor. Dvojím pokliknutím jej vloží do uvedené položky v Tvůrci témat a potvrdí uložení.

# 2.5 Komunikace v systému

IIS pro JZZZ má vlastní vnitřní systém komunikace mezi jednotlivými uživateli na adrese <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User</u>. Editor, autoři i jednotliví schvalovatelé mají právo vytvářet zprávy a vyvolat diskusi na zvolené téma.

Pro vytváření, posílání a ukládání **zpráv** využívejte aplikaci podobnou poštovnímu klientovi typu Outlook. Obvyklý postup komunikace poštovní aplikací se týká zejména schvalování témat a je následující:

- Editor pošle zprávu autorovi, že založil téma a přiřadil k němu tohoto autora.
- Autor oznámí editorovi ukončení práce na tématu.
- Editor pošle autorovi připomínky k tématu.
- Další schvalovatelé, kteří jsou v systému nastaveni předem pro daný obor nebo více oborů, pošlou autorovi připomínky k tématu.

V IIS je zabudována **aplikace pro řízení diskusních fór**. Umožňuje uspořádání diskuse k tématům z JZZZ z předchozích let, přizvání účastníků, ukončení diskuse, její uložení v IIS JZZZ, případně její obnovení. Obvyklý postup při vedení diskuse v systému je následující:

- Editor založí diskusi nad obsahem tématu a přizve k ní další odborníky z oboru, kteří jsou v systému založeni obvykle jako autoři dalších témat k danému oboru vzdělání a k danému typu zkoušky.
- Editor založí diskusi nad připomínkami od vybraných schvalovatelů.

# 3. Schvalování témat a sestavení JZZZ 2012–2013, rozšiřování databáze témat

# 3.1 Činnost editora v procesu schvalování témat

Jakmile e-mailem obdržíte zprávu autora o postoupení tématu do schvalovacího procesu, zjistěte v aplikaci Správce témat JZZZ IIS kliknutím na záložku "schvalování témat", jaká témata máte určena ke schvalování.

Uložte si téma ve formátu pdf a otevřete je v Acrobat Readeru, abyste je viděli zobrazené jako celek a mohli k němu případně psát komentáře. Na schválení tématu máte **5 pracovních dní.** 

Pokud téma schválíte, přejde k následujícímu schvalovateli – odborníkovi z praxe, metodikovi a pracovníkovi jazykové korektury, v uvedeném pořadí.<sup>8</sup> Ti jsou v systému nastaveni předem pro daný obor nebo pro více oborů. Při schvalování tématu postupují obdobným způsobem jako Vy. To znamená, že každý z nich má povinnost se k tématu vyjádřit, buď téma schválí, nemá připomínky a téma systém přenese k dalšímu schvalovateli, nebo má připomínky, které musí k tématu uvést, a téma se vrací autorovi k dopracování. Do procesu schvalování můžete přizvat rovněž autora/autory jiného tématu/témat, musíte jej ovšem nastavit v systému jako dalšího schvalovatele.

Pokud téma neschválíte, vložte k tématu ve formátu pdf komentáře s připomínkami do textu pro autora. Téma se vrátí zpět k autorovi k dopracování a zapracování připomínek, což autor musí provést do **7 pracovních dní**.

Jako editor jste zároveň supervizor a garant za obor, takže jste i posledním schvalovatelem tématu. Když Vám autor napíše, že již veškeré připomínky zapracoval, zkontrolujete opět téma a s konečnou platností je schválíte. V případě, že autor usoudí, že některé připomínky nelze akceptovat, je Vaší povinnosti projednat tuto záležitost se schvalovatelem, který je k tématu vložil, dohodnout se na společném závěru, případných úpravách a po jejich provedení téma schválit.

Pozor, pouze autor a editor po dohodě s autorem mají právo a povinnost opravovat témata.

# 3.2 Sestavení JZZZ 2012–2013

Sestavování JZZZ provádíte Vy jako editor v roli sestavovatele JZZZ. Používejte k tomu aplikaci na adrese <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Admin</u>. Z témat uložených do databáze oboru vyberete, zařadíte a kompletuje jednotlivá témata do dokumentu jednotného zadání.

**Při sestavování jednotného zadání pro řádný termín školního roku 2012–2013 – únor 2013** vyberete z databáze oboru vhodná témata do JZZZ a sestavíte/zeditujete z nich JZZZ do podoby určené ke zveřejnění pro školy. Pro sestavení JZZZ pro školní rok 2012–2013 je vytýčeno delší časové období – leden až únor 2013. Jako sestavovatel jednotného zadání zde také musíte dodržovat stanovené termíny. Nejpozději do 14 dnů od doby, kdy došlo ke schválení všech témat vytvořených do databáze oboru, musíte dopracovat společné oddíly, JZZZ zkompletovat a poskytnout je ke schválení, protože také dokument JZZZ bude procházet schvalováním.

Obecně platí, že čím dříve JZZZ poskytnete ke schválení, tím dříve bude moci být zveřejněno pro školy.

#### V každém případě musíte JZZZ poskytnout ke schválení nejpozději do 28. 2. 2013!

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Uvedené pořadí schvalovatelů se dočasně může změnit, odborník z praxe se zúčastní schvalování až po ukončení výběrového řízení.

Postup při sestavování a schvalování JZZZ

- Využijte šablonu pro JZZZ, kterou připravil metodik JZZZ. Nejdůležitějšími vlastnostmi JZZZ jsou počty odborných způsobilostí stanovených v kvalifikačním standardu ověřovaných v jednotném zadání – viz kap. 4.1. Zadané hodnoty jsou automaticky vkládány do tabulky v úvodním oddíle *Informace o jednotném zadání*. Je třeba vždy zadat počet odborných způsobilostí ověřovaných v jednotlivých zkouškách (písemné, praktické, ústní), a protože počet odborných způsobilostí ověřovaných v celém JZZZ není prostým součtem těchto tří, nýbrž sjednocením, je třeba zadat i počet celkový.
- 2. Pokud budete potřebovat upravit společné oddíly, které jsou připraveny v šabloně, požádejte správce šablon o vytvoření kopie společné šablony upravené pro potřeby Vašeho oboru vzdělání. Předpřipravené texty **neodstraňujte**, pouze je doplňte, resp. upravte vzhledem k Vašemu oboru podle Pokynů k vyplnění oddílu.
- 3. Při tvorbě **vlastních textů**, provádění grafických aj. úprav se řiďte stejnými pokyny jako autoři viz příloha 1.

Jednotné zadání vždy obsahuje **tři hlavní části**: písemnou, praktickou a ústní zkoušku. Každá z nich je tvořena sadou témat pro odpovídající zkoušku. Témata obsahují jak pokyny a zadání pro žáky, tak informace určené pouze pro zkoušející, jako jsou správná řešení, hodnoticí tabulky apod.

**Strukturu JZZZ**, tj. umístění všech tří hlavních částí a jejich pod-částí, plus umístění a obsah veškerých dalších částí, které musí každé JZZZ obsahovat (jako je úvodní oddíl s informacemi o zadání, obsah zadání atd.), **definují šablony JZZZ**. Šablony JZZZ slouží jako prostředek pro dosažení jednotnosti jednotlivých JZZZ napříč obory vzdělání a jsou připravovány uživateli, jimž byla přidělena role správce šablon JZZZ.

Vaším **hlavním úkolem při sestavování JZZZ** je vybrat správná témata a vyplnit korektně počty odborných způsobilostí pro jednotlivé zkoušky a jednotné zadání jako celek. Samotný konečný dokument jednotného zadání je pak již vytvářen automaticky na základě těchto informací a zvolené šablony. Při výběru témat je třeba dodržet minimální a maximální počet témat pro každou zkoušku, aby bylo možné JZZZ předat ke schválení. Tyto hodnoty jsou nastaveny ve zvolené šabloně JZZZ.

Každé **nově sestavené JZZZ** je automaticky ve stavu **"v přípravě**". Jednotná zadání v tomto stavu **můžete upravovat**. Pro kontrolu je možné si JZZZ stáhnout ve formátu pdf. K dispozici je jak verze pro žáky, která neobsahuje části určené pouze pro zkoušející (správná řešení, hodnoticí tabulky apod.), tak i úplná verze pro zkoušející.

Jakmile budete přesvědčeni, že jednotné zadání je **hotové a bez chyb**, můžete je předat ke **schválení**. Tím se JZZZ dostává do stavu **"čeká na schválení**". Jednotná zadání, která čekají na schválení, již **nemůžete** nijak **upravovat**.

JZZZ po Vás schvalují (obdobně jako tomu bylo u témat) další osoby – **schvalovatelé jednotných zadání.** Jejich úkolem je všechna jednotná zadání, která čekají na schválení, pečlivě zkontrolovat, a buď je vrátit zpět do přípravy, nebo je schválit.

**Jakmile je jednotné zadání schváleno, je zveřejněno školám**. Vždy platí, že pouze schválená jednotná zadání jsou zveřejňována školám, a to pouze v případě, že je zveřejněn termín zkoušky, pro kterou je zadání určeno.

Poznámka: Ačkoli by se schválené zadání již nemělo měnit, přesto systém JZZZ IIS umožňuje schvalovatelům jednotných zadání vrátit již schválené zadání zpět do přípravy. Jde ovšem o naprosto mimořádnou situaci, kdy je potřeba odstranit chyby, které by znehodnotily obsah jednotného zadání. Přitom je třeba upozornit školy na to, že tato situace nastala.

Jednotná zadání závěrečných zkoušek jsou školám zpřístupňována v termínech řádných a opravných závěrečných zkoušek, přičemž pro každou zkoušku jsou vždy připravována nová jednotná zadání. Ročně tedy zpravidla vznikají téměř pro každý obor vzdělání obvykle dvě JZZZ, první pro řádný (jarní) termín zkoušek a druhé pro opravný (podzimní) termín. Někdy mohou být i mimořádné termíny zkoušek a pro ně se také bude sestavovat jednotné zadání. Každé jednotné zadání je vždy určeno pro konkrétní zkoušku a využívá se tehdy, pokud zkouška, pro kterou je určeno, probíhá.

## 3.3 Možnosti rozšiřování databáze témat

Tím, že jste dosáhli sestavení JZZZ pro letošní školní rok, Vaše editorská práce nekončí. Jednotliví autoři i nadále mohou v období březen až červenec 2013 vytvářet další témata pro databázi oboru. Jedná se již o individuální projednání tvorby konkrétního tématu s příslušným autorem a také samozřejmě o možnost odměnění této práce – viz kap. 1. Postup tvorby a schvalování témat se řídí týmiž principy jako tvorba a schvalování témat zveřejněných v JZZZ pro školní rok 2012–2013.

Veškerá tato témata musejí být poskytnuta autory ke schválení nejpozději do 10. července 2013!

# 4. Soulad jednotného zadání s koncepcí Nové závěrečné zkoušky

Podoba témat jednotlivých zkoušek i celého jednotného zadání navazuje na vývoj koncepce nové závěrečné zkoušky Koncepce NZZ, únor 2012, viz <u>http://www.nzz 2.cz</u>. Proto je při tvorbě JZZZ nezbytné dodržovat následující pravidla.

## 4.1 Práce s kvalifikačním standardem

Při tvorbě jednotného zadání je třeba znát kvalifikační standard (KS)<sup>9</sup> úplné profesní kvalifikace (nebo profesní kvalifikace v oborech kategorie E), ke které vzdělávání v oboru směřuje. Zde jsou stanoveny odborné způsobilosti požadované pro kvalifikovaný výkon odborných činností v příslušné profesi, což umožní posoudit, jestli má závěrečná zkouška vazbu k požadavkům praxe.

Při návrzích obsahu témat jednotlivých zkoušek (písemné, praktické, ústní) proto usilujte o to, aby autoři do témat stanovili otázky a úkoly, které jsou zaměřené na ověřování co nejvíce odborných způsobilostí stanovených v KS.<sup>10</sup>

- **Proberte s autory kvalifikační standard** a veďte je k tomu, aby při tvorbě nových témat písemné, praktické i ústní zkoušky nebo při jejich úpravách, obměnách a aktualizaci dbali na **provázanost** s odbornými způsobilostmi stanovenými v KS.
- Označte si v kvalifikačním standardu odborné způsobilosti uplatněné v jednotném zadání v tématech jednotlivých zkoušek.
- Tyto záznamy využijte při sestavování jednotného zadání pro vyplnění tabulky souladu jednotného zadání s odbornými způsobilostmi stanovenými v KS, která je součástí JZZZ každého oboru vzdělání (v oddíle nazvaném *Informace o jednotném* zadání).

# 4.2 Náležitosti témat jednotlivých zkoušek

Veďte autory k tomu, aby témata jednotlivých zkoušek byla pojata prakticky.

Jednotné zadání odpovídá požadavkům na strukturu i organizaci závěrečné zkoušky, které jsou stanoveny vyhláškou č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem.

#### Témata jednotlivých zkoušek se zpracovávají následovně:

#### Písemná zkouška

- Do databáze témat oboru vypracuje autor/autoři nejméně 6 témat, ze kterých editor sestaví JZZZ 2012–2013. Ředitel školy si z jednotného zadání vybere pro ZZ nejméně 3 témata, ze kterých si žák jedno téma zvolí. Tento minimální počet témat je stanoven proto, aby zbývající 3 témata mohla být využita pro opravné zkoušky, příp. pro konání zkoušky v náhradním termínu.
- Jednotlivá témata musejí být zpracována tak, aby mohla být částečně zaměnitelná (viz Tvorba vzorového tématu písemné zkoušky). Mohou obsahovat libovolný počet úloh, úkolů, otázek či bodů. Svým rozsahem, náročností obsahu, po formální stránce i z hlediska hodnocení musejí být zpracována srovnatelným způsobem. Pokud témata bude zpracovávat více autorů, je třeba, aby se dopředu vzájemně dohodli na počtu a rozsahu jednotlivých částí tématu i na jejich formální úpravě (např. nelze

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> vytvářené v rámci projektů NSK1 a NSK2; podrobnější informace jsou dostupné na <u>http://www.nuov.cz/nsk2</u>

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> tj. způsobilostí, které lze v podmínkách závěrečné zkoušky ověřit, protože některé je možné z časových či technických důvodů ověřovat pouze v průběhu studia

stanovit u jednoho tématu 3 obecně zadané body a u jiného 15 velmi konkrétně zadaných bodů).

- Témata musejí autoři vytvářet s ohledem na to, že zkouška trvá **nejdéle 240 minut**. Ředitel školy určí čas, ve kterém si žáci volí jedno ze stanovených témat. Volba tématu žákem se musí uskutečnit bezprostředně před zahájením písemné zkoušky.
- K obsáhlejším tématům může autor v oborech kategorie H zpracovat jejich stručnější anotace (viz Příručka pro autory), které editor využije při sestavování JZZZ a škola je bude moci žákům před zkouškou předložit pro usnadnění volby tématu.
- V oborech vzdělání kategorie E je třeba zohlednit vzdělávací předpoklady žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Témata by měla být přiměřená schopnostem žáků, zadané otázky/úkoly by měly být formulovány velmi jednoznačně a srozumitelně a měly by umožnit žákům, aby odpovědi zaznamenávali krátce a stručně, případně je pouze doplňovali do připravených textů. Velmi vhodné je zde využívání názorných podkladů – obrázků, kreseb, fotografií apod.
- Pokud bude součástí řešení témat test (testy), musíte jej vypracovat podle připravené struktury v IIS JZZZ. Test vytváříte následovně: Zvolíte funkci "přidat otázku". Objeví se obrazovka s okénkem pro zadání otázky a okénky pro záznam odpovědi. Správnou odpověď označíte zaškrtnutím. V oborech vzdělání kategorie H ovšem téma nemůže být založeno pouze na řešení testu. Musí obsahovat také otázky/úkoly, které žák bude volně vypracovávat.
- Jestliže autoři budou k tématům zpracovávat technickou či výkresovou dokumentaci (např. technické výkresy, schémata, grafy, obrázky), dbejte na kvalitu jejich provedení a kontrolujte, jak se zobrazí ve formátu pdf. Bude-li dokumentace vytvářena více autory, musejí se autoři dohodnout rovněž na shodném způsobu jejího zpracování u jednotlivých témat. Promyslete i to, jak ji budou využívat školy.
- Ke každému tématu písemné zkoušky musí autor zpracovat správná řešení zadaných úloh, úkolů, otázek či bodů. Dohodněte se na srovnatelném způsobu a rozsahu jejich zpracování. Je třeba, aby vždy obsahovala konkrétní údaje vztahující se k zadané otázce, příp. k řešení úkolu. U otázek založených na vypracování volných odpovědí žákem mohou být tyto údaje vyjádřeny i heslovitě, v případě matematických či jiných výpočtů musejí být uvedeny jejich postupy a výsledky. Kvalitní zpracování správných řešení usnadňuje učitelům hodnocení, věnujte mu proto patřičnou pozornost.
- Ke každému tématu musejí být vypracována kritéria a pravidla hodnocení. Pro hodnocení využijte bodový systém a převod bodů na klasifikaci, který umožňuje rozlišit jak význam, tak i náročnost úkolů a otázek stanovených v tématu. Celkový počet dosažitelných bodů musí být u všech témat shodný a rozložení bodů v tématu pro jednotlivé sekce, otázky/úkoly se řídí Pravidly pro založení témat písemné zkoušky (viz kap. 2.2). Dodržte stanovený rozsah bodového hodnocení a jeho převod na klasifikační stupně a procentuální vyjádření dosažených bodů, jak je uvedeno v tabulce v oddíle Hodnocení - kritéria a pravidla. Pokud nebude autor používat bodové hodnocení od 0 do 100 bodů, je třeba body přepočítat. K tomu použijte pomocný excelovský soubor, který obdržíte e-mailem od Jana Klufy. Bodovací tabulka je již připravena v oddíle Hodnocení – kritéria a pravidla v IIS JZZZ. V oborech vzdělání kategorie H bude žák klasifikován nedostatečně, pokud nedosáhne **45** procentních bodů. V oborech vzdělání kategorie E bude žák klasifikován nedostatečně, pokud nedosáhne 30 procentních bodů. V případě, že je součástí tématu řešení testu, musí být v hodnocení uvedeno, jak se výsledek testu podílí na celkové klasifikaci písemné zkoušky.
- Jestliže je součástí písemné zkoušky cizí jazyk (pouze v oborech kategorie H), musí být zaměřen na ověřování znalosti základní odborné terminologie, případně odborné konverzace běžně užívané v oboru.

Témata či jejich části by se měla soustředit na ověření kompetencí (vědomostí a dovedností), které jsou součástí výkonu povolání, ale lze je stěží ověřit praktickou

zkouškou (např. u oborů kategorie H na plánování práce, ekonomické propočty, technické výpočty, náležitosti spojené s podnikatelskou činností apod., u oborů kategorie E i na řešení otázek a úkolů potřebných pro zvládání dílčích pracovních úkonů). Pokud je součástí řešení tématu test, měl by být založen na aplikaci teoretických vědomostí při řešení konkrétních praktických úkolů (např. volba příčiny vzniku vady výrobku, výběr správných postupů při nakládání se surovinami či materiály, určování funkcí jednotlivých součástí strojů a zařízení apod.).

#### Praktická zkouška

- Do JZZZ zpracují autoři nejméně 3 témata.<sup>11</sup> Ředitel školy si ze zadání vybere nejméně jedno téma, které využije pro ZZ. V případě, že vybere více témat, žáci si téma losují. Obsah témat by měl prokazovat, že žáci při řešení tématu zvládají úkony podstatné pro výkon profese, ke které obor směřuje, a že je aktuální z hlediska vývoje požadavků praxe. V oborech vzdělání kategorie E je možné téma zaměřit také na dílčí úkony s ohledem na žáky s SVP.
- Editor podle potřeb oboru dohodne s autory časový limit, ve kterém budou školy realizovat jednotné zadání praktické zkoušky. Vycházejte přitom z vyhlášky č. 47/2005 Sb., která maximální limit pro konání praktické zkoušky stanoví na 3 dny, u oborů skupiny 82 Umění, užité umění na 2 až 4 týdny. V jednom dni trvá zkouška nejvýše 7 hodin. Doporučujeme, abyste pro praktickou zkoušku nevyužili celou tuto dobu. Je-li to možné, ponechte zde časový prostor, který školy budou moci využít pro případné zařazení svých specifik vyplývajících ze školního vzdělávacího programu, tj. pro tzv. "školní" část závěrečné zkoušky (viz kap 4.5). Je třeba si uvědomit, že v budoucnu budou školy ve všech oborech vzdělání mít své ŠVP a měly by mít možnost ověřovat u závěrečné zkoušky např. svoji profilaci, regionální specifika atd.
- Délka praktické zkoušky podle jednotného zadání musí být stejná pro všechna témata praktické zkoušky, což je velmi významné pro srovnatelnost výsledků vzdělávání u žáků téhož oboru z různých škol. Minimální délka trvání praktické zkoušky podle jednotného zadání je 5 hodin.
- Součástí každého tématu je stanovení požadavků na materiální a technické zabezpečení zkoušky (vybavení pracoviště, materiál, zařízení, nářadí, nástroje, stroje, pomůcky, měřidla). Tyto požadavky by měly odpovídat běžným požadavkům na "standardní" technické a materiální vybavení škol, které příslušný obor vyučují, a také tomu, že zkouška může probíhat v reálných pracovních podmínkách. Dohodněte si jednotný formální způsob jejich zpracování v jednotlivých tématech.
- V oborech vzdělání kategorie E je třeba při stanovení obsahu tématu klást výrazný důraz na to, jak žák bude zvládat zajištění BOZP.
- Ke každému tématu musejí být vypracována kritéria a pravidla pro hodnocení. Také zde využijte pro hodnocení bodový systém a převod bodů na klasifikaci, který umožňuje rozlišit jak význam, tak i náročnost úkolů a otázek stanovených v tématu. Dodržte stanovený rozsah bodového hodnocení a jeho převod na klasifikační stupně a procentuální vyjádření dosažených bodů, jak je uvedeno v tabulce v oddíle *Hodnocení – kritéria a pravidla*. Pokud nebudete používat bodové hodnocení od 0 do 100 bodů, je třeba body přepočítat. K tomu použijte pomocný excelovský soubor, který obdržíte e-mailem od Jana Klufy. Bodovací tabulka je také připravena v oddíle Hodnocení – kritéria a pravidla v IIS JZZZ. V oborech vzdělání kategorie H bude žák klasifikován nedostatečně, pokud nedosáhne 50 procentních bodů. V oborech vzdělání kategorie E bude žák klasifikován nedostatečně, pokud nedosáhne 40 procentních bodů. Dbejte na to, aby počty bodů přidělované jednotlivým úkolům (příp. pracovním operacím) byly přiměřené jejich náročnosti

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> V případě, že z hlediska potřeb určitého oboru vzdělání uplatníte specifický přístup ke koncepci tématu, konzultujte počet témat s metodiky tvorby JZZZ.

a důležitosti pro výkon profese a ve všech tématech byl aplikován jednotný způsob zpracování podkladů k hodnocení.

 Pokud je součástí praktické zkoušky cizí jazyk (pouze v oborech kategorie H), měl by být zařazen formou ústní jednoduché komunikace mezi vyučujícím a žákem. Jedná se o zvládnutí základní odborné konverzace a terminologie běžně užívané v oboru. V zadání tématu pak musí být písemně zpracovaná konverzační témata, příp. podklady k ověření orientace žáků v odborné terminologii.

Témata se mají z různých hledisek vztahovat k vybrané širší odborné oblasti (v oborech vzdělání kategorie E i k dílčím úkonům potřebným pro výkon profese) a umožňovat ověření více odborných způsobilostí z KS. Žáci by měli řešit konkrétní pracovní problémy (situace) v reálném nebo simulovaném pracovním prostředí a projevovat připravenost pro praxi. Umožní-li to specifika oboru, je vhodné provázat témata praktické zkoušky s tématy (nebo částmi témat) ústní zkoušky. Zejména v oborech vzdělání kategorie H doporučujeme navrhovat témata praktické zkoušky tak, aby byla **komplexní,** tzn., aby se dílčí otázky a úkoly, na kterých je téma založeno, vztahovaly z různých hledisek k vybrané širší odborné oblasti (oblastem) a byly vzájemně provázány. Takto uspořádané téma umožní prokázat, že žák je schopen vnímat danou problematiku v příslušných souvislostech.

#### Ústní zkouška

- Pro ústní zkoušku zpracujte do jednotného zadání nejméně 30 témat. Ředitel školy si z nich vybere pro ZZ nejméně 25 a žák si jedno téma vylosuje. Při zvažování počtu témat ústní zkoušky vycházejte především z možných zaměření uvedených v RVP oboru vzdělání.
- Obsah témat ústní zkoušky musí zohledňovat to, že vlastní zkouška trvá nejdéle 15 minut (příprava ke zkoušce trvá nejméně 15 minut, je-li součástí tématu grafické nebo písemné řešení, může předseda zkušební komise prodloužit dobu přípravy až o 15 minut). Tento čas zahrnuje i ověřování otázky ze světa práce.

**Koncepce NZZ ve zpracování ústní zkoušky** směřuje k praktickému pojetí témat, která obsahují úkoly a otázky zaměřené na navrhování postupu řešení praktických úkolů, jejich zdůvodnění, příp. obhajobu zvolených řešení. Nebrání-li tomu specifika oboru, je vhodná rovněž návaznost témat či jejich částí na témata praktické zkoušky.

# 4.3 Zařazení otázek ze světa práce do ústní zkoušky

V jednotném zadání každého oboru vzdělání je připraven samostatný blok otázek "Obecný přehled ze světa práce". V oborech vzdělání kategorie H obsahuje 35 stručných otázek zaměřených na to, aby žáci prokázali základní praktický přehled o problematice zaměstnanosti, pracovně-právních vztahů, finanční gramotnosti apod. V oborech vzdělání kategorie E jde o 30 otázek, které jsou s ohledem na žáky s SVP zaměřeny úžeji.

Tyto otázky se používají jednotlivě, každá z nich je nedílnou součástí řešení tématu, které si žák vylosuje. Proto musejí být rozčleněny a samostatně přiřazeny přímo do zadání jednotlivých témat ústní zkoušky. Přiřazení otázek ze světa práce k tématům ústní zkoušky provede autor, který vytváří témata ústní zkoušky – tj. např. k 30 různým tématům ústní zkoušky bude přiřazeno 30 různých otázek ze světa práce.

V případě, že jste pro ústní zkoušku navrhli více než 35 témat v oborech kategorie H nebo více než 30 témat v oborech kategorie E, je možné použít některou z těchto otázek opakovaně – u více než jednoho tématu.

Pokud budou témata ústní zkoušky tvořena více autory, musejí se tito autoři vzájemně dohodnout na tom, jak si otázky pro přiřazení k tématům rozdělí, aby nedošlo k jejich nerovnoměrnému využití (tj. aby se otázka č. *x* neopakovala v několika tématech a otázka č. *y* nebyla využita vůbec).

Časový limit věnovaný zodpovězení otázky ze světa práce je stanoven na minimálně 2 minuty, maximálně na 4 minuty. Zkušební komise rozhoduje o tom, zda žák bude

zodpovídat tuto otázku na počátku, v průběhu, nebo na konci ústní zkoušky (podrobněji viz příloha č. 1).

# 4.4 Možnost zařadit do JZZZ oborů kategorie H samostatnou odbornou práci

Samostatná odborná práce (dále SOP) patří k optimálním formám ověřování výsledků vzdělávání, neboť umožňuje posoudit nejen odborné vědomostí a dovedností žáků, ale i jejich schopnost pracovat s informacemi, řešit teoreticky i prakticky komplexněji zadané úkoly, prezentovat a obhajovat výsledky své práce atp. (podrobněji viz příloha č. 3). V řadě oborů vzdělání je proto využití výsledků SOP u závěrečné zkoušky velmi žádoucí. Proto seznamte autory s možností zařadit ji do jednotného zadání Vašeho oboru vzdělání.

**Zařazení SOP** do JZZZ ovšem **není povinné**. Rozhodujete o něm Vy a vycházíte z toho, zda způsob jejího zpracování i prezentace a obhajoba u závěrečné zkoušky jsou přínosné pro uplatnění žáků v profesi. Pokud SOP do jednotného zadání praktické zkoušky začleníte, musí ji závazně zadávat všechny školy, které JZZZ využívají.

**Podklady k SOP** je ovšem nezbytné vypracovat **dříve** než celé jednotné zadání a musejí obsahovat náležitosti uvedené v osnově SOP (příloha č. 3). Tuto osnovu elektronicky obdržíte z NÚV, jestliže v rámci údajů o postupu tvorby databáze **témat potvrdíte, že SOP bude** součástí Vašeho JZZZ. Podklady k SOP zpracuje pověřený autor přímo v IIS JZZZ, kde je pro tento účel vytvořena zvláštní šablona/oddíl určená pro SOP s její osnovou. SOP musí být zpracována do **15. 12. 2012.** Schválení SOP probíhá stejným schvalovacím procesem jako schvalování témat. Schvalování SOP musí být ukončeno tak, aby bylo školám zpřístupněno v lednu 2013.

# 4.5 Školní část závěrečné zkoušky v jednotném zadání

V současnosti již školy zcela běžně využívají školní vzdělávací programy. Proto je nutné umožnit jim, aby uplatnily u závěrečné zkoušky rovněž svá specifika vyjadřovaná v ŠVP. Tím však nesmí být narušena funkčnost jednotného zadání jako určitého standardu, který směřuje ke srovnatelnosti výsledků vzdělávání žáků vyučených v témže oboru. Je tedy nezbytné stanovit, jak budou školy postupovat, pokud budou JZZZ využívat a přitom se rozhodnou uplatňovat u ZZ vlastní specifika. Zároveň však školy musejí mít k dispozici jednotné zadání koncipované tak, aby je mohly plně použít bez jakýchkoliv změn, protože řada z nich možnost zařadit do ZZ školní část patrně nevyužije.

Rozhodnutí o zařazení/nezařazení školní části do závěrečné zkoušky je v kompetenci školy. Pokud škola školní část do závěrečné zkoušky zařadí, vytváří její obsah sama a plně za něj odpovídá. IIS JZZZ každé škole současně se zpřístupněním jednotného zadání umožní, aby, v případě zájmu, doplnila školní část závěrečné zkoušky elektronicky k jednotnému zadání.

Rovněž **hodnocení školní části**, jestliže je školou zařazena, odpovídá potřebě neomezit funkci JZZZ: Pokud žák **neuspěje při řešení tématu**<sup>12</sup> **jednotného zadání** příslušné zkoušky, je klasifikován stupněm "5 – nedostatečný", i když při řešení školní části ZZ bude úspěšný. Jinak ovlivní hodnocení školní části celkovou klasifikaci žáka u vybrané zkoušky (písemné či praktické) **maximálně** v rozmezí **jednoho** klasifikačního stupně.

Až budete v autorském týmu projednávat, jak vytvoříte prostor pro realizaci školní části závěrečné zkoušky, využijte jeden z následujících způsobů, případně jejich kombinaci:

<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> resp. těch částí tématu, které škola nemůže pozměnit či nahradit školní částí

1. Při zadávání témat **praktické** zkoušky **nevyčerpáte** celou **dobu** stanovenou vyhláškou č. 47/2005 Sb.

Podle uvedené vyhlášky může praktická zkouška trvat nejdéle 3 dny po 7 hodinách (tj. 21 hodin). V uměleckých oborech pak nejdéle 4 týdny (tj. 20 dní po 7 hodinách – 140 hodin). Velmi doporučujeme, abyste v JZZZ stanovili kratší dobu pro řešení témat praktické zkoušky podle jednotného zadání (např. 2 dny po 7 hodinách, tj. na 14 hodin, v krajním případě na 18 hodin). Stanovená délka praktické zkoušky se uvádí do organizačních pokynů k praktické zkoušce. Uvádí se rovněž ke každému tématu praktické zkoušky. Je nutné, aby u všech témat byla stanovena jednotně. V organizačních pokynech bude uvedena informace také o tom, že zbývající časový prostor může škola využít pro zařazení tzv. školní části závěrečné zkoušky, informace o tvorbě jejího obsahu a pokyny k jejímu hodnocení.

# 2. Stanovíte a označíte v tématech **písemné zkoušky části,** které **škola** může **nahradit** svými specifiky.

Tomu musíte přizpůsobit koncepci témat písemné zkoušky. Témata budou obsahovat **povinné** otázky/úkoly, které škola musí bezpodmínečně respektovat, a **nepovinné** otázky/úkoly, které může nahradit svými. Nepovinné části tématu označíte písmenem "Š" a vypracujete je v Tvůrci témat do šablony obsahující sekci, která je k tomu připravena. Mělo by se vždy jednat o otázky a úkoly, které **nejsou pro řešení tématu jednotného zadání stěžejní** a pokrývají nanejvýš **jednu pětinu** obsahu tématu písemné zkoušky. Tzn.: Téma bude např. obsahovat 10 otázek/úkolů, osm povinných a dvě/dva nahraditelné školou. V organizačních pokynech bude uvedeno, že **škola** může do JZZZ zasáhnout pouze tím, že **nahradí nepovinné** otázky/úkoly (označené písmenem "Š") svými vlastními, jinak realizuje celé téma ve stanovené podobě. Vypracování a nahrazení nepovinných částí tématu zajistí škola prostřednictvím IIS JZZZ, ve kterém si zadání upraví. Toto modifikované téma bude uloženo v databance témat pro nabídku dalším školám. Škola je následně získá z NÚV v podobě, kterou bude moci bez jakýchkoliv zásahů přímo využít.

Přílohy

## Příloha č. 1: Základní informace pro autory ke zpracování témat

Vážená paní autorko, vážený pane autore,

tvorba témat jednotného zadání v projektu Nová závěrečná zkouška 2 (NZZ\_2) zaznamenává v tomto školním roce oproti předcházejícímu projektu Nová závěrečná zkouška řadu významných změn. Dotknou se jak průběhu činností autorů při práci s tématy, tak i jejich způsobu práce s ICT prostředky, které jsou využívány pro tvorbu JZZZ.

Změny souvisejí s novými cíli projektu NZZ\_2, který se zaměřuje zejména na:

- dosažení udržitelnosti výsledků projektu po jeho ukončení (červen 2014);
- zefektivnění přípravy jednotných zadání ZZ v dlouhodobější časové perspektivě;
- sjednocení formální stránky zpracování jednotného zadání;
- zajištění průběžné aktualizace obsahu témat jednotného zadání z hlediska požadavků na výkon povolání.

Aby se zefektivnila příprava jednotných zadání v dlouhodobém časovém měřítku, dojde letos při tvorbě jednotného zadání k řadě organizačních změn, o kterých Vás informujeme, v části **1. Činnost autora při zpracování témat.** 

V části **2. Zásady pro zpracování témat a časté chyby** jsme se pokusili stručně shrnout nejdůležitější požadavky na tvorbu témat a upozornit na nejčastější omyly, příp. chyby, které jsme v průběhu dlouhodobé tvorby témat pro JZZZ opakovaně identifikovali.

Z důvodu udržitelnosti výsledků projektu je třeba zaměřit se v tomto školním roce kromě vytvoření JZZZ pro školní rok 2012–2013 také na založení dlouhodobě využitelné databáze témat ZZ Vašeho oboru vzdělání. Protože témata uložená v této databázi oboru budou využívána pro sestavování jednotného zadání dlouhodobě, je nezbytné zajistit sjednocení formální stránky jejich zpracování různými autory. To vedlo k vývoji nového vnitřního editoru, určeného pro tvorbu témat JZZZ. Základní údaje k práci v tomto vnitřním editoru naleznete v části **3. Základy práce ve vnitřním editoru Tvůrce témat.** Podrobnější informace k technickým záležitostem vztahujícím se k práci v Tvůrci témat Vám poskytne příručka *Internetový informační systém pro jednotná zadání závěrečných zkoušek – Příručka pro autory témat.* 

Část 4. obsahuje Normu ČSN 01 6910 k úpravě písemností psaných textovými editory, tj. standardní způsoby správného záznamu písemných znaků, znamének, zkratek, záznamů jednotek, měnových údajů, zvýraznění textů apod.

Děkujeme Vám za Vaši ochotu aktivně se zapojit do projektu Nová závěrečná zkouška 2 a přejeme mnoho úspěchů ve Vaší práci.

Řešitelský tým projektu NZZ\_2

## A. Činnost autora při zpracování témat

Jako autor/ka jste klíčovou osobou pro tvorbu tématu/témat. Jste pracovníkem vybrané školy a máte potřebné pedagogické zkušenosti i odborné předpoklady ke zpracování obsahu témat závěrečné zkoušky ve Vašem oboru. Po dohodě s editorem vytváříte v souladu s metodickými pokyny do databáze oboru témata, pro která jste byl/a určen/a jako autor/ka. Pracujete v aplikaci Tvůrce témat, která je součástí Internetového informačního systému pro jednotná zadání závěrečných zkoušek (IIS JZZZ). Tvoříte jednotlivá témata a v souladu se stanovenými termíny je postupujete do schvalovacího procesu. Upravujete témata na základě připomínek. Každé jednotlivé téma vytváříte v rámci dohody o provedení práce a nesete za ně odpovědnost. Zavazujete se chránit JZZZ před únikem informací.

#### V přípravě tvorby témat:

- Poskytnete editorovi svoji aktuální elektronickou i poštovní adresu a telefonický kontakt. Projednáte s editorem veškeré podklady k tvorbě a dohodnete s ním počet témat, která ve školním roce 2012–2013 pro databázi oboru zpracujete.
- 2. Seznámíte se s kvalifikačním standardem úplné profesní, příp. profesní kvalifikace oboru vzdělání a využíváte jej při tvorbě jednotlivých témat.
- 3. Jste vyškolen editorem pro práci v nové aplikaci Tvůrce témat, kterou při své práci využíváte.
- 4. Po proškolení obdržíte e-mailem přístup k tvorbě témat příslušné zkoušky (zkoušek) do přidělených oddílů šablony tématu v této aplikaci.

#### Při tvorbě témat:

- 5. Na webové adrese: <u>https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Autor</u> se přihlásíte do systému a začnete naplňovat témata, která máte přiřazena od editora. Převádíte, upravujete a obměňujete stávající témata z JZZZ 2011–2012 i předchozích let v souladu s metodickými pokyny.
- 6. Při vytváření jednotlivých témat a podkladů pro jejich řešení (popis, dokumentace) vždy dodržujte základní šablonu tématu založenou editorem v Tvůrci témat JZZZ a řiďte se Pokyny k vyplňování jednotlivých podkladů uvedenými v příslušných oddílech.
- Pokud využijete obrázky, grafy, schémata apod. z publikovaných materiálů (učebnic, odborných časopisů apod.), uvádějte v oddíle Zadání do zvláštní tabulky nazvané Zdroje také informace o těchto materiálech.
- 8. Pokud se s editorem dohodnete na tom, že u praktické zkoušky nebudete ke každému jednotlivému tématu přiřazovat oddíl *Organizační pokyny*, musíte případné organizační pokyny specifické pro řešení tématu uvést do oddílu Zadání.
- 9. Při zpracování jednotlivých témat se řídíte stanovenými termíny uvedenými v harmonogramu tvorby databáze témat oboru. Ihned po dopracování každého tématu postupujete téma do procesu schvalování.

#### V procesu schvalování tématu:

- Jste povinen/povinna zapracovat do tématu připomínky jednotlivých schvalovatelů (editora, odborníka z praxe, metodika a pracovníka jazykové korektury) do 7 pracovních dnů. Provedení úprav zaznamenáte do IIS JZZZ.
- 11. Pro komunikaci v systému využíváte poštovní aplikaci k odesílání zpráv.
- 12. Jste oprávněn/a využívat aplikaci "diskusní forum" určenou k odborné diskusi nad obsahem jednotlivých témat z předchozích JZZZ Vašeho oboru, můžete zde i sám/sama diskusi založit.
- 13. Po dohodě s editorem jste oprávněn/a prohlížet všechna témata vytvářená pro databázi oboru jako čtenář a připomínkovat témata zpracovaná jinými autory.
- 14. Veškerá témata, k jejichž tvorbě jste se ve školním roce 2012–2013 zavázal/a, dokončíte a postoupíte ke schvalování nejpozději **do 31. 12. 2012.**

### B. Zásady pro zpracování témat a časté chyby

Při zpracování témat respektujte následující zásady platné pro rozpracování jednotlivých témat do databáze. Vyhnete se tak nejčastějším chybám, které se při tvorbě JZZZ v předchozích letech opakovaně objevovaly:

- Při své práci ve Tvůrci témat plně využívejte elektronickou šablonu modelového tématu příslušné zkoušky a vzorové téma zpracované pro příslušnou zkoušku editorem, do jejíž vnitřní struktury nesmíte v žádném případě zasáhnout (např. nesmíte odstranit sekci, změnit způsob hodnocení apod.).
- Budete pracovat pouze s jednotlivými tématy a při naplňování jednotlivých oddílů tématu se vždy řiďte texty, které jsou zde označeny jako Pokyny k vyplnění oddílu, a ty po zpracování tématu odstraňte. Pokyny jsou vytvářeny jako jeden objekt odstavec, tak aby se daly snadno z daného oddílu odstranit.
- Při zpracování tématu využívejte vnitřní editor určený k formátování pomocí stylů, dbejte na typografická pravidla a pravopisné normy (viz část č. 4).
- U grafických částí (technické dokumentace, výkresů, obrázků, schémat, tabulek, grafů) dodržujte velikost.
- **Hodnoticí tabulky** u témat jednotlivých zkoušek zpracujte do jednotné formální úpravy. Pečlivě zkontrolujte, zda součty bodů v tabulkách neobsahují chyby.
- U ústní zkoušky v oddíle Zadání ponechte název kolonky pro odborné otázky i název kolonky pro otázku ze světa práce.

#### Zpracování příloh:

Přílohy zpracujte tehdy, budete-li chtít k určitému tématu nebo k jednotlivým zkouškám (písemné, praktické, ústní) zařadit různé pomocné podklady pro školy – např. obálky, titulní listy, hodnoticí přehledové formuláře apod. Můžete takto zpracovat i několik příloh – jako nové oddíly. Přílohy musejí být označeny čísly a názvy vztahujícími se k jejich obsahu (např. Příloha č. 1: Formulář pro hodnocení písemné zkoušky; Příloha č. 2: Praktická zkouška – titulní list).

Při tvorbě vlastních textů dodržujte terminologii užívanou v platných právních předpisech. **Pro označení závěrečné zkoušky i jednotlivých zkoušek platí:** 

Závěrečná zkouška – ZZ – nikoliv např. závěrečná učňovská zkouška, ZUZ apod. Písemná zkouška – nikoliv např. písemná část závěrečné zkoušky, písemná část apod. Praktická zkouška – nikoliv např. praktická část závěrečné zkoušky, praktická část apod. Ústní zkouška – nikoliv např. ústní část závěrečné zkoušky, ústní část apod. Pokud budete v textech používat přímé oslovování žáků, je žákům zapotřebí vždy vykat.

#### C. Základy práce ve vnitřním editoru tvůrce témat

#### Specifika práce ve strukturovaném dokumentu

Jednotná zadání závěrečných zkoušek budou na základě výsledků projektu NZZ\_2 vznikat ze schválených a již předpřipravených témat vybíraných z databáze, z níž mohou být využívána po mnoho let. Proto je zcela nezbytné, abyste jako autoři zpracovávali témata v **jednotném stylu i struktuře,** aniž by bylo nutné měnit z tohoto důvodu obsah témat.

Aplikace Tvůrce témat proto využívá **vnitřní editor** vyvinutý pro tvorbu témat, který je odlišný od běžných textových editorů typu Microsoft Word. Pokud jste zvyklí na běžné textové editory, může být počáteční seznamování s ním poněkud náročnější. Dochází zde totiž k **oddělení obsahu od prezentace a jako autor/ka tématu** se nemusíte zabývat tím, **jak** bude Váš text vypadat v konečné verzi, ale pouze tím, **co** v textu uvádíte.

Například pokud ve Wordu píšete nadpis, vybíráte pro něj font a velikost. V tomto editoru postačí, pokud vyberete položku/prvek "Nadpis" a určíte daný text za nadpis. Tím definujete jeho logický význam a nezatěžujete se tím, jak bude tento nadpis naformátován.

Na základě této logické podoby se pak dokument dle naprogramovaných pravidel automaticky formátuje pro cílový výstup (např. pro formát pdf, webové stránky apod.). Vytváříte tak tzv. **strukturovaný dokument**, který představuje logicky popsaný a strukturovaný obsah.

Při Vaší práci proto velmi záleží na tom, jak spolu jednotlivé části souvisejí, a **logický obsah** jednotlivých **otázek či úkolů**, které do tématu zpracováváte, musíte **spojit s tím**, jakou **strukturu pro jejich zadání** využijete. Například: text pod obrázkem logicky označuje popis obrázku, za sebou jdoucí položky seznamu mezi sebou logicky vzájemně souvisejí atd.

Výsledná prezentace takového dokumentu je vytvářena **strojově**. Pokud text strukturujete tak, aby měl požadovaný význam, umožní to stroji aplikovat naprogramovaná typografická i jiná pravidla (např. "první řádek každého odstavce odsazuj vždy o jeden centimetr", nebo "na třetí úrovni číslovaného seznamu úrovni používej římské číslice" či "první odstavec pod nadpisem nikdy nezalom na další stránku"). Proto **se nezatěžujte tím**, jak bude **výsledný text** nasázen.

#### Prvky vnitřního editoru

Strukturovaný dokument podporovaný vnitřním editorem se v zásadě skládá ze dvou základních druhů prvků:

- 1. prvky, které mohou obsahovat další objekty dokument, sekce, seznam, tabulka,
- prvky, které nemohou obsahovat další objekty nadpis, odstavec, rastrový obrázek, kresba, nákres, výkres.

Využívání obou prvků Vám umožní dokument zpracovat jednotně.

#### Využívání jednotlivých prvků a objektů

#### Dokument:

Jde o oddíl tématu, do kterého jsou vloženy jak prvky, které mohou obsahovat další objekty, tak i prvky, které další objekty obsahovat nemohou. Můžete být začnut nadpisem.

#### Sekce (oblast):

je využita tehdy, pokud je zapotřebí vytvořit celek/celky, které obsahují vzájemně logicky provázané pod-části – úkoly a otázky (i různě strukturované). Do každé sekce lze vkládat další prvky a velmi často je první pod-částí sekce nadpis.

#### Seznam a položky seznamu:

využijte, pokud potřebujete uvést výčet otázek a úkolů nebo posloupnost činností/operací souvisejících s pracovním postupem apod. Seznam může začít nadpisem a může být číslovaný nebo odrážkový. Styl číslování/odrážek je automaticky volen podle úrovně (číslování začíná arabskými číslicemi, na druhé úrovni jsou písmena a na třetí římské číslice, odrážky jsou na první úrovni větší kulaté, na druhé úrovni malé hranaté). Seznam vždy obsahuje tzv. **položky seznamu**. Položky číslovaného seznamu mají automaticky vypočítaný index, ale ten lze u libovolné položky nastavit i napevno.

#### Tabulka a buňky tabulky:

využívejte především pro zpracování číselných údajů, např. výpočty norem, seznam a výčet nářadí, materiálů (kusovník), a také pro vypracování hodnocení. Sloupce tabulky mohou mít automatickou šířku nebo se mohou o zbývající šířku (do celkové šířky stránky 16,5 cm) dělit v libovolném poměru. Tabulka obsahuje **buňky tabulky**, které jsou slučitelné s buňkami napravo i pod nimi. Buňka tabulky může začínat nadpisem, je u ní možné nastavovat vertikální a horizontální zarovnání a definovat okraje na všech čtyřech stranách. Nelze používat pro všechny sloupce přesné nastavení šířky sloupce, tuto možnost využívejte jen minimálně. Pokud nastavíte pevnou šířku pro více sloupců, pak při automatizovaném zformátování tabulky dojde k deformaci jejího obsahu. Pokud má tabulka více sloupců, doporučujeme nastavit šířku sloupců v dílech.

#### Nadpis:

můžete vkládat jako první objekt dokumentu, sekce, položky seznamu či buňky tabulky. Styl nadpisu je automaticky vytvořen podle toho, kam a na jaké úrovni jste nadpis vložili.

#### Odstavec:

je základní prvek, který zpravidla využíváte pro vlastní text v automaticky nastaveném fontu. Ve výjimečných případech můžete nastavit pro části textu tučné písmo, kurzivu či podtržení.

#### Rastrový obrázek:

využíváte pro vkládání obrázků, umožní Vám nastavit velikost obrázku v mm. Zobrazuje výsledné DPI pro kontrolu použitelnosti a umožňuje rovněž vložit bitmapu (PNG či JPEG).

#### Kresba, nákres, výkres:

se využívá při vkládání vektorové kresby. Jako vstupní formát je podporováno XPS, do kterého si můžete převést prakticky jakýkoliv vektorový formát pouhým výstupem do XPS souboru – jedná se o přiřazení Microsoft XPS writer.

#### Ovládání prvků a objektů

Vnitřní editor je navržen tak, aby většina nejdůležitějších funkcí byla snadno dostupná z klávesnice. V menu pro volbu prvku/objektu se můžete pohybovat jak šipkami nahoru a dolů, tak i klávesami Page Down, Page Up, Home a End. Také lze využít klávesových zkratek, které práci s tímto editorem značně usnadňují.

#### • Vkládání nového prvku či objektu při editaci

Pro vkládání výchozího typu nového prvku nebo objektu využijte tlačítko **Insert.** Tím nový prvek/objekt vložíte **ZA** takový, se kterým jste pracovali a jehož **editaci jste ukončili tlačítkem Enter**. Pokud jste pracovali s položkou seznamu, vložíte novou položku seznamu, v ostatních případech vložíte nový odstavec. Chcete-li vložit nový prvek/objekt **PŘED** ten, se kterým jste pracovali, využijte **Shift + Insert.** Tlačítko **Ctrl + Shift + Insert** Vám navíc umožní zvolit, **jaký prvek/objekt se má vložit**.

#### Ukončování editace prvku/objektu

Tlačítkem **Enter** ukončíte editaci aktuálně zvoleného nadpisu či odstavce a uložíte změny. Tlačítkem **Escape** ukončíte editaci nadpisu či odstavce a zahodíte změny.

#### • Přecházení mezi prvky a objekty

**Tlačítko Home** vám umožní **přejít na PRVNÍ** prvek/objekt v rámci sekce nebo seznamu a tlačítkem **End přejdete** na **POSLEDNÍ** prvek/objekt v rámci sekce nebo seznamu. Tlačítkem **Escape** přejdete na nabídku prvků, které je možné vložit do sekce, u seznamu přejdete na položky seznamu. Tlačítkem **Tab** se přesunete na další nadpis nebo odstavec a spustíte editaci.

#### • Využívání šipek

Za pomoci **šipky nahoru** přejdete na prvek/objekt umístěný **NAD** tím prvkem, se kterým jste aktuálně pracovali v rámci sekce nebo seznamu. Pokud je zde tento prvek umístěn na první pozici, přejdete na poslední prvek/objekt. **Šipkou dolů** provedete to samé jako šipkou nahoru, ale dolů. **Šipkou vlevo** přejdete na **NABÍDKU PRVKŮ**, které je možné vložit do sekce, u seznamu přejdete na položky seznamu. **Šipkou vpravo** přejdete u sekce na nadpis, odstavec a tabulku, u seznamu na nadpis a položku seznamu.

#### • Tvorba tabulek

Tlačítkem **Ctrl + Home** u vybrané buňky tabulky skočíte na první sloupec na stejném řádku této buňky. **Tlačítkem Ctrl + End** u vybrané buňky tabulky skočíte na poslední sloupec na

stejném řádku této buňky. Tlačítkem **Escape,** pokud je vybrána buňka tabulky, zvolíte celou tabulku. Pro práci v tabulce lze využívat rovněž tlačítko **F2.** 

#### • Využívání šipek při tvorbě tabulek

**Šipkou vlevo** přejdete na buňku vlevo, **šipkou vpravo** přejdete na buňku napravo. Pokud při tom podržíte klávesu Shift, označujete více buněk.

#### • Tvorba obrázků

Pokud pracujete s obrázkem či kresbou, otevřete si dialog pro nastavení **tlačítkem Enter nebo F2**.

#### Kopírování mezi tématy

Na jedno přihlášení do Tvůrce témat si můžete otevřít pouze jedno téma, které lze editovat. Pokud budete chtít **kopírovat** některé oddíly či jejich části **mezi jednotlivými tématy** (např. je-li u všech témat praktické zkoušky v oddílu Vybavení pracoviště totožný text nebo jeho část, nebo jsou-li některé otázky/úkoly v oddílu Zadání písemné či praktické zkoušky shodné či obdobné), je třeba **opět se do Tvůrce témat přihlásit** a zde si otevřít téma, do kterého budete kopírovat. Ve Tvůrci témat tedy budete přihlášení dvakrát, příp. i vícekrát – podle toho, s kolika tématy současně pracujete.

#### Další praktické rady

- Pokud necháte delší dobu otevřenou aplikaci Tvůrce témat a odejdete od počítače, doporučujeme Vám kliknout na tlačítko "Aktualizovat", abyste získali aktuální verzi obsahu.
- Pokud vytváříte ve vnitřním editoru rozsáhlejší oddíl (jedná se zejména o oddíl Zadání a Správné řešení), doporučujeme Vám občas kliknout na tlačítko "Uložit". Tím dojde k uložení obsahu.
- Při vytváření témat pro více jednotných zadání nebo při tvorbě vyššího počtu témat jednotlivých zkoušek lze pro lepší orientaci v tématech využít různých řazení (tj. zobrazení témat podle oboru vzdělání, podle typu zkoušky apod.).
   Přehled témat můžete řadit podle více položek. Řazení provádíte tak, že stisknete klávesu "LEVÝ SHIFT" a kliknete na vybrané sloupce (obor vzdělání, typ, poslední úprava, název) postupně levým tlačítkem myši.
- Pokud se objeví v systému okénko s chybovou hláškou a lze ji zavřít bez ukončení práce a ztráty dat, není třeba se tím zabývat, jedná se o problém s aktuálním propojením Vašeho počítače se serverem, kde jsou témata uložena. Pokud dojde k předčasnému ukončení práce a ztrátě dat, pošlete v systému na adrese <a href="https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User">https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User</a> Liborovi Bernému oznámení, o jaké téma se jedná (nejlépe ID tématu).
- Při **uvádění zdrojů** (např. k obrázkům, schématům apod., které byly převzaty z různých učebnic, norem apod.) postupují autoři následovně:
  - Mimo aplikaci Tvůrce témat si k danému tématu vytvoří ve svém počítači dokument Word, který nazvou Zdroje k tématu č. x.
  - Uvedou do něj patřičné informace o zdroji/zdrojích a uloží si jej do dokumentů.
  - V Tvůrci témať pak otevřou příslušné téma a kliknou na položku "Soubory ke zveřejnění s tématem". Dále na horní liště kliknou na tlačítko "Přidat" a v nabídce si najdou v dokumentech uložený příslušný soubor. Dvojím pokliknutím jej vloží do uvedené položky v Tvůrci témat a potvrdí uložení.

# D. Norma ČSN 01 6910 k úpravě písemností

| Norma ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory   |
|--|
| <b>Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník</b><br>Všechna interpunkční znaménka (kromě pomlčky a výpustky) se připojují k předcházejícímu slovu,<br>zkratce, značce nebo číslu bez mezery. Za každé interpunkční znaménko náleží mezera.<br>Následuje-li více interpunkčních znamének za sebou, patří mezera za poslední z nich.<br>PRIO, spol. s r. o., Černovice |
| Spojovník<br>Spojovník je nejkratší vodorovná čárka (je umístěn na klávesnici). Spojuje dva výrazy nebo dvě části<br>složeného slova bez mezer. Končí-li předcházející řádek spojovníkem, opakuje se spojovník na<br>začátku následujícího řádku   |
| Česko-polský slovník, Ostrava-Hrabůvka, Frýdek-Místek, chcete-li,<br>studijní obor hotelnictví-turismus  |
| Jestliže se do pomlček vkládá slovo, větný úsek nebo věta, oddělují se pomlčky z obou stran mezerami.  |
| Pomlčka ve významu "proti (versus)" má z obou stran mezeru.  |
| Pomlčka označující vzdálenost se rovněž ohraničuje mezerami.<br>Trať Praha – Plzeň   |
| Pomlčka ve významu "až, až do" se píše bez mezer. Pokud by mohla být zaměněna za<br>znaménko minus nebo jestliže spojuje delší víceslovné výrazy, použije se raději slovní<br>vyjádření.   |
| Strana 125-142, otevírací doba pondělí-pátek   |
| Závorky<br>Obě závorky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu, který do nich vkládáme. Je-li závorkami<br>vymezena část věty, přimykají se jen k této části. Jestliže je v závorce celá věta, koncová závorka se<br>umístí za interpunkční znaménko, které ukončuje větu.<br>Přednostně se užívají závorky okrouhlé ().  |
| mezera.  |
| Uvozovky   |
| Uvozovky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu, který do nich vkládáme. Je-li uvozovkami vymezena část věty, přimykají se jen k této části. Jestliže je v uvozovkách celá věta, koncové uvozovky se umístí za interpunkční znaménko, které ukončuje větu.   |
| Zkratky častých slov   |
| p. (pan, pánové), popř. (popřípadě), r. (rok), zvl. (zvláště)<br>Jestliže se slovo krátí začátkem a koncem, tečka za zkratkou se zpravidla nedělá.<br>fa (firma), pí (paní), cca (circa)<br>Uvnitř zkratek dvou nebo více slov náleží za každou tečku mezera.  |
| a. s., s. r. o., spol. s r. o., t. r., v. r., Ústí n. Orl.<br>Některé zkratky dvou nebo více slov se píšou dohromady (ev. je možný dvojí způsob psaní).<br>tj. (to je), atp., atpod. (a tak podobně), č. j., čj. (číslo<br>jednací), č. p., čp. (číslo popisné)  |
| Zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností<br>Zkratky akademických titulů, vojenských hodností apod. uvedené před jménem se čárkou neoddělují.<br>Zkratky vědeckých hodností uvedené za jménem se oddělují čárkou.<br>PhDr. Ondřej Patras, CSc.<br>MUDr. Karel Jánský, DrSc., Český Brod<br>Ing. Jaroslav Drbohlav, MBA  |
| Mgr. Danuse Pokorna, Pn.D.   |

Značky jednotek Značky měrných jednotek Mezi číslem a značkou je mezera. Tvoří-li značku dva nebo více znaků, následují za sebou bez mezerv. Samostatné výše položené značky se připojují bez mezery. Pivovar vyrábí přednostně pivo 12°. Místnost o rozloze 20  $m^2$ . Jestliže se číslicí a značkou vyjadřuje přídavné jméno, píše se takový výraz bez mezery. 6V baterie = 6voltová 100km rychlost = 100kilometrová 8% sleva = 8procentní sleva Značky měn V sestavách se značky měn píšou za peněžní částkou. V textech je lze uvádět za ní i před ní. Matematické značky Čísla se od matematických značek oddělují mezerami. Značka minus je stejně dlouhá a stejně vysoko jako vodorovná čárka ve značce plus; v korespondenci se nahrazuje klasickou pomlčkou. Značky pro násobení isou položeny do steiné výšky jako značka minus a rovnítko: v korespondenci se mohou nahrazovat malým x, resp. interpunkční tečkou. Procento Procento se píše značkou, která je v klávesnici počítače. Mezi číslo a značku se vkládá mezera. 25 % Složená přídavná jména se píší bez mezery mezi číslem a značkou. 15% penále = 15procentní penále Rozměry a tolerance Při psaní rozměrů a tolerancí se ke každému číslu připojuje značka nebo se čísla uvedou v závorce. 20 mm x 50 mm x 120 mm; (20 x 50 x 120) mm Měřítko, poměr, skóre Čísla se od dvojtečky mezerami neoddělují. 1:10 000 Průměr Mezi značkou pro průměr a číslem je mezera; značka pro palec se připojuje bez mezery. Exponenty, indexy Exponenty a indexy se připojují k číslici nebo k písmenu bez mezery na následující znakovou rozteč.  $(a + b)^2$ ;  $10^{-5}$ ;  $300 \text{ m}^3$ ;  $12 \text{ m}^2$ ;  $H_2SO_4$ ;  $CaCO_3$ ;  $HNO_3$ Úhlový stupeň, minuta, vteřina Tyto značky se používají při zápisu přesných údajů směru, zeměpisných souřadnic apod., nikoli při časových údajích. Mezi číslem a následující značkou se nevynechává mezera. Úhel 15°; 35°27′5" Teplotní stupně Značka pro stupeň se připojuje těsně ke značce stupnice. Mezi číslem a značkou je mezera. 15 °C; –20 °C Paragraf Značka se píše pouze ve spojení s číslem. Uvádí-li se více paragrafů, značka se píše jen jednou. Za značkou § se vždy dělá mezera. § 23; § 121, 123 a 125; podle § 29 odst. 1 písm. a) zákona č. 98/1991 Sb. Členění čísel Čísla, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky, se člení do skupin o třech místech jednou mezerou. Čtyřmístná čísla se rovněž člení mezerou (kromě letopočtů). Zlomky Desetinné zlomky Desetinné zlomky se od jednotek oddělují desetinnou čárkou. Před ní ani za ní se nedělá mezera. Jestliže se desetinné zlomky píšou za sebou, oddělují se středníkem. Obyčejné zlomky Zlomky se šikmou zlomkovou čarou se píšou bez mezery. Ve smíšeném čísle se zlomek od celého čísla odděluje mezerou. Peněžní částky Při psaní peněžních částek se z bezpečnostních důvodů skupiny tří čísel mohou oddělovat tečkou.

Zaokrouhlená čísla nebo přibližné částky lze uvádět bez desetinných míst, značka měny nebo vypsaný název měny se v takovém případě uvádí za číslem.

```
1.543,78 € nebo 1.543,78 eur; Kč 120,- (Kč 120,--)
Měsíční příjem nad 15.000 Kč; cena cca 4.700 Kč
0,50 Kč nikoli -,50 Kč
```

#### Sestavy čísel

V sestavách se čísla píšou pod sebe podle řádu. Vychází se od desetinné čárky, za ní se uvádí stejný počet míst. Nejsou-li u některých čísel udány desetinné hodnoty, píšou se nuly.

#### Časové údaje

Časové údaje se píšou sestupně, dvoumístně a oddělují se dvojtečkami. Hodiny, minuty a sekundy lze krátit značkami h, min, s nebo zkratkami hod., h., min. V textu se časové údaje píšou jednomístně.

#### Spojení čísel se slovy nebo písmeny

Mezera se nedělá tam, kde se spojuje číslo se slovem nebo s písmenem v jedno slovo nebo v jednu značku.

20násobek; 4násobný; 12denní; 2krát; odd. IIIb; Záběhlická 15a; formát A5

#### Důležité části textu lze zvýraznit:

- o umístěním na samostatný řádek
- o změnou řezu písma (tučný tisk, kurzíva)
- podtržením
- psaním verzálkami (velkými písmeny)
- vložením do uvozovek

Různé způsoby zvýraznění je možno zkombinovat. Členicí znaménka připojená před/za zvýrazněný text se do zvýraznění zahrnují.

#### Mezery (shrnutí pravidel o mezerách)

Za vypsaným slovem, zkratkou, značkou, číslem nebo členicím znaménkem následuje mezera. Mezera se však nedělá:

- za tečkou v e-mailových a internetových adresách (mrkosova@centrum.cz, http://www.google.cz), v peněžních částkách (7.000 Kč), při číselném označování částí textu (2.1.3) a v titulech (Ph.D.);
- za čárkou k vyznačení desetinných míst (47,5 cm);
- před/za dvojtečkou při psaní časových údajů (12:40) nebo v internetových adresách (viz výše dvojtečka se používá pouze za zkratkou http://), při vyjádření skóre (2:0), v uvedeném měřítku (1:5);
- před/za spojovníkem (2007-05-17; česko-polský, dáte-li, Ostrava-Poruba);
- před/za pomlčkou ve významu "až, až do" (2000-2005, str. 1-8, pondělísobota);
- před/za lomítkem (80 km/h, ve prospěch účtu 0062722044/0710, čj. Kp/89/07, před/za dvojtečkou);
- následuje-li více členicích znamének za sebou (Smetanova "Má vlast");
- za znaménky +, -, vyznačují-li hodnotu čísla (+5 °C);
- při psaní samostatných výše položených značek (m<sup>3</sup>, 5<sup>2</sup>, disketa 3,5");
- při psaní indexů (H<sub>2</sub>O);
- při vyplňování rubrik, je-li nedostatek místa.

#### Pevná spojení

Při automatickém lámání řádků se mohou oddělit některá pevná spojení, která mají být napsána na tomtéž řádku, například titul a jméno nebo titul a příjmení, zkratka jména a příjmení, den a měsíc, neslabičná předložka a následující výraz, číslo a značka, vícemístné číslo, zkratka dvou nebo více slov aj. Do těchto spojení je nutné vložit pevnou mezeru. (*Pevnou mezeru vložíte pomocí ASCII kódu: Levý ALT+0160*)

Pevné mezery se vkládají vždy za předložky v, s, z, k tak, aby nezůstaly osamoceny na konci řádku.

#### TABULKY (obecně)

#### Nadpis

Zpravidla se píše nad tabulku. Začíná velkým písmenem, nekončí tečkou. Neuvádí se v něm slovo "tabulka", "přehled". Obvykle se zvýrazňuje tučným tiskem. Dlouhý název nemá přesahovat šířku tabulky, v takovém případě se rozdělí do více řádků. Mezi nadpisem a tabulkou se vynechává mezera minimálně 6 bodů.

#### Měrná jednotka

Jsou-li v tabulce všechny číselné údaje uvedeny ve stejné měrné jednotce, napíše se její značka nebo název do závorek doprostřed pod nadpis tabulky, nezvýrazněně. Pokud jsou v jednotlivých sloupcích údaje v různých měrných jednotkách, píše se značka nebo název jednotky do závorek pod nadpisy sloupců, případně vedle nadpisů.

#### Hlavička tabulky

Názvy sloupců označují jejich obsah. Nadpisy sloupců se umísťují na horizontální a vertikální střed buňky. Začínají velkým počátečním písmenem. Pouze některé podnázvy, které jsou pokračováním hlavního názvu, začínají písmenem malým. Záhlaví se člení svislými a vodorovnými linkami, linku pod záhlavím lze zvýraznit.

#### Sloupce

<u>Šířka sloupců</u> se volí podle nejširšího údaje (může to být text nadpisu, text legendy nebo součet u číselných sloupců).

<u>Slovní údaje</u> se řadí od levé svislice. První sloupec zpravidla obsahuje legendu k číselným údajům uváděným v dalších sloupcích. Pokud je text příliš dlouhý, píše se do dvou i více řádků. Text v řádcích začíná velkým písmenem, jeho pokračování malými písmeny. Slova se nedělí.

<u>Číselné údaje</u> se zpravidla umísťují na střed sloupce, píšou se pod sebe vždy podle řádu. Jestliže to dovoluje šířka tabulky, esteticky dobře působí sloupce s číselnými údaji ve stejné šířce.

#### Součty

Obvykle se uvádějí v posledním řádku. Jestliže je na součet kladen důraz, může být umístěn v prvním řádku. Je-li součet v následujících řádcích rozveden úplně, uvádějí se jednotlivé položky výrazem "v tom"; pokud jde pouze o dílčí výčet, nadepisují se vybrané položky výrazem "z toho".

#### Obecná poznámka

Uvádí se pod tabulkou od levé svislice. Poznámka ve formě věty se zakončuje tečkou, za heslo se tečka nepíše. Text poznámky nemá přesahovat šířku tabulky. Je-li třeba, rozdělí se do více řádků.

#### Zvláštní poznámky

Obsahují vysvětlující text k některým údajům v tabulce. U příslušného údaje se uvede číslo poznámky arabskou číslicí s okrouhlou závorkou, číselná označení se umísťují pořadově shora dolů a zleva doprava. Očíslované poznámky se píšou pod obecnou poznámku.

#### Značky v tabulce

Používají se proto, aby byla v tabulce vyplněna všechna pole a aby se zabránilo dodatečnému vpisování číselných hodnot.

Všechny značky se píší vždy na střed sloupce. Nulu zarovnáváme pod jednotky.

Příklady značek

х

- (pomlčka) se používá pro označení nevyskytujících se údajů;

- 0 (nula) číselná hodnota je tak malá, že ji nelze vyjádřit podle pravidla o
  - zaokrouhlování čísel;

údaj by byl na daném místě nelogický;

. (tečka) údaj není k dispozici nebo není věrohodný.

#### Převod bodů na klasifikaci

| Známka | Počet dosažených bodů | %        |
|--------|-----------------------|----------|
| 1      | 87 - 100              | 87 - 100 |
| 2      | 73 - 86               | 73 - 86  |
| 3      | 59 - 72               | 59 - 72  |
| 4      | 45 - 58               | 45 - 58  |
| 5      | < 45                  | < 45     |
|        | •                     |          |

### Příloha č. 2: Obecný přehled ze světa práce

Jde o blok 35 stručných otázek, jejichž pojetí směřuje k ověření toho, zda žáci mají základní orientační přehled o běžných problémech pracovního i občanského života dospělých.

**Smyslem** jejich začlenění do závěrečné zkoušky je, aby žáci odcházeli ze školy s určitou praktickou představou o možnostech zaměstnání a dalšího vzdělávání (tj. měli základní přehled o možnostech pracovního uplatnění a konkrétních zaměstnavatelích v regionu, vhodných způsobech jednání při kontaktech s potenciálním zaměstnavatelem, reálných pracovních a platových podmínkách při nástupu do zaměstnání, možnostech dalšího vzdělávání v oboru i mimo něj apod.). Některé z otázek jsou rovněž zaměřeny na ověření toho, zda se žáci prakticky orientují v základních oblastech pracovně-právních vztahů (např. náležitosti pracovních smluv, podstatná práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele) a zda mají základní praktické povědomí o ekonomických aspektech osobního i pracovního života (podmínky soukromého podnikání v oboru, daně, vedení osobního i rodinného rozpočtu, úvěry a půjčky a související rizika).

**Příprava žáků ve škole** na orientaci v těchto oblastech směřuje k rozvoji klíčových kompetencí (např. pracovních, sociálních a personálních, kompetencí k učení, k práci s informacemi apod.). Rovněž napomáhá utvářet finanční gramotnost žáků. Mezi vhodné formy přípravy patří zejména návštěvy různých institucí (obecní úřady, úřady práce, soudy, banky, pojišťovny), exkurze na reálná pracoviště (podniky, firmy) a tematické besedy s příslušnými pracovníky. Významné je rovněž průběžné sledování a rozbor mediálně zveřejňovaných aktuálních politických a společenských událostí. Vyučující by v rámci přípravy měli zabezpečit to, aby žáci především na konkrétních případech z běžného i pracovního života byli schopni vnímat problematiku své zaměstnatelnosti a měli základní právní a ekonomické povědomí.

**Zkoušení** otázky ze světa práce spočívá v rozboru obecných občanských i pracovních zkušeností, postojů, názorů, které žák získal při sledování reálného společenského i pracovního dění. V žádném případě nejde o ověřování teoretických vědomostí z nějakého vědního oboru. Žáci mohou pojednávat o problematice související se zadanou otázkou volně, vyučující spíše opravují nesprávné výroky. Případné doplňující otázky zadávají zkoušející formou, která umožní žákům poukazovat na konkrétní příklady a uplatnit praktické zkušenosti.

Časový limit věnovaný na zodpovězení otázky u ústní zkoušky je minimálně 2 minuty a maximálně 4 minuty.

**Hodnocení** otázek ze světa práce ovlivňuje celkové hodnocení výkonu žáka u ústní zkoušky maximálně v rozmezí jednoho klasifikačního stupně. Pokud však žák neuspěje v rámci odborného tématu, je klasifikován stupněm "5 – nedostatečný", i když otázku z uvedeného bloku zodpověděl správně.

Blok otázek Obecný přehled ze světa práce pro školní rok 2012–2013 je umístěn v aplikaci Tvůrce témat v IIS JZZZ (viz výše).

## Příloha č. 3: Samostatná odborná práce

Možnost využívat u závěrečné zkoušky výsledky samostatné odborné práce (SOP) je do koncepce NZZ začleněna na základě požadavků škol vyučujících především tzv. gastronomické obory.

**Smyslem** jejího využívání u závěrečné zkoušky je to, že žáci při jejím zpracování mohou prokázat hlubší a ucelenější znalost určité odborné problematiky, kterou řeší na základě samostatného a tvůrčího přístupu. Také mohou předvést schopnost prezentovat výsledky vlastní práce. Zkoušející má pak příležitost nejen lépe posoudit celkovou odbornou připravenost žáka na výkon daného povolání, ale i jeho klíčové kompetence (především komunikativní, personální a sociální, schopnost vyhledávat a zpracovávat informace).

O zařazení samostatné odborné práce do JZZZ konkrétního oboru vzdělání **rozhoduje** příslušný **autorský tým.** Pokud je samostatná odborná práce součástí jednotného zadání, jsou **školy povinny** ji do závěrečné zkoušky **začlenit.** 

Z dosavadních zkušeností z ověřování JZZZ vyplývá, že řada škol zaměňuje termín samostatná odborná práce např. za seminární práci žáka, ročníkovou odbornou práci apod., proto je zde uveden jeho výklad.

**Termínem** "samostatná odborná práce" se označuje písemné zpracování komplexního úkolu zaměřeného na prokázání všeobecných i odborných znalostí a dovedností, které úzce souvisejí s výkonem praktických činností v rámci daného oboru. Charakteristickým rysem samostatné odborné práce (SOP) je její širší obsahové zaměření, příp. začlenění podnikatelských aktivit (např. vypracování kompletních podkladů pro zhotovení a propagaci výrobků, služeb, návrh na zřízení soukromé provozovny, založení soukromého podnikání v oboru apod.). Jde o práci, která je žákům zadávána **s předstihem**, nejdříve v lednu daného školního roku, a na její zpracování je jim poskytován delší časový prostor – minimálně jeden měsíc. Žáci práci samostatně tvoří a průběžně konzultují s vyučujícími ve stanoveném časovém rozpětí. Odevzdají ji nejpozději 3 týdny před závěrečnou klasifikací v termínu určeném ředitelem školy. Škola zajistí, aby samostatná odborná práce byla k dispozici zkušební komisi. Pokud žák SOP neodevzdá, je u závěrečné zkoušky výrazně znevýhodněn.

**V jednotném zadání** je stanoveno téma (příp. několik témat) samostatné odborné práce, osnova jejího obsahu a požadavky na formální úpravu písemného zpracování. Rovněž jsou zde uvedeny obecné pokyny k organizaci jejího zadávání, zpracování, odevzdání a způsobu hodnocení. Jejich upřesnění je v kompetenci ředitele školy. Pro obhajobu SOP je využívána praktická zkouška či ústní zkouška v souladu s pokyny v JZZZ.

Samostatná odborná práce není z legislativních důvodů dosud zařazena jako svébytná součást závěrečné zkoušky, je ovšem v rámci zkoušky využívána formou **obhajoby jejích výstupů**, které se promítají do klasifikace příslušné zkoušky. Žák představuje písemné zpracování SOP zkušební komisi, vysvětluje a obhajuje způsob a postup navrženého řešení. Jestliže je SOP spojena s vypracováním praktického úkolu, vysvětluje a obhajuje rovněž způsob i výsledek jeho realizace.

**Osnova pro zpracování podkladů k SOP** je součástí obecné struktury JZZZ každého oboru vzdělání kategorie H. Je umístěna v příloze č. 1. Autorský tým ji využívá pouze tehdy, pokud se rozhodne tuto práci do ZZ zařadit. Jinak přílohu s podklady k SOP z JZZZ odstraňte. Náležitosti SOP – přehled:

#### a) Zadání SOP

Využijte následující text: Žáci budou dle zadané osnovy vypracovávat písemnou dokumentaci ke stanovenému tématu / stanoveným tématům. Jestliže JZZZ obsahuje více než jedno téma SOP, stanovte na tomto místě, zda je žákům téma přiděleno, zda si je losují, či volí.

#### Téma/témata SOP

Formulujte odbornou tematickou oblast či komplexní praktický úkol, k níž / k němuž budou žáci vypracovávat písemnou dokumentaci (např. návrh prezentace výrobků či služeb, návrh na zřízení soukromé provozovny, technologický postup zhotovení výrobku a návrh jeho prezentace apod.). Téma SOP je třeba formulovat natolik konkrétně, aby byla zajištěna srovnatelnost jeho zpracování mezi jednotlivými školami. Pokud stanovíte pro realizaci SOP více témat, může jedno z nich být pojato jako školní téma. Školní téma řeší žáci v rámci školní části závěrečné zkoušky.

#### Osnova SOP

Vyjádřete heslovitě obsah jednotlivých částí/kapitol SOP k danému tématu (úvod, text řešení, závěr).

Formální úprava SOP

Stanovte požadavky na písemné zpracování SOP, např.: Písemné zpracování daného tématu, příp. dokumentace k úkolu bude provedeno v rozsahu nejméně *x* stran formátu A4, text práce bude vypracován na PC, do práce lze zařadit fotografie, obrázky apod. v maximálním rozsahu *x*, práce bude opatřena titulním listem: jméno a příjmení žáka, ročník, název práce, adresa škol, za titulní list bude zařazen obsah textu (tj. názvy jednotlivých kapitol, stránkování), zdroje informací (literatura, normy, využití internetu) budou uvedeny na konci práce...

b) Termíny

Rámcově vymezte termín zadání SOP, délku jejího řešení a termín odevzdání.

Využijte následující text: Doporučený termín zadání SOP – nejdříve v lednu 2013; Doporučená délka řešení SOP – minimálně 1 měsíc; Doporučený termín odevzdání SOP – nejpozději do 3 týdnů před závěrečnou klasifikací.

V souladu s JZZZ stanoví ředitel školy vyučovací předmět, v jehož rámci bude vypracována SOP, konkrétní termín zadání i odevzdání SOP, způsob odevzdání/převzetí SOP a zabezpečení konzultací žáků s vyučujícími.

c) Zařazení a prezentace SOP u závěrečné zkoušky

Prezentace a obhajoba SOP bude probíhat v rámci praktické zkoušky. Může spočívat rovněž ve vypracování praktického úkolu, nebo jeho části. Ředitel školy rozhoduje o jejím zařazení do zkoušky, tj. na počátek, do průběhu či na konec praktické zkoušky.

d) Způsob hodnocení / kritéria hodnocení SOP

#### Využijte následující text:

Prezentace a obhajoba SOP spočívá v: představení písemné SOP zkušební komisi, popisu a zdůvodnění zvoleného postupu řešení / zpracování včetně využívání informačních zdrojů, posouzení přínosu práce pro profesní uplatnění žáka, příp. ve vypracování praktického úkolu SOP nebo jeho části.

Hodnotí se: zdůvodnění použitého postupu řešení / způsobu zpracování, dodržení jednotlivých bodů zadání, obsahová i formální úroveň zpracování, používání odborné terminologie, komunikace a reakce na dotazy členů zkušební komise... V případě vypracování praktického úkolu se hodnotí rovněž dodržování zvoleného způsobu zpracování (technologického postupu), dodržování norem, BOZP, hygienických předpisů...

Hodnocení SOP je součástí celkového hodnocení a klasifikace praktické zkoušky dle pravidel uvedených v JZZZ. V případě, že škola využije možnost zadat žákům rovněž školní téma SOP, ovlivní výsledek řešení školního tématu SOP celkové hodnocení výkonu žáka u praktické zkoušky maximálně v rozmezí jednoho klasifikačního stupně. Jestliže žák neuspěje při řešení dalších částí jednotného zadání praktické zkoušky, pak je klasifikován stupněm "5 – nedostatečný", i když při řešení školního tématu SOP bude úspěšný.

e) Způsob řešení v případě, že žák neodevzdá práci ve stanoveném termínu, příp. vůbec

#### Využijte následující text:

Jestliže žák neodevzdá SOP ve stanoveném termínu, může ředitel školy v odůvodněných případech povolit odevzdání SOP v náhradním termínu.

Jestliže žák SOP neodevzdá, nebude bodově hodnocen za příslušnou část závěrečné zkoušky související se zpracováním, prezentací a obhajobou SOP.

f) Pokyny pro žáka k vypracování SOP

## Příloha č. 4: Činnost odborníka z praxe

**Odborník z praxe** je zástupcem zaměstnavatelské sféry z oblasti výkonu povolání oboru vzdělání, pro který jsou témata do databáze oboru vytvářena. Orientuje se v problematice učňovského školství. Při tvorbě JZZZ má konzultační a poradenskou funkci. Připomínkuje obsahovou správnost a aktuálnost každého dokončeného tématu z hlediska praxe a schvaluje toto téma před uložením do databáze oboru. Do autorského týmu JZZZ je vybrán významnou profesní organizací. Zavazuje se chránit JZZZ před únikem informací.

- Seznámí se s učebními dokumenty (RVP) příslušného oboru vzdělání, kvalifikačním standardem kvalifikace, ke které obor směřuje, a s právními předpisy k ukončování vzdělání v oborech středního vzdělání s výučním listem (vyhláška č. 47/2005 Sb.).
- Seznámí se s cíli projektu Nová závěrečná zkouška 2 a s metodickými materiály určenými k tvorbě JZZZ (Metodika tvorby jednotného zadání ve školním roce 2012–2013).
- 3. Je oprávněn prohlížet v IIS JZZZ všechna témata vytvářená pro databázi oboru jako čtenář.
- Podává návrhy na přizpůsobení jednotlivých témat aktuálním požadavkům na výkon povolání a projednává je s editorem, příp. s autory, s nimiž průběžně elektronicky v IIS JZZZ komunikuje.
- 5. Do 7 pracovních dnů od dokončení tématu je povinen posoudit, zda vytvořené téma pro databázi témat oboru odpovídá potřebám praxe, a schválit zařazení tématu do databáze oboru nebo téma neschválit a zpracovat k němu komentář/připomínky.
- 6. Při posuzování témat JZZZ vychází nejen z potřeb profese, ale i ze znalosti reálných možností odborných škol a schopností žáků učebních oborů.

Po ukončení tvorby JZZZ do 30. 4. 2013 písemně zpracuje expertní posouzení jednotného zadání z hlediska potřeb praxe.

Metodika tvorby jednotného zadání – školní rok 2012–2013

#### Autorka: Romana Jezberová

Vydal Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků v rámci národního projektu MŠMT Nová závěrečná zkouška 2. Projekt je spolufinancován z Evropského sociálního fondu a ze státního rozpočtu ČR.

Praha, říjen 2012

