



Vzdělávání tvůrců jednotných zadání pro obory vzdělání kategorie H



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Vzdělávání tvůrců jednotných zadání
pro obory vzdělání kategorie H**

Romana Jezberová, Libor Berný, Renáta Drábová

Vzdělávání tvůrců jednotných zadání pro obory vzdělání kategorie H.

Podklady

Autoři: Romana Jezberová, Libor Berný a Renáta Drábová

Vydal Národní ústav pro vzdělávání v roce 2011 v rámci národního projektu MŠMT Nová závěrečná zkouška. Projekt je spolufinancován z Evropského sociálního fondu a ze státního rozpočtu ČR.

OBSAH

Úvod

- I. Struktura jednotného zadání pro obory vzdělání kategorie H
- II. Praktické rady pro autory témat jednotných zadání - H
- III. Principy nového editoru a možnosti jeho ovládání
- IV. Úprava písemností zpracovaných textovými editory

ÚVOD

Publikace je určena pro tvůrce jednotných zadání – autory a editory, kteří budou v autorských týmech připravovat jednotná zadání pro závěrečné zkoušky 2011/2012. Vytvořená zadání budou v březnu 2012 zpřístupněna všem školám, které je budou moci využít pro závěrečné zkoušky.

Postup práce na tvorbě zadání stanoví metodické pokyny vydané v příručkách *Metodika tvorby jednotného zadání, školní rok 2011/2012 - obory vzdělání kategorie H* a *Metodika tvorby jednotného zadání, školní rok 2011/2012 - obory vzdělání kategorie E*. V elektronické podobě jsou příručky k dispozici na webových stránkách projektu Nová závěrečná zkouška (NZZ) <http://www.nuov.cz/nzz>. Zaslání vytištěných příruček vyřizuje asistentka projektu Pavla Topičová: pavla.topicova@nuov.cz.

Publikace má čtyři části: První část ukazuje strukturu jednotného zadání na příkladu oboru vzdělání Mlynář. Zahrnuje pokyny pro naplňování jednotlivých oddílů jednotného zadání tak, jak jsou obsaženy v programu Tvůrce JZZZ. Ve velké míře jsou oddíly naplněny společnými texty vytvořenými v NÚV. V podrobných instrukcích je pak uvedeno, jak s těmito texty pracovat. Struktura jednotného zadání se liší podle toho, jestli se jedná o obory vzdělání kategorie H nebo kategorie E. Z toho důvodu je i v názvu publikace toto rozlišení uvedeno. Druhá část publikace uvádí stručné praktické rady pro autory témat jednotného zadání.

Ve třetí části jsou obsaženy informace o novém vnitřním editoru pro práci v programu Tvůrce JZZZ. Nový editor by měl odstranit problémy s rozdílností výstupů autorů jednotlivých témat jednotných zadání co do stylu a struktury. Jeho tvůrci upozorňují, že zpočátku může být práce v novém editoru pro uživatele navyklé na běžné textové editory náročnější, neboť vyžaduje změnu způsobu uvažování o vytvořeném textu. Po pochopení základních principů se však stane osvěžující změnou a významně posune vpřed jak produktivitu, tak kvalitu konečného výsledku.

Čtvrtá část předkládá výtah z normy pro úpravu písemností. Spolu s příklady k praktickému využití bude tato část autorům důležitým vodítkem, jak postupovat při úpravě textů jednotných zadání.

I. Struktura jednotného zadání závěrečné zkoušky pro obory vzdělání kategorie H

29-52-H/001 Mlynář

INFORMACE O JEDNOTNÉM ZADÁNÍ

Jednotné zadání závěrečných zkoušek tohoto oboru vzdělání bylo vytvářeno v souladu s vývojem koncepce nové závěrečné zkoušky pro obory středního vzdělání s výučním listem kategorie H.

Na jeho tvorbě spolupracoval v rámci IPn Nová závěrečná zkouška <http://www.nuov.cz/nzz> autorský tým.

Autorský tým JZZZ

Editor:

Autoři/školy:

1. autor-škola; 2. autor- škola;....

Editor JZZZ je pracovníkem Národního ústavu pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků (NÚV).

Při tvorbě jednotného zadání byly zohledňovány aktuální požadavky na výkon kvalifikace, ke které vzdělávání v oboru směřuje. Autorský tým proto při koncipování témat jednotlivých zkoušek využíval kvalifikační standard xx-xx-H/xx, který stanoví požadavky - odborné způsobilosti/kompetence - potřebné pro získání příslušné kvalifikace, tzn. co má držitel kvalifikace umět. O souladu jednotného zadání s kvalifikačním standardem informuje následující tabulka:

Soulad jednotného zadání (JZZZ) s kvalifikačním standardem úplné kvalifikace (KS ÚK)

KS ÚK: xx-xx-H/xx	Počet	%
Odborné způsobilosti v KS		100
Odborné způsobilosti v JZZZ		
Odborné způsobilosti ověřované pouze v průběhu studia		
Odborné způsobilosti neověřované		
Uplatnění odborných způsobilostí KS v jednotlivých zkouškách	Počet	
Odborné způsobilosti ověřované v písemné zkoušce		
Odborné způsobilosti ověřované v praktické zkoušce		
Odborné způsobilosti ověřované v ústní zkoušce		

Pokyny pro vyplnění oddílu:

Oddíl zpracuje povinně editor teprve poté, když dostane zprávu z NÚV, že JZZZ postoupilo do 2. etapy tvorby, tj. při editaci celého zadání.

Ponechejte zde text vytvořený v NÚV.

Podle Vašeho jednotného zadání zde konkretizujte následující údaje:

1. Doplňte jméno editora v pořadí: jméno, příjmení, titul.
2. Doplňte údaje o autorech v pořadí: jméno, příjmení, titul. U každého autora uveďte údaj o škole, na které působí v pořadí: název školy, město. Mezi jednotlivými autory/školami použijte středník.
3. Pokud jste externí editor, odstraňte poznámku o tom, že editor JZZZ je pracovníkem NÚV.
4. Do textu i do tabulky doplňte název kvalifikačního standardu a kód oboru uvedený v KS
5. Do tabulky doplňte požadované číselné údaje podle příslušného kvalifikačního standardu.

OBSAH:

ORGANIZACE ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY.....	3
PÍSEMNÁ ZKOUŠKA.....	4
Organizační pokyny.....	4
Anotace témat.....	5
TÉMA 1 - Název.....	6
Identifikační údaje.....	6
Anotace.....	7
Organizační pokyny.....	8
Pokyny pro žáka.....	9
Zadání.....	10
Technická, výkresová, obrázková dokumentace.....	11
Zadání - správná řešení.....	12
TEST.....	13
Test – pokyny pro žáky.....	13
Test - zadání.....	14
Test – správná řešení.....	15
Hodnocení - kritéria a pravidla.....	16
PRAKTICKÁ ZKOUŠKA.....	18
Organizační pokyny.....	18
TÉMA 1 - Název.....	19
Identifikační údaje.....	19
Organizační pokyny.....	20
Vybavení pracoviště.....	22
Pokyny pro žáka.....	23
Zadání.....	24
Technická, výkresová, obrázková dokumentace.....	25
Správné řešení.....	26
Hodnocení - kritéria a pravidla.....	27
ÚSTNÍ ZKOUŠKA.....	29
Organizační pokyny.....	29
TÉMA 1 - Název.....	30
Identifikační údaje.....	30
Organizační pokyny.....	31
Zadání.....	32
Podklady pro žáka.....	33
Správná řešení.....	34
Hodnocení, kritéria a pravidla.....	35
Obecný přehled ze světa práce.....	36
PŘÍLOHY.....	38
Příloha č. 1 Samostatná odborná práce.....	38
Příloha č. 2 Přehled témat ústní zkoušky pro ZK.....	40
Příloha č. 3 Zdroje.....	41

29-52-H/001 Mlynář

ORGANIZACE ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY

Datum konání: měsíc červen školního roku 2011/2012.

Zadávání závěrečné zkoušky proběhne v souladu s platnou legislativou (vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem).

Složení zkušební komise, jmenování jejích členů a pravomoc zkušební komise se řídí § 3 vyhlášky č. 47/2005 Sb.

Písemná zkouška

Pro písemnou zkoušku ředitel školy převezme z jednotného zadání nejméně 3 témata, z nichž si žák jedno téma zvolí. Písemná zkouška trvá nejdéle 240 minut.

Praktická zkouška

Pro praktickou zkoušku ředitel školy převezme z jednotného zadání libovolný počet témat. Pokud je stanoveno více než jedno téma, žák si jedno téma vylosuje.

Součástí praktické zkoušky je obhajoba výsledků samostatné odborné práce.

Ústní zkouška

Pro ústní zkoušku ředitel školy převezme z jednotného zadání 25 až 30 témat, z nichž si žák jedno téma vylosuje.

Ke každému tématu ústní zkoušky je přiřazena jedna otázka z Obecného přehledu ze světa práce.

Celkové hodnocení závěrečné zkoušky

Hodnocení a klasifikace závěrečné zkoušky probíhá v souladu s § 4 vyhlášky č. 47/2005 Sb.

Pokyny pro vyplnění oddílu:

Oddíl zpracuje povinně editor teprve poté, když dostane zprávu z NÚV, že JZZ postoupilo do 2. etapy tvorby, tj. při editaci celého zadání.

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZ zobrazuje v kurzívě. Ve formátu PDF se objeví pouze v zadání určeném pro učitele.

Ponechejte zde text vytvořený v NÚV.

Text zkontrolujte a upravte:

1. termín konání ZZ (u uměleckých oborů)
2. poznámku o zařazení samostatné odborné práce. Ponechejte ji v textu pouze v případě, že samostatná odborná práce bude součástí ZZ, jinak ji nezapomeňte z textu odstranit.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

Organizační pokyny

Pokyny pro vyplnění oddílu:

Oddíl zpracuje povinně editor teprve poté, když dostane zprávu z NÚV, že JZZZ postoupilo do 2. etapy tvorby, tj. při editaci celého zadání. Po uložení témat JZZZ do databáze sem byly převedeny texty z oddílů Organizační pokyny uvedené původně u jednotlivých témat. Zkontrolujte, zda z jednotlivých témat byl tento oddíl odstraněn.

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě. Ve formátu PDF se objeví pouze v zadání určeném pro učitele.

Ponechejte zde text vytvořený v NÚV.

Text zkontrolujte a upravte:

1. Pokud byly organizační pokyny u všech témat shodné, měl by text být souvislý a uveden pouze v jednom provedení. V případě, že autoři u jednotlivých témat uvedli ještě konkrétní pokyny pro dané téma, musíte text patřičně upravit (např. doplnit: „U tématu č. 1 škola zajistí..., u tématu č. 2...“ atd.).
2. Zkontrolujte údaj o počtu témat písemné zkoušky - zda souhlasí s tím, kolik témat JZZZ obsahuje.
3. Poznámku o možnosti upravovat příp. nahrazovat části témat označené písmenem Š v textu ponechejte, pouze pokud jste tuto možnost zařazení školní části závěrečné zkoušky do témat písemné zkoušky školám poskytli, jinak ji odstraňte.
4. Je – li to zapotřebí, doplňte za text NÚV příp. další informace k organizaci písemné zkoušky.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

Anotace témat

Pokyny pro vyplnění oddílu:

Oddíl zpracuje editor pouze v případě, že JZZZ obsahuje anotace témat.

Pokud jste se v autorském týmu dohodli na tom, že autoři k jednotlivým tématům písemné zkoušky zpracovávají anotace nebudou, odstraní editor před započítáním prací autorů oddíl ze struktury JZZZ.

V případě, že JZZZ obsahuje anotace témat, zpracuje oddíl editor, teprve poté, když dostane zprávu z NÚV, že JZZZ postoupilo do 2. etapy tvorby, tj. při editaci celého zadání. Texty anotací témat zpracovaných původně k jednotlivým tématům, byly nyní převedeny sem. Zkontrolujte, zda oddíl Anotace byl z jednotlivých témat odstraněn.

Text zkontrolujte a upravte:

1. Texty jednotlivých anotací přečtěte a v případě potřeby stylisticky a formálně sjednotte.
2. Anotaci každého tématu vložte na samostatný list, aby ji škola mohla pro vybrané téma z JZZZ přímo využít.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Identifikační údaje

<p>ČÍSLO TÉMATU 1 ŠKOLNÍ ROK ZPRACOVÁNÍ TÉMATU 2011/2012 NÁZEV TÉMATU POPIS TÉMATU</p>

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Identifikační údaje“ je povinnou součástí každého tématu.

Zpracovává jej autor, při tvorbě tématu. Oddíl začnete zpracovávat na základě pokynu od editora, který Vám k tématu přidělil přístup a sdělí Vám datum, od kdy můžete začít pracovat.

Postup:

1. Vyplňte zde název tématu a popis tématu.
2. Pokud pro téma nelze jednoznačně formulovat název, pak kolonku název tématu nevyplňujte, ale nechte ji prázdnou a neodstraňujte ji.
3. Pokud jste pro téma název vytvořili, doplňte jej rovněž k označení tématu ve vlastnostech oddílu a dbejte na to, aby byl uveden i v obsahu JZZZ. Jinak od označení tématu odstraňte slovo „Název“.
4. Kolonku Popis tématu musíte zpracovat vždy, a to v rozsahu max. 240 znaků. V případě, že téma se skládá z řady rozdílných otázek/úkolů, uveďte k nim v popisu tématu heslovité údaje, poživejte popisný styl.

Příklad zpracování Popisu tématu pro obor mlynář: Potravinářská pšenice – rozdělení, jakostní skupiny pšenice ozimé, test objemové hmotnosti, zpracování pšenice, vymílání, schéma vymílacího vysévače, BOZP.

Poznámka pro editora: Identifikační údaje slouží pro uložení témat do databáze, nikoliv pro školy, takže ve 2. etapě tvorby již v JZZZ nebudou. Zkontrolujte, zda byl u všech jednotlivých témat tento oddíl odstraněn.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Anotace

Pokyny pro vyplnění oddílu:

Oddíl zpracujte pouze v případě, že JZZZ obsahuje anotace témat.

Pokud jste se v autorském týmu dohodli na tom, že autoři k jednotlivým tématům písemné zkoušky zpracovávat anotace nebudou, odstraní editor před započítáním prací autorů oddíl ze struktury JZZZ.

Poznámka pro autorský tým: Anotace se zpracovávají, pokud jsou témata rozsáhlá pro usnadnění orientace žáků při volbě tématu.

V případě, že JZZZ bude obsahovat anotace témat, musí být anotace zpracována ke každému tématu písemné zkoušky.

Oddíl zpracovává autor při tvorbě tématu.

Postup:

1. Při tvorbě textu anotace popište obsah tématu, uveďte jeho podstatné složky/části, užívejte popisný styl, příp. heslovité údaje. Je-li součástí tématu řešení testu, uveďte to.
2. Anotace tématu by neměla přesahovat více než půl strany textu k jednomu tématu.
3. Pokud vytvářejí jednotlivá témata písemné zkoušky různí autoři, dohodněte se na jednotné formální úpravě anotací.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Organizační pokyny

JZZZ obsahuje ... témat. Ředitel školy stanoví pro písemnou zkoušku nejméně tři témata, z nichž si žák jedno téma zvolí.

Vybraná témata jednotného zadání realizuje škola v plném rozsahu. *Upravovat, příp. nahrazovat lze pouze ty části témat, které jsou označeny písmenem Š.*

Písemná zkouška trvá nejvýše 240 minut. Ředitel školy v rámci svých kompetencí určí čas nezbytný pro volbu tématu žákem. Tento čas bezprostředně předchází písemné zkoušce.

Žákům je možné předložit pro volbu témat jejich anotace.

Součástí tématu písemné zkoušky je řešení testu. Časový limit na řešení testu je x... minut.

Pro potřebu hodnocení a klasifikace písemné zkoušky jsou u každého tématu uvedena správná řešení. Hodnocení a klasifikaci písemné zkoušky provádí škola v souladu s pravidly, která jsou součástí jednotného zadání.

Škola zajistí místnost pro konání písemné zkoušky a rozmístění žáků v ní, které umožní samostatné vypracování písemné zkoušky. Podklady pro zpracování písemné zkoušky (tiskopisy, výkresy, čistopisy i přípravné papíry) musí být opatřeny razítkem školy, žák je obdrží až při zkoušce. Žák před odevzdáním písemné zkoušky označí každý list svým příjmením a jménem.

Pedagogický dozor nad žáky poskytuje žákům nezbytné pokyny pro vypracování písemné zkoušky, dohlíží na jejich samostatnou práci a kontroluje je při opouštění místnosti v průběhu zkoušky. Místnost smí opustit vždy jen jeden žák. Nejpозději na konci lhůty stanovené ke zkoušce přebírá a kontroluje vypracovanou písemnou zkoušku od žáků; převzetí zaznamená do protokolu o písemné zkoušce.

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Organizační pokyny“ je povinnou součástí každého tématu.

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě.

Editor připraví text pro práci autorů následovně:

Ponechejte zde text vytvořený v NÚV.

1. Doplňte číselný údaj o počtu témat písemné zkoušky v JZZZ (JZZZ musí obsahovat nejméně 5 témat).
2. Pokud školám neposkytnete možnost upravovat vybrané části tématu, odstraňte poznámku o tom, že škola může upravovat, příp. nahrazovat lze pouze ty části témat, které jsou označeny písmenem Š.
3. Nebudou-li autoři zpracovávat k tématům anotace, odstraňte poznámku o anotacích.
4. Nebudou-li témata obsahovat řešení testu, odstraňte poznámku o testu a délce jeho řešení.

Autor

Při tvorbě tématu doplňte za text vytvořený v NÚV vlastní text pouze tehdy, pokud řešení daného tématu (příp. organizace písemné zkoušky) vyžaduje další konkrétní organizační pokyny.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Pokyny pro žáka

1. Na vypracování tématu písemné zkoušky včetně řešení testu máte nejvýše 240 minut.
2. Na řešení testu máte nejvýše x.... minut.
3. V průběhu zkoušky můžete používat(doplňte pomůcky).
4. Na koncepty používejte pouze papíry označené razítkem školy. Tyto odevzdejte jako přílohu k vypracované písemné zkoušce.
5. Používejte odbornou terminologii, dodržujte platné normy.
6. *Matematické výpočty doložte početním postupem, jinak je výsledek neplatný. Důsledně uvádějte jednotky.*
7. Před odevzdáním každý list písemné zkoušky označte svým příjmením a jménem.
8. Zkušební místnost smíte opustit jen se souhlasem pedagogického dozoru, a to pouze na dobu nezbytně nutnou pro občerstvení nebo z důvodů hygienických.
9. V průběhu zkoušky není dovoleno používat mobilní telefon, a to ani jako kalkulačku.

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Pokyny pro žáka“ je povinnou součástí každého tématu.

Editor připraví text pro práci autorů následovně:

Ponechejte zde text vytvořený v NÚV.

1. V případě, že test není součástí tématu písemné zkoušky, odstraňte z pokynů poznámky o testu, tj.:

- v bodu 1 odstraňte slova „včetně řešení testu“,
- odstraňte celý text psaný kurzívou v bodě 2 a zkontroluje přečíslování pokynů.

Autor

upraví/doplní text při tvorbě tématu, tj.:

1. V bodě 3 doplňte text o pokyny k tomu, jaké pomůcky a podklady může žák při řešení tématu využívat.
2. Odstraňte bod 6., jestliže téma neobsahuje výpočty.
3. Za text vytvořený v NÚV můžete doplnit vlastní text, pokud organizace písemné zkoušky nebo řešení daného tématu vyžaduje další konkrétní pokyny pro žáky (např. jak má žák při řešení postupovat).

Poznámka: Žákům je třeba vždy vykat.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Zadání

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Zadání“ je povinnou součástí každého tématu.

Zpracovává jej autor při tvorbě tématu.

Postup:

1. Vypracujte úkoly/otázky, které žák v rámci tématu řeší. Jednotlivá témata písemné zkoušky mohou obsahovat libovolný počet úloh, úkolů, otázek či bodů. Pokud jednotlivá témata budou zpracovávat různí autoři, dohodněte se vzájemně na jejich počtu a rozsahu i na formální úpravě tématu a zpracujte je srovnatelným způsobem (např. nelze stanovit u jednoho tématu 3 obecně zadané body a u jiného 15 velmi konkrétně zadaných bodů).
2. Je-li to možné, zařadte do oddílu zadání i potřebnou technickou, výkresovou nebo obrázkovou dokumentaci. Při jejím zpracování se řiďte pokyny pro práci s obrázky a výkresy. Pokud nebude výkresová dokumentace splňovat požadované rozlišení, bude z tématu odstraněna a autor ji musí znovu vytvořit. Nelze připustit, aby se do JZZZ vkládaly nečitelné a rozmazané obrázky získávané několikanásobným kopírováním z učebnic.
3. Pokud se v autorském týmu rozhodnete, že školám umožníte, aby jednotlivé školy mohly dle svého zájmu zařadit do témat písemné zkoušky tzv. školní část, postupujte takto:
 - stanovte v zadání úkoly, příp. otázky, které škola může upravit, nebo nahradit svými vlastními. Musí jít pouze o takové otázky/úkoly, které nejsou pro řešení tématu stěžejní a pokrývají nanejvýš jednu pětinu obsahu tématu. (Např.: jestliže téma bude obsahovat 10 otázek/úkolů musí jich škola osm bezpodmínečně v tématu ponechat, pouze dvě otázky/dva úkoly bude moci upravit či nahradit).
 - tyto části tématu označte písmenem „Š“ a zkontrolujte, zda je v organizačních pokynech uvedeno, že „Vybraná témata jednotného zadání realizuje škola v plném rozsahu. *Upravovat, příp. nahrazovat lze pouze ty části témat, které jsou označeny písmenem Š.*

Poznámka: v případě, že v textu zadání použijete přímé oslovení, je třeba žákům vždy vykat!

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Technická, výkresová, obrázková dokumentace

Pokyny pro vyplnění oddílu:

Oddíl Technická, výkresová, obrázková dokumentace zpracovává autor při tvorbě tématu pouze v případě, že řešení tématu vyžaduje její uspořádání do samostatné složky (např. pro umožnění manipulace s technickými výkresy). Pokud není nutné vytvářet pro tuto dokumentaci samostatnou složku, odstraní autor oddíl ze struktury JZZ.

Postup při tvorbě dokumentace:

1. Vytvořte a uspořádejte schémata, výkresy, obrázky apod. potřebné k řešení tématu tak, aby byly přehledné, jasně čitelné a žák s nimi mohl v průběhu zkoušky snadno pracovat.
2. Při vytváření dokumentace se řiďte pokyny pro práci s obrázky a výkresy. Pokud nebude výkresová dokumentace splňovat požadované rozlišení, bude z tématu odstraněna a autor ji musí znovu vytvořit. Nelze připustit, aby se do JZZ vkládaly nečitelné a rozmazané obrázky získávané několikanásobným kopírováním z učebnic.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Zadání - správná řešení

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Zadání – správná řešení“ je povinnou součástí každého tématu písemné zkoušky.

Zpracovává jej autor při tvorbě tématu.

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě.

Postup:

1. Zpracujte konkrétní údaje vztahující se k otázkám a úkolům řešeným v tématu. U otázek založených na vypracování volných odpovědí žákem můžete tyto údaje vyjádřit i heslovitě. Text správného řešení tedy nemůže spočívat ve formulacích typu, že „žák správně popíše rozdělení potravinářské pšenice, ... uveďte jakostní skupiny pšenice ozimé ...“ apod.
2. V případě matematických či jiných výpočtů musí být uvedeny jejich výsledky.
3. Zpracování správných řešení věnujte patřičnou pozornost. Podporují jednotný přístup učitelů k hodnocení výkonů žáků při řešení tématu.

- Příklad zpracování správného řešení části tématu pro obor mlynář:

- Potravinářská pšenice – rozdělení: Za potravinářskou pšenicí se považuje pšenice setá (*Triticum aestivum* L.) z produkce jarních i ozimých odrůd, které jsou registrovány podle jejich odpovídající jakosti. Podle užití se Pšenice potravinářská rozděluje na pšenicí pekárenskou a pšenicí pečivářenskou. Obě třídy musí odpovídat hodnotám jakostních ukazatelů stanovených v ČSN 46 1100-2 a požadavkům stanoveným v ČSN 46 1100-1.

- Jakostní skupiny pšenice ozimé: E – elitní, A- kvalitní, B- chlebová, C-ostatní, nevhodná pro pekárenské zpracování - semolína –pšenice tvrdá, K – biscuit (rozdělení dle norem EU).

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

TEST

Test – pokyny pro žáky

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Test-pokyny pro žáky“ se zpracovává pouze v případě, že test je součástí řešení témat písemné zkoušky.

Pokud jste se v autorském týmu dohodli na tom, že autoři k jednotlivým tématům písemné zkoušky zpracovávají test nebudou, odstraní editor před započítáním prací autorů oddíl ze struktury témat JZZZ.

V případě, že písemná zkouška bude obsahovat test, musí být oddíl „Test – pokyny pro žáky“ zařazen ke každému tématu písemné zkoušky.

Zpracovává jej autor při tvorbě tématu.

Postup:

1. Stanovte pokyny, kterými se žáci řídí při zpracování testu, příp. uveďte časový limit na řešení testu
2. Upřesněte způsob záznamu odpovědí (do tabulky).
3. Uveďte možnosti provádění oprav.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

TEST

Test - zadání

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Test - zadání“ se zpracovává pouze v případě, že test je součástí řešení témat písemné zkoušky. Pokud jste se v autorském týmu dohodli na tom, že autoři k jednotlivým tématům písemné zkoušky zpracovávají test nebudou, odstraní editor před započítáním prací autorů oddíl ze struktury témat JZZZ.

V případě, že písemná zkouška bude obsahovat test, musí být oddíl „Test – zadání“ zařazen ke každému tématu písemné zkoušky.

Zpracovává jej autor při tvorbě tématu.

Postup:

1. Vypracujte/zařadte samotný test.
2. Jednotlivé otázky formulujte tak, aby žák při výběru vhodné odpovědi prokazoval především vědomosti a znalosti potřebné pro praxi.
3. Do oddílu vložte za test Tabulku pro záznam odpovědí žáka.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

TEST

Test – správná řešení

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Test- správná řešení“ se zpracovává pouze v případě, že test je součástí řešení témat písemné zkoušky.

Pokud jste se v autorském týmu dohodli na tom, že autoři k jednotlivým tématům písemné zkoušky zpracovávají test nebudou, odstraní editor před započítáním prací autorů oddíl ze struktury témat JZZZ.

V případě, že písemná zkouška bude obsahovat test, musí být oddíl „Test – správná řešení“ zařazen ke každému tématu písemné zkoušky.

Zpracovává jej autor při tvorbě tématu.

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě.

Postup:

1. Vypracujte přehled správných odpovědí na testové otázky ve formě tabulky.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Hodnocení - kritéria a pravidla

Pokud škola využila možnosti nahradit/upravit otázky nebo úkoly označené písmenem Š školními otázkami/úkolů, postupuje při hodnocení výkonu žáka takto:

a) Hodnocení otázek nahrazených příp. upravených školou může ovlivnit celkové hodnocení výkonu žáka u písemné zkoušky maximálně v rozmezí jednoho klasifikačního stupně.

b) Jestliže žák neuspěje při řešení otázek /úkolů, které jsou povinnou částí jednotného zadání tématu písemné zkoušky, pak je klasifikován stupněm „5 - nedostatečný“, i když při řešení části nahrazených/upravených školou bude úspěšný.

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Hodnocení, kritéria a pravidla“ je povinnou součástí každého tématu.

Zpracovává jej autor při tvorbě tématu.

1. **Postup:**
2. Text NÚV týkající se hodnocení otázek/úkolů nahraditelných školou, zde ponechejte pouze v případě, že jste se v autorském týmu rozhodli umožnit školám zařadit podle jejich zájmu do tématu tzv. školní část závěrečné zkoušky. (To znamená, že v zadání každého tématu písemné zkoušky jste označili vybranou část tématu písmenem Š – viz pokyny k vyplnění oddílu „Zadání“). Jinak jej odstraňte.
3. Zůstane-li text v oddílu, zpracujte údaje k hodnocení před tento text.
4. Pro vypracování hodnocení použijte bodový systém, tj. bodové hodnocení jednotlivých částí tématu a jeho převod na klasifikaci.
5. Počet přidělovaných bodů musí odpovídat náročnosti a významnosti otázek/úkolů stanovených v tématu. Žák bude klasifikován nedostatečně, pokud nedosáhne 45 procentních bodů.
6. Všechna témata musí dodržet stejné rozdělení procentuálního bodového skóre pro převod na klasifikační stupně.
7. Je-li součástí témat písemné zkoušky řešení testu, musí zde být uvedeno, jak se jeho hodnocení promítne do celkového hodnocení řešení tématu.
8. Pokud jste umožnili školám nahradit některé otázky/úkoly jejich školními otázkami/úkolů, nesmí bodové ohodnocení těchto otázek přesahovat 20 procentních bodů.
9. Oddíl zpracujte ve formě následujících tabulek, které mají pro všechna témata písemné zkoušky jednotnou formální úpravu.

Příklad zpracování oddílu „Hodnocení, kritéria a pravidla“ pro obor mlynář viz dále

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2011/2012

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1- Název

Hodnocení, kritéria a pravidla

Téma1 Hodnoticí tabulka

Otázka/ úkol č.	Počet dosažitelných bodů
1	5
2.a	7
2.b	10
3	6
4.Š	maximálně 20
x.x	x
Test	25
Celkem bodů	100

Převod bodů na klasifikaci

Známka	Počet dosažených bodů	%
1	90 - 100	90 - 100
2	75 - 89	75 - 89
3	60 - 74	60 - 74
4	45 - 59	45 - 59
5	< 45	< 45

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

Organizační pokyny

Pokyny pro vyplnění oddílu:

Oddíl zpracuje povinně editor teprve poté, když dostane zprávu z NÚV, že JZZZ postoupilo do 2. etapy tvorby, tj. při editaci celého zadání. Po uložení témat JZZZ do databáze sem byly převedeny texty z oddílů Organizační pokyny uvedené původně u jednotlivých témat. Zkontrolujte, zda z jednotlivých témat byl tento oddíl odstraněn.

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě. Ve formátu PDF se objeví pouze v zadání určeném pro učitele.

Ponechejte zde text vytvořený v NÚV.

Text zkontrolujte a upravte:

1. Pokud byly organizační pokyny u všech témat shodné, měl by text být souvislý a uveden pouze v jednom provedení. V případě, že autoři u jednotlivých témat uvedli ještě konkrétní pokyny pro dané téma, musíte text patřičně upravit (např. doplnit: „U tématu č. 1 škola zajistí..., u tématu č. 2...“ atd.), nebo uvést za text NÚV další informace, které musí žákům učitelé k praktické zkoušce sdělit.
2. Zkontrolujte údaj o počtu témat praktické zkoušky - zda souhlasí s tím, kolik témat JZZZ obsahuje.
3. Upřesněte délku trvání praktické zkoušky podle vyhlášky (rozdíl u běžných a uměleckých oborů).
4. Ověřte, příp. opravte údaj o délce trvání praktické zkoušky podle JZZZ: Pozor, délka praktické zkoušky podle JZZZ musí být nejméně 5 hodin a musí být stejná u všech témat. Proto nahlédněte u každého tématu do oddílu Pokyny pro žáka, kde je tento údaj uveden v bodě č. 1 a případně jej opravte i u jednotlivých témat.
5. Text týkající se využití zbývajících časového prostoru pro zařazení školní části ZZ ponechejte, pokud praktická zkouška nepokrývá celou dobu stanovenou vyhláškou (tj. 21 hodin, nebo 140 hodin u oborů skupiny 82), jinak jej odstraňte.
6. Poznámku o obhajobě výsledků SOP ponechejte pouze v případě, že SOP je součástí praktické zkoušky, jinak ji odstraňte.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Identifikační údaje

ČÍSLO TÉMATU

1

ŠKOLNÍ ROK ZPRACOVÁNÍ TÉMATU

2011/2012

NÁZEV TÉMATU

POPIS TÉMATU

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Identifikační údaje“ je povinnou součástí každého tématu.

Zpracovává jej autor, při tvorbě tématu. Oddíl začnete zpracovávat na základě pokynu od editora, který Vám k tématu přidělil přístup a sdělí Vám datum, od kdy můžete začít pracovat.

Postup:

1. Vyplňte zde název tématu a popis tématu.
2. Pokud pro téma nelze jednoznačně formulovat název, pak kolonku název tématu nevyplňujte, ale nechte ji prázdnou a neodstraňujte ji.
3. Pokud jste pro téma název vytvořili, doplňte jej rovněž k označení tématu ve vlastnostech oddílu a dbejte na to, aby byl uveden i v obsahu JZZZ. Jinak od označení tématu odstraňte slovo „Název“.
4. Kolonku popis tématu musíte zpracovat vždy, a to v rozsahu max. 240 znaků. V případě, že téma se skládá z řady rozdílných otázek/úkolů, uveďte k nim v popisu tématu heslovité údaje, požívejte popisný styl.

Příklad zpracování Popisu tématu pro obor mlynář: Obsluha mlynářských strojů: síťový třídič, kombinovaný čistiřenský stroj, trier, MYFC, vířivý nakrápěcí stroj, odírací stroj, válcové stolice, vysévače, čističky krupic, moučná sila-míchačky.

Poznámka pro editora: Identifikační údaje slouží pro uložení témat do databáze, nikoliv pro školy, takže ve 2. etapě tvorby již v JZZZ nebudou. Zkontrolujte, zda byl u všech jednotlivých témat tento oddíl odstraněn.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Organizační pokyny

JZZZ obsahuje ... témat. Ředitel školy převezme z jednotného zadání libovolný počet témat. Pokud je stanoveno více než jedno téma, žák si jedno téma vylosuje.

Podle vyhlášky č. 47/2005 Sb. koná žák praktickou zkoušku *nejdéle 3 dny, resp. 2 až 4 týdny*. V jednom dni trvá praktická zkouška nejvýše 7 hodin.

Praktická zkouška podle JZZZ trvá ... dny /dnů po ... hodinách, tj. celkem ...hodin.

Zbývající časový prostor škola může či nemusí využít pro případné zařazení školní části závěrečné zkoušky zaměřené např. na témata orientovaná na její profilaci, regionální specifika atd. Hodnocení školní části, pokud je školou zařazena, ovlivňuje celkové hodnocení výkonu žáka u praktické zkoušky maximálně v rozmezí jednoho klasifikačního stupně; jestliže žák neuspěje při řešení tématu jednotného zadání praktické zkoušky, pak je klasifikován stupněm „5 - nedostatečný“, i když při řešení školní části bude úspěšný.

Vybraná témata jednotného zadání realizuje škola v plném rozsahu.

Součástí praktické zkoušky je obhajoba výsledků samostatné odborné práce. Obhajoba výsledků samostatné odborné práce bude probíhat při zahájení, v průběhu nebo v závěru praktické zkoušky. Zadání samostatné odborné práce i pokyny pro její realizaci obdržela škola v lednu 2012 a je uvedeno rovněž v JZZZ v příloze č. 1.

Škola zajistí prostory a potřebné vybavení pro konání praktické zkoušky. Praktická zkouška se může konat jak ve škole, kde se žáci vzdělávali, tak i na pracovišti jiných osob, kde se koná praktické vyučování na základě dohody uzavřené mezi právnickou osobou, která vykonává činnost školy, a touto osobou.

Hodnocení a klasifikace praktické zkoušky probíhá v souladu s pravidly, která jsou součástí jednotného zadání.

V průběhu zkoušky je žák povinen dodržovat předpisy BOZP, požární a hygienické předpisy a používat předepsané osobní ochranné prostředky.

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Organizační pokyny“ je povinnou součástí každého tématu.

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě.

Editor připraví text pro práci autorů následovně:

Ponechejte zde text vytvořený v NÚV.

1. Doplníte číselný údaj o počtu témat praktické zkoušky v JZZZ (JZZZ musí obsahovat nejméně 3 témata).
2. Upřesněte délku trvání praktické zkoušky dle vyhlášky (rozdíl u běžných a u uměleckých oborů).

3. Uveďte údaj o délce trvání praktické zkoušky dle JZZZ (tj. v autorském týmu dohodněte délku určenou na řešení tématu praktické zkoušky a uvedte ji ještě před započítáním práce autorů do oddílu Organizační pokyny ke všem tématům. Platí, že minimální délka praktické zkoušky dle JZZZ je 5 hodin a musí být stejná u všech témat praktické zkoušky.
4. Jestliže téma JZZZ pokrývá celou délku praktické zkoušky stanovenou vyhláškou (tj. 21 hodin, příp. 140 hodin u oborů skupiny 82) odstraňte z textu odstavec „Zbývající časový prostor škola může či nemusí využít pro případné zařazení školní části závěrečné zkoušky zaměřené např. na témata orientovaná na její profilaci, regionální specifika atd. Hodnocení školní části, pokud je školou zařazena, ovlivňuje celkové hodnocení výkonu žáka u praktické zkoušky maximálně v rozmezí jednoho klasifikačního stupně; jestliže žák neuspěje při řešení tématu jednotného zadání praktické zkoušky, pak je klasifikován stupněm „5 - nedostatečný“, i když při řešení školní části bude úspěšný.“
5. Odstavec obsahující poznámku o obhajobě výsledků samostatné odborné práce rovněž ponechejte pouze tehdy, pokud SOP bude součástí praktické zkoušky, jinak jej u všech témat praktické zkoušky odstraňte.

Autor

Při tvorbě tématu doplňte za text vytvořený v NÚV vlastní text pouze tehdy, pokud řešení daného tématu (příp. organizace praktické zkoušky) vyžaduje další konkrétní organizační pokyny.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Vybavení pracoviště

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Vybavení pracoviště“ je povinnou součástí každého tématu.

Zpracovává jej autor při tvorbě tématu.

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě.

Postup:

1. Zpracujte konkrétní popis/výčet pomůcek náradí, nástrojů, strojů, zařízení, materiálu, měřidel apod., které musí mít žák při řešení tématu k dispozici. Vybavení pracoviště má odpovídat běžným požadavkům na „standardní“ technické a materiální vybavení škol, které příslušný obor vyučují.
2. Pokud zkouška probíhá na reálném pracovišti, je třeba zde rovněž uvést základní údaje o materiálním a technickém vybavení tohoto pracoviště.
3. Pokud jednotlivá témata zpracovávají různí autoři, dohodněte si jednotný formální způsob zpracování tohoto oddílu v jednotlivých tématech.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Pokyny pro žáka

1. Na řešení tématu mátední, ...hodin.
2. Pozorně si přečtěte zadání a výkresovou, obrázkovou, technickou dokumentaci.
3. V průběhu praktické zkoušky dodržujte důsledně předpisy BOZP, hygienické předpisy a předpisy požární ochrany.
4. Na pracovišti udržujte pořádek, jakékoliv problémy či závady ihned oznamte pedagogickému doзору.

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Pokyny pro žáka“ je povinnou součástí každého tématu.

Editor připraví text pro práci autorů následovně:

Ponechejte zde text vytvořený v NÚV.

1. Doplňte do bodu 1. údaj o čase, který má žák na řešení tématu. Tento údaj doplňte ještě před započítáním práce autorů ke všem tématům praktické zkoušky. Musí být u jednotlivých témat shodný a také musí odpovídat údajům o délce trvání praktické zkoušky podle JZZZ, který jste stanovili v oddíle Organizační pokyny.

Autor

upraví text při tvorbě tématu

1. V bodě 2 zkontrolujte a případně upravte text NÚV. Tj.: pokud téma neobsahuje dokumentaci, odstraňte z textu slova „výkresovou, obrázkovou, technickou dokumentaci“.
2. Za text vytvořený v NÚV můžete doplnit vlastní text, pokud organizace praktické zkoušky nebo řešení daného tématu vyžaduje další konkrétní pokyny pro žáky (např. časové rozvržení a posloupnost řešení jednotlivých úkolů).

Poznámka: Žákům je třeba vždy vykat.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Zadání

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Zadání“ je povinnou součástí každého tématu.

Zpracovává jej autor při tvorbě tématu.

Postup:

1. Vypracujte úkoly/otázky, které žák v rámci tématu řeší. Pokud jednotlivá témata budou zpracovávat různí autoři, dohodněte v autorském týmu rozsah, příp. počet úkolů/otázek a určete požadavky na formální úpravu témat. Témata zpracujte srovnatelným způsobem (např. nelze stanovit u jednoho tématu 3 obecně zadané body a u jiného 15 velmi konkrétně zadaných bodů).
2. Je-li to možné, zařadte do oddílu zadání i potřebnou technickou, výkresovou nebo obrázkovou dokumentaci. Při jejím zpracování se řiďte pokyny pro práci s obrázky a výkresy. Pokud nebude výkresová dokumentace splňovat požadované rozlišení, bude z tématu odstraněna a autor ji musí znovu vytvořit. Nelze připustit, aby se do JZZZ vkládaly nečitelné a rozmazané obrázky získávané několikanásobným kopírováním z učebnic.
3. Obsah tématu by měl být zaměřen na oblasti podstatné pro výkon profese. Téma musí být aktuální vzhledem k vývoji příslušné kvalifikace, mělo by se vztahovat k vybrané širší odborné oblasti a ověřovat přípravenost žáků pro praxi.

Poznámka: v případě, že v textu zadání použijete přímé oslovení, je třeba žákům vždy vykat!

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Technická, výkresová, obrázková dokumentace

Pokyny pro vyplnění oddílu:

Oddíl „Technická, výkresová, obrázková dokumentace“ zpracovává autor při tvorbě tématu pouze v případě, že řešení tématu vyžaduje její uspořádání do samostatné složky (např. pro potřebu manipulace s technickými výkresy). Pokud není nutné vytvářet pro tuto dokumentaci samostatnou složku, odstraní autor oddíl ze struktury JZZZ.

Postup při tvorbě dokumentace:

1. Vytvořte a uspořádejte schémata, výkresy, obrázky apod. potřebné k řešení tématu tak, aby byly přehledné, jasné čitelné a žák s nimi mohl v průběhu zkoušky snadno pracovat.
2. Při vytváření dokumentace se řiďte pokyny pro práci s obrázky a výkresy. Pokud nebude výkresová dokumentace splňovat požadované rozlišení, bude z tématu odstraněna a autor ji musí znovu vytvořit. Nelze připustit, aby se do JZZZ vkládaly nečitelné a rozmazané obrázky získávané několikanásobným kopírováním z učebnic.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Správné řešení

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Správné řešení“ se zpracovává, jestliže správná řešení považujete za důležitá pro posuzování výkonů žáků (např. je-li zapotřebí upřesnit dodržení technologického postupu, norem, rozměrů výrobku apod.).

Pokud jste se v autorském týmu dohodli na tom, že k jednotlivým tématům praktické zkoušky správné řešení není třeba zpracovávat, odstraní editor před započítáním prací autorů oddíl ze struktury témat JZZZ.

V případě, že k tématu/tématům praktické zkoušky je třeba zpracovat správná řešení, zpracovává oddíl „Správné řešení“ autor/autoři při tvorbě tématu.

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě.

Postup:

1. Zpracujte konkrétní údaje vztahující se k úkolům řešeným v tématu, např. vypracujte schéma správného zapojení přístroje, posloupnost a soupis pracovních operací, parametry kvality zhotoveného výrobku, časové údaje pro zvládnutí jednotlivých pracovních činností apod.
2. V případě matematických či jiných výpočtů musí být uvedeny jejich výsledky.
3. Pokud je to žádoucí z hlediska hodnocení práce žáka, lze např. pro jednotlivé pracovní operace stanovit bodové ohodnocení.

Příklad správného řešení části tématu pro obor automechanik:

Úkol: Komunikace s řídicí jednotkou, zjištění a odstranění závady v elektronice řízení:

Hodnocená kritéria	Počet bodů
Navázání komunikace s řídicí jednotkou	2
Přečtení paměti závad	2
Vyhledání postupu opravy v dílenské příručce	6
Odstranění závady, výmaz paměti	6
Ukončení komunikace s řídicí jednotkou	2
Vypnutí zapalování, odpojení přístroje	2
Celkem bodů	20

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Hodnocení - kritéria a pravidla

Hodnocení školní části, pokud je školou zařazena, ovlivňuje celkové hodnocení výkonu žáka u praktické zkoušky maximálně v rozmezí jednoho klasifikačního stupně; jestliže žák neuspěje při řešení tématu jednotného zadání praktické zkoušky, pak je klasifikován stupněm „5 - nedostatečný“, i když při řešení školní části bude úspěšný.

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Hodnocení, kritéria a pravidla“ je povinnou součástí každého tématu.

Zpracovává jej autor při tvorbě tématu.

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě.

Postup:

1. Kritéria a pravidla hodnocení vypracujte před text NÚV týkající se hodnocení školní části ZZ.
2. V případě, že jste stanovili délku praktické zkoušky na 21 hodin/u oborů skupiny 82 na 140 hodin, text NÚV z oddílu odstraňte.
3. Pro vypracování hodnocení použijte bodový systém, tj. bodové hodnocení jednotlivých částí tématu a jeho převod na klasifikaci.
4. Počet přidělovaných bodů musí odpovídat náročnosti úkolů stanovených v tématu a jejich významu pro výkon profese.
5. Žák bude klasifikován nedostatečně, pokud nedosáhne 50 procentních bodů.
6. Všechna témata musí dodržet stejně rozdělení procentuálního bodového skóre pro převod na klasifikační stupně.
7. Oddíl zpracujte formou tabulek, které by měly mít pro všechna témata praktické zkoušky jednotnou formální úpravu. Pro jejich vytvoření využijte program pro vkládání a úpravu dat.

Příklad zpracování oddílu „Hodnocení, kritéria a pravidla“ pro obor mlynář viz dále:

Příklad zpracování oddílu „Hodnocení, kritéria a pravidla“ pro obor mlynář:

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2011/2012

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1- Název

Hodnocení, kritéria a pravidla

Téma 1 -Hodnoticí tabulka

úkol č.	Počet dosažitelných bodů
1. obsluha čisticího stroje	20
2. kontrola vlhkosti zrna	15
3. Zelený test -provedení	15
4. obsluha mlecí linky	20
5. obsluha balicí linky	20
6. dodržování BOZP	10
Celkem bodů	100

Převod bodů na klasifikaci

Známka	Počet dosažených bodů	%
1	89 - 100	89 - 100
2	76 - 88	76 - 88
3	64 - 75	64 - 75
4	51 - 63	51 - 63
5	< 50	< 50

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

Organizační pokyny

Pokyny pro vyplnění oddílu:

Oddíl zpracuje povinně editor teprve poté, když dostane zprávu z NÚV, že JZZZ postoupilo do 2. etapy tvorby, tj. při editaci celého zadání. Po uložení témat JZZZ do databáze sem byly převedeny texty z oddílů Organizační pokyny uvedené původně u jednotlivých témat. Zkontrolujte, zda z jednotlivých témat byl tento oddíl odstraněn.

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě. Ve formátu PDF se objeví pouze v zadání určeném pro učitele.

Ponechejte zde text vytvořený v NÚV.

Text zkontrolujte a upravte:

1. Doplňte číselný údaj o počtu témat ústní zkoušky v JZZZ (JZZZ musí obsahovat nejméně 30 témat). Počet témat stanovte v autorském týmu dle potřeb oboru a vycházejte z příkladů možných zaměření uvedených v RVP Vašeho oboru vzdělání. Zkontrolujte, zda JZZZ Vámi uvedený počet témat obsahuje.
2. Pokud byly organizační pokyny u všech témat shodné, měl by být text oddílu souvislý a uveden pouze v jednom provedení. V případě, že autoři u jednotlivých témat uvedli ještě konkrétní pokyny pro dané téma, musíte text patřičně upravit (např. doplnit: „K tématu č. 1 škola zajistí..., k tématu č. 2...“ atd.).
3. Je – li to zapotřebí, doplňte za text NÚV příp. další informace k organizaci ústní zkoušky.

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Identifikační údaje

ČÍSLO TÉMATU

1

ŠKOLNÍ ROK ZPRACOVÁNÍ TÉMATU

2011/2012

NÁZEV TÉMATU

POPIS TÉMATU

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Identifikační údaje“ je povinnou součástí každého tématu.

Zpracovává jej autor, při tvorbě tématu. Oddíl začnete zpracovávat na základě pokynu od editora, který Vám k tématu přidělil přístup a sdělí Vám datum, od kdy můžete začít pracovat.

Postup:

1. Vyplňte zde název tématu a popis tématu.
2. Pokud pro téma nelze jednoznačně formulovat název, pak kolonku název tématu nevyplňujte, ale nechte ji prázdnou a neodstraňujte ji.
3. Pokud jste pro téma název vytvořili, doplňte jej rovněž k označení tématu ve vlastnostech oddílu a dbejte na to, aby byl uveden i v obsahu JZZ. Jinak od označení tématu odstraňte slovo „Název“.
4. Kolonku popis tématu musíte zpracovat vždy, a to v rozsahu max. 240 znaků. V případě, že téma se skládá z řady rozdílných otázek/úkolů, uveďte k nim v popisu tématu heslovité údaje, požívejte popisný styl.
5. V kolonce popis tématu rovněž uveďte heslovitý údaj o otázce ze světa práce, která je součástí řešení každého tématu. V případě, že Vás editor již přiřadil otázky ze světa práce k tématům ústní zkoušky, naleznete u jednotlivých témat tento údaj za pomlčkou následující po otázce ze světa práce v oddíle Zadání.

Příklad zpracování Popisu tématu pro obor mlynář: Míchací uzel a jeho provoz, moučné hospodářství a expediční zásobníky, vyhledávání zaměstnání.

Poznámka pro editora: Identifikační údaje slouží pro uložení témat do databáze, nikoliv pro školy, takže ve 2. etapě tvorby již v JZZZ nebudou. Zkontrolujte, zda byl u všech jednotlivých témat tento oddíl odstraněn.

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Organizační pokyny

JZZZ obsahuje ... témat. Ředitel školy z nich pro ústní zkoušku vybere nejméně 25. Žák si jedno téma vylosuje. V jednom dni nelze losovat dvakrát stejné téma.

Vybraná témata jednotného zadání realizuje škola v plném rozsahu.

Příprava k ústní zkoušce trvá nejméně 15 minut a zkouška trvá nejdéle 15 minut. Je-li součástí tématu grafické nebo písemné řešení, může předseda zkušební komise prodloužit dobu přípravy až o dalších 15 minut.

Ke každému tématu ústní zkoušky je přiřazena jedna otázka z Obecného přehledu ze světa práce. Žák může zodpovídat tuto otázku na počátku, v průběhu nebo na konci ústní zkoušky. Časový limit věnovaný na zodpovězení otázky ze světa práce je minimálně 3 minuty, maximálně 5 minut.

- Zkoušení spočívá v rozboru obecných občanských i pracovních zkušeností, postojů, názorů, které žák získal při sledování reálného společenského i pracovního dění. Nejedná se tedy o ověřování paměťového osvojení teoretických a encyklopedických vědomostí v určitém vědním oboru.
- Žáci se mohou vyjadřovat k problematice související se zadanou otázkou víceméně volně, vyučující s nimi spíše vedou dialog, případně opravují nesprávné výroky. Případně doplňující otázky zadávají zkoušející formou, která umožní žákům poukazovat na konkrétní příklady řešení a uplatnit praktické zkušenosti.
- 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 odborné části zkoušky, je klasifikován stupněm „5 – nedostatečný“, i když otázku z tohoto bloku zodpověděl správně.

Pro žáky je třeba zajistit vhodné podklady (např. ukázky materiálů, výrobků, obrázky, schémata apod.). Škola tím projevuje svůj ohled k žákům s nižší úrovní komunikativních dovedností, a na to, že při závěrečné zkoušce žáci většinou trpí zvýšenou trémou.

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Organizační pokyny“ je povinnou součástí každého tématu.

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě.

Editor připraví text pro práci autorů následovně:

Ponechejte zde text vytvořený v NÚV.

1. Doplňte číselný údaj o počtu témat ústní zkoušky v JZZZ na kterém jste se dohodli v autorském týmu. JZZZ musí obsahovat nejméně 30 témat a při rozhodování o jejich počtu vycházejte z příkladů možných zaměření uvedených v RVP Vašeho oboru vzdělání.
2. Teprve poté, když opravíte text tohoto oddílu a připravíte strukturu témat ústní zkoušky pro autora/ autory, rozkopírujte témata ústní zkoušky na potřebný počet a poskytněte autorovi/autorům přístup k tvorbě témat.

Autor

Při tvorbě tématu doplňte za text vytvořený v NÚV vlastní text pouze tehdy, pokud řešení daného tématu ústní zkoušky vyžaduje další konkrétní organizační pokyny.

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Zadání

Odborné otázky/úkoly:

-
-

-

Otázka ze světa práce:

-

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Zadání“ je povinnou součástí každého tématu.

Editor/pověřený autor upraví oddíl následovně:

Pod kolonku Otázka ze světa práce zkopírujete do tohoto oddílu jednu otázku ze světa práce. Tuto otázku vyberete z oddílu „Obecný přehled ze světa práce“, který obsahuje celkem 35 otázek. Otázky ze světa práce musí být rozčleněny a samostatně přiřazeny k jednotlivým tématům ústní zkoušky. Tzn., že např. k 30 různým tématům ústní zkoušky přiřadíte 30 různých otázek ze světa práce. V případě, že jste pro ústní zkoušku navrhli více, než 35 témat, můžete použít některou z těchto otázek opakovaně. Přiřazením otázek ze světa práce k tématům ústní zkoušky může editor pověřit i autora.

Odborné otázky/úkoly zpracovává vždy autor při tvorbě tématu.

Postup:

1. Vypracujte odborné otázky/úkoly, které žák v rámci tématu zodpovídá/řeší. Pokud budou témata zpracovávat různí autoři, stanovte v autorském týmu jednotnou formální úpravu zpracování zadání a dbejte na srovnatelnou obsahovou i časovou náročnost mezi jednotlivými tématy.
2. Do textu zadání je vhodné zařadit osnovu, podle níž žák k tématu hovoří, mohou být zařazena i schémata, výkresy, obrázky apod. Při jejich zpracování se řiďte pokyny pro práci s obrázky a výkresy. Pokud nebude výkresová dokumentace splňovat požadované rozlišení, bude z tématu odstraněna a autor ji musí znovu vytvořit. Nelze připustit, aby se do JZZZ vkládaly nečitelné a rozmazané obrázky získávané několikanásobným kopírováním z učebnic.
3. Po dokončení tvorby tématu nezapomeňte ze Zadání odstranit pomlčku a heslovitý údaj o otázce ze světa práce uvedený za zněním této otázky. Tento údaj Vám sloužil pouze pro tvorbu oddílu Identifikační údaje, a pokud by zůstal v Zadání tématu, byl by pro žáka matoucí!

Poznámka: v případě, že v textu zadání použijete přímé oslovení, je třeba žákům vždy vykat!

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Podklady pro žáka

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Podklady pro žáka“ zpracovává autor při tvorbě tématu, jestliže považuje za potřebné uvést, co by měla škola žákovi poskytnout pro to, aby se k tématu mohl snadněji vyjadřovat.

Pokud autor rozhodne, že pro dané téma není třeba podklady pro žáka uvádět, odstraní oddíl ze struktury tématu JZZZ.

Postup v případě tvorby podkladů:

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě.

1. Uveďte, jaká schémata, výkresy, obrázky, vzorníky, ukázky materiálů, příp. způsoby zpracování výrobku nebo jeho části, by škola měla žákovi pro řešení tématu připravit.
2. Uveďte, zda žák může používat při přípravě na zkoušku nějaké informační zdroje (oborové normy, slovníky, mapy, odbornou literaturu apod.).

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Správná řešení

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Správná řešení“ zpracujte pouze v případě, že zařazení správných řešení k ústní zkoušce do JZZZ považujete za účelné, a že jej naplníte konkrétními údaji.

Pokud jste se v autorském týmu dohodli na tom, že k jednotlivým tématům ústní zkoušky není třeba tento oddíl zpracovávat, odstraní jej editor před započítáním prací autorů ze struktury témat JZZZ.

V případě, že k tématům ústní zkoušky budete zpracovat správná řešení, zpracovává oddíl „Správná řešení“ autor/autoři při tvorbě tématu.

Postup:

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě.

1. Uveďte údaje podstatné pro posuzování toho, zda odpovědi žáka na odborné otázky stanovené v tématu jsou správné a úplné.
2. Text oddílu nemůže být v žádném případě založen na obecných formulacích typu, že ...žák odpovídá na jednotlivé otázky souvisle, srozumitelně, věcně správně, reaguje na dotazy zkušební komise... apod.

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA 1 - Název

Hodnocení, kritéria a pravidla

Pokyny k vyplnění oddílu:

Oddíl „Hodnocení, kritéria a pravidla“ zpracujte pouze v případě, že jeho zařazení k ústní zkoušce do JZZZ považujete za účelné, a že jej naplníte údaji podstatnými pro hodnocení výkonu žáka.

Pokud jste se v autorském týmu dohodli na tom, že k jednotlivým tématům ústní zkoušky není třeba tento oddíl zpracovávat, odstraní jej editor před započítáním prací autorů ze struktury témat JZZZ.

V případě, že k tématům ústní zkoušky budete oddíl Hodnocení, kritéria a pravidla zpracovávat, zpracovává jej autor/autoři při tvorbě tématu/ témat.

Postup:

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě.

1. Stanovte konkrétní kritéria, podle kterých má být hodnocen výkon žáka u ústní zkoušky.
2. Text oddílu nemůže být v žádném případě založen na obecných odkazech na příslušnou legislativu.

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

Obecný přehled ze světa práce

Otázky z obecného přehledu ze světa práce

1. Kde najdete informace o volných pracovních místech (ve Vaší profesi či mimo profesi)? Znáte nějaké noviny nebo webové stránky s nabídkou volných míst? -informace o zaměstnání
2. Jak byste postupoval/a při hledání zaměstnání? Jak byste sám/sama dal/a najevo, že hledáte zaměstnání? -vyhledávání zaměstnání
3. Ve kterých firmách (podnicích) ve Vašem okolí, případně v celé ČR, je možné uplatnit Vaši profesi? Víte, jaké jsou běžné pracovní a platové podmínky ve Vašem povolání? -uplatnění v profesi
4. Co byste podnikl/a, kdybyste na přechodnou dobu nenalezl/a uplatnění v oboru a chtěl/a pracovat? Znáte nějakou firmu, která by Vás v takovém případě mohla zaměstnat? -uplatnění mimo profesi
5. Co je profesní životopis a k čemu slouží? Co byste v něm měl/a o sobě uvést a co je naopak zbytečné? Lze někde získat formulář pro zpracování profesního životopisu? -profesní životopis
6. Proč je zapotřebí stále se zajímat o to, co nového se děje ve Vašem oboru/profesi (technologie, materiály, požadavky zákazníků)? Znáte nějaký odborný časopis nebo publikaci z Vašeho oboru? -vývoj v oboru
7. Uvedte příklad oboru a odborné školy, ve které byste se mohl/a dále profesně vzdělávat. Jak budete postupovat, pokud byste tam chtěl/a studovat? -vzdělávání v profesi
8. Co považujete při výkonu Vaší profese za nejdůležitější? Kdybyste byl/a vedoucím, co byste na práci svých podřízených nejvíce sledoval/a? -výkon profese
9. Víte, kde je ve Vašem okolí úřad práce? Jaké rady a informace tam lze získat? -úřad práce
10. Proč se odvádějí daně? Dokážete vyjmenovat některé z daní, které platí občan, osoba samostatně výdělečně činná, firma? -daně
11. Jaké informace jsou pro Vás důležité při rozhodování o zaměstnání (např.: rozvržení pracovní doby, vzdálenosti pracoviště od místa bydliště, dostupnosti dopravy apod.)? -rozhodování o zaměstnání
12. Kde jsou stanoveny podmínky pro založení a provozování živnosti? Lze ve Vašem oboru založit živnost? -živnost
13. Kdybyste chtěl/a samostatně podnikat, co byste si měl/a předem zjistit? -samostatné podnikání
14. Odkud byste mohl/a získat finanční prostředky na samostatné podnikání? -financování podnikání
15. Jak se připravíte na přijímací pohovor do zaměstnání? Co podle Vašeho názoru bude o Vás zaměstnavatele zajímat? Co byste o zaměstnání ve vybrané firmě měl/a vědět Vy?
16. Jaký je běžný postup při uzavírání pracovního poměru? Kde jsou stanovena práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru? -pracovní poměr
17. K čemu slouží pracovní smlouva, kdo ji uzavírá a jaké jsou její povinné náležitosti? Víte, která další ujednání byste si mohl/a sjednat v pracovní smlouvě?
18. Máte představu o tom, jaký je obvyklý nástupní plat ve Vašem oboru? Co víte o mzdě, jaký je rozdíl mezi hrubou a čistou mzdou? -mzda, nástupní plat
19. K čemu je určeno sociální a zdravotní pojištění? Kdo se na jejich platbě podílí? -soc. a zdrav. pojištění
20. Víte, co jsou to zaměstnanecké výhody? Které byste při rozhodování o zaměstnání upřednostňoval/a? -zaměstnanecké výhody

21. Co ve Vašem oboru znamená ekologické chování na pracovišti? -ekologie v oboru
22. Jaká práva má zaměstnanec při pracovním úrazu? V jakých případech nemůže tato práva uplatňovat? -pracovní úraz
23. Jaké bezpečnostní a hygienické předpisy musíte ve Vašem oboru dodržovat a proč? Je jejich dodržování povinné pro zaměstnance i pro zaměstnavatele? -BOZP v oboru
24. K čemu slouží pojištění majetku a osob? Jaká práva a povinnosti vyplývají z pojistné smlouvy? -pojištění majetku a osob
25. Jaké podmínky a jaká rizika při získávání půjčky/úvěru musíte vždy zvážit? K čemu byste využil/a hypoteční úvěr? Víte, co je zástava a co znamená „exekuce“? -rizika zadlužení
26. Co jsou náklady a výnosy firmy? Jakým způsobem mohou ovlivnit její hospodářský výsledek? Můžete uvést příklad ze svého oboru? -náklady a výnosy firmy
27. Jaké jsou běžné nejdůležitější výdaje domácnosti? Jak byste sestavoval/a a vedl/a rodinný rozpočet? -rodinný rozpočet
28. Jaké znáte bankovní služby? Jaký je rozdíl mezi platbou v hotovosti a bezhotovostním platebním stykem. K čemu slouží bankovní účet? -bankovní služby
29. Kdy a na co je vhodné žádat o poskytnutí půjčky/úvěru? K čemu byste využil/a spotřebitelský úvěr? Uveďte příklady institucí, které poskytují půjčky/úvěry.-půjčky a úvěry
30. Jaké povinnosti má zaměstnanec vůči svému zaměstnavateli? Jaké povinnosti má zaměstnavatel vůči svým zaměstnancům? – zaměstnání, práva a povinnosti
31. Jakými způsoby může firma zlepšovat svoje ekonomické výsledky? Co přispívá ke zvýšení produktivity práce? Jak byste mohl/a šetřit na svém pracovišti? -hospodaření firmy
32. Jak chápete ochranu spotřebitele? Reklamoval/a jste někdy nějaké zboží nebo službu? Na co se může vztahovat reklamace ve Vašem oboru a jak byste ji řešil/a? -ochrana spotřebitele
33. Co podle Vašeho názoru vytváří dobré jméno firmy? Co je myšleno, když se hovoří o etice podnikání a profesní cti? -profesní etika
34. Čím se zabývá finanční úřad? Ve kterých případech s ním přijdete do kontaktu ve svém pracovním a osobním životě? -finanční úřad
35. Jak a proč byste měl/a Vy sám/sama pečovat o životní prostředí doma i při výkonu Vaší profese? Uveďte konkrétní příklady. -péče o živ. prostředí

Pokyny k práci s oddílem:

Oddíl „Obecný přehled ze světa práce“ je pouze pomocným oddílem. Pracuje s ním editor příp. jím pověřený autor při přípravě jednotlivých témat ústní zkoušky.

Postup:

1. Při přirazování otázek ze světa práce k jednotlivým tématům ústní zkoušky se řiďte pokyny uvedenými v oddílech Téma 1 - Identifikační údaje a Téma 1- Zadání.
2. Po přiřazení otázek ze světa práce k tématům je třeba buď oddíl Obecný přehled ze světa práce z JZZZ odstranit, nebo jej přemístit do části Příloh. Tj, pokud budete tento oddíl chtít ponechat v JZZZ také jako samostatný blok (v ucelené podobě), přesuňte jej do části Přílohy. Nazvěte jej Příloha č. x Obecný přehled ze světa práce. Dbejte na to, aby byl určen pouze pro učitele. Tj. jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazí v kurzívě a ve formátu PDF se objeví pouze v zadání určeném pro učitele.

29-52-H/001 Mlynář

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 Samostatná odborná práce

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.

- 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 A 4, 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 2012;

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

Využijte následující text:

Prezentace a obhajoba SOP, příp. i vypracování praktického úkolu, nebo jeho části, bude probíhat v rámci praktické zkoušky. Zkušební komise rozhoduje o tom, zda bude zařazena na začátek, 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/ústní zkoušky dle pravidel uvedených v JZZZ.

- 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 (jejich zpracování záleží na rozhodnutí autorského týmu).

Poznámka: Škola je povinna realizovat samostatnou odbornou práci podle JZZZ. Kromě toho může zadat žákům k řešení SOP také další (školní) téma, které je určeno k realizaci školní části závěrečné zkoušky. Obsah tohoto „školního“ tématu pak navrhuje sama, přitom musí dodržet veškeré požadavky na rozpracování podkladů k SOP, tj.:

- stanoví školní téma SOP;
- zpracuje osnovu školního tématu SOP;
- stanoví požadavky na formální úpravu školního tématu SOP;
- respektuje termíny pro zadání a odevzdání SOP stanovené v JZZZ;
- uvede způsob zařazení školního tématu SOP u ZZ (v rámci praktické či ústní zkoušky);
- zpracuje způsob hodnocení/kritéria hodnocení školního tématu SOP;
- respektuje způsob řešení v případě, že žák neodevzdá práci ve stanoveném termínu, příp. vůbec, stanovený v JZZZ.

Výsledek řešení školního tématu SOP ovlivní celkové hodnocení výkonu žáka u příslušné zkoušky maximálně v rozmezí jednoho klasifikačního stupně. Jestliže žák neuspěje při řešení dalších částí jednotného zadání příslušné zkoušky, pak je klasifikován stupněm „5 - nedostatečný“, i když při řešení školního tématu SOP bude úspěšný.

Pokyny k práci s oddílem:

Oddíl zpracujte pouze v případě, že jste se v autorském týmu rozhodli zařadit prezentaci a obhajobu samostatné odborné práce do závěrečné zkoušky. V opačném případě jej editor před započítáním práce autorů odstraní ze struktury JZZZ.

V případě, že zařadíte SOP do ZZ, postupujte takto:

1. V bodech a) b)c) e) využijte texty psané kurzívou v plném znění.
2. V bodu d) upravte text psaný kurzívou podle potřeb oboru.
3. Ostatní texty jsou pomocné, podle nich zpracujte příslušné požadavky pro již konkrétní téma/témata, následně je z podkladů k SOP v JZZZ odstraňte.
4. Poznámku uvedenou v tabulce na konci oddílu ponechejte pouze v případě, že jste se rozhodli umožnit školám zařazení školní části závěrečné zkoušky tím, že si samy zpracují i další – školní- téma SOP, jinak ji i s tabulkou odstraňte.

UPOZORNĚNÍ PRO AUTORSKÉ TÝMY, KTERÉ BUDOU ZPRACOVÁVAT SOP!

Podklady k SOP je nezbytné vypracovat dříve než celé jednotné zadání a musí obsahovat náležitosti uvedené zde v tomto oddíle, který představuje osnovu SOP. Tuto osnovu elektronicky **obdržíte z NÚV**, jestliže v **zápisu z 1. schůzky** autorského týmu **potvrdíte, že SOP bude součástí Vašeho JZZZ.**

Zpracované podklady k SOP je nutné odeslat elektronicky do 15. 12. 2011 na adresu renata.drabova@nuov.cz do NÚV, odkud budou školám zpřístupněny již v lednu 2012. Rovněž budou součástí JZZZ příslušného oboru vzdělání.

29-52-H/001 Mlynář

PŘÍLOHY

Příloha č. 2 Přehled témat ústní zkoušky pro ZK

Pokyny pro práci s oddílem:

Oddíl zkontroluje povinně editor teprve poté, když dostane zprávu z NÚV, že JZZZ postoupilo do 2. etapy tvorby, tj. při editaci celého zadání. Po uložení témat JZZZ do databáze sem byly automaticky zkopírovány texty z oddílu Zadání všech témat ústní zkoušky po uložení jednotlivých témat s veškerými podklady do databáze.

Oddíl je určen pro učitele, proto musí být v Tvůrci JZZZ takto označen a jeho název se ve struktuře JZZZ zobrazuje v kurzívě. Ve formátu PDF se objeví pouze v zadání určeném pro učitele.

Postup:

1. zkontrolujte správnost očíslování a obsahu zadání jednotlivých témat,
2. v případě, že v JZZZ nemáte zařazenu samostatnou odbornou práci, přečíslete v názvu oddílu pořadí přílohy, tj.: *Příloha č.1 Přehled témat ústní zkoušky pro zkušební komisi*

29-52-H/001 Mlynář

PŘÍLOHY

Příloha č. 3 Zdroje

Pokyny pro vyplnění oddílu:

Oddíl vyplňují autoři při tvorbě témat pouze v případě, že považují za potřebné uvést zdroje (učebnice, didaktické materiály apod.), které využili při vytváření obrazových a grafických částí JZZZ.

Postup:

1. údaje k příslušnému obrázku, grafu schématu či technickému výkresu uveďte v následujícím pořadí: Zkouška (písemná, praktická, ústní), číslo tématu, číslo, příp. název obrázku, grafu, schématu či technického výkresu
2. dále uveďte jméno autora a název publikace či didaktického materiálu, ze kterého jste obrázek, graf, schéma či technický výkres vybrali, vydavatele, rok vydání.

Příklad zpracování pro obor Mlynář:

Písemná zkouška- Téma 1, obrázek č. 2: ZIMOLKA J. a kol.: *Ječmen - formy a užitkové směry v České republice*, Profi Press 2006

II. Praktické rady pro autory témat jednotných zadání (kategorie H)

Příprava na práci v Tvůrci JZZZ

Ke zpracování jednotlivých částí jednotného zadání oboru vzdělání **pracujte v programu Tvůrce JZZZ**, se kterým Vás seznámí Váš vedoucí - editor. Vy sama/sám jste v roli tzv. autora, tzn., že s editorem se dohodnete na tom, jakou **část**, resp. části jednotného zadání budete zpracovávat a ponese za ni odpovědnost.

V programu Tvůrce JZZZ je připravena **obecná struktura jednotného zadání**, která je uspořádána tak, aby ji bylo možné využít při tvorbě jednotného zadání **jakéhokoliv oboru vzdělání kategorie H**. Proto je rámcová a obsahuje veškeré části, které může libovolné jednotné zadání zahrnovat.

Jednotlivé náležitosti JZZZ jsou uspořádané do **samostatných oddílů** resp. kapitol obsahujících oddíly. U každého z oddílů jsou uvedeny *Pokyny k vyplnění oddílu*, kterými se řídíte při jeho zpracování. Až tyto pokyny nebudete pro svoji práci potřebovat, nezapomeňte je z oddílu/oddílů **odstranit**.

Některé z oddílů jsou **povinné**, tzn., že je **musí obsahovat JZZZ každého oboru** vzdělání. Proto je **musíte** v každém případě **vypracovat**. Jiné oddíly se zpracovávají pouze **podle potřeb oboru**, na základě toho, na čem se **v autorském týmu dohodnete**.

Proto je velmi důležitá **1. schůzka autorského týmu**, na které s editorem a ostatními autory **projednáte**, jaké **úpravy provede editor** ve struktuře JZZZ ještě předtím, než Vám přidělí přístup k práci na JZZZ.

Jako autorka/autor budete na základě dohody s editorem zpracovávat **téma/témata** buď písemné, praktické nebo ústní zkoušky (případně i více zkoušek).

Dbejte na to, abyste **vždy vypracovali** u Vámi svěřených témat **tzv. povinné oddíly a dodrželi vše, na čem se dohodnete** v autorském týmu.

Zejména v případě, že **témata příslušné zkoušky** (písemné, praktické nebo ústní) budou **vytvářet i další** autorky/autoři, je zcela nezbytné, abyste témata zpracovali **srovnatelným způsobem** a podrobně projednali veškeré náležitosti, které **jednotlivé části tématu** obsahují.

BUDETE-LI AUTORKOU/ AUTOREM PÍSEMNÉ ZKOUŠKY

1. Dodržujte následující strukturu tématu písemné zkoušky:

Povinné oddíly: Identifikační údaje, Organizační pokyny, Pokyny pro žáka. Zadání, Zadání – správná řešení, Hodnocení, kritéria a pravidla.

Pokud rozhodnete, že součástí témat písemné zkoušky bude řešení testu, zpracovávají se k němu u každého tématu povinně 3 oddíly: Test – pokyny pro žáky, Test – zadání, *Test – správná řešení*.

2. Podle potřeb oboru stanovte, zda budete zpracovávat k tématu další samostatné oddíly:

- a) Anotaci tématu – anotace se zpracovávají v případě, že témata jsou dosti rozsáhlá a měly by žákům usnadnit rozhodování při volbě tématu písemné zkoušky;

- b) Zvlášť uspořádanou technickou/výkresovou/obrázkovou dokumentaci, která se do samostatného oddílu zpracovává v případě, že je třeba, aby žáci mohli pracovat např. se sadou technických výkresů apod.

3. Dále s editorem podrobně projednejte:

- o počet témat, která budou zpracována (minimálně 5 témat) a příp. jak budou využita témata z JZZZ loňského roku (pokud již zadání existuje); je třeba vytvořit minimálně 1 nové téma a veškerá stávající témata obměnit (provést např. změny výpočtů, posloupnost otázek, úkolů, formulace úkolů), případně zrevidovat jejich aktuálnost (změny norem, oborových právních předpisů, vývoj v oblasti materiálů, technologií, strojů a zařízení apod.);
- o dohodněte se na srovnatelném způsobu zpracování oddílu Zadání u jednotlivých témat (rozsah, obecnost, formální úprava - např. obdobný počet a rozsah otázek/úkolů, dikce apod.);
- o dohodněte se, zda do oddílu Zadání u všech témat zařadíte některé otázky/úkoly, které budou moci školy nahradit svými vlastními, nebo je upravit.
- o projednejte způsob zpracování a formální úpravu oddílu Zadání - správná řešení;
- o stanovte jednotný způsob bodového hodnocení, který budete využívat u všech témat písemné zkoušky a jednotnou formální úpravu zpracování oddílu Hodnocení, kritéria a pravidla.

BUDETE-LI AUTORKOU/ AUTOREM PRAKTICKÉ ZKOUŠKY

1. Dodržujte následující strukturu tématu praktické zkoušky:

Povinné oddíly: Identifikační údaje, Organizační pokyny, Vybavení pracoviště, Pokyny pro žáka, Zadání, Hodnocení, kritéria a pravidla.

2. Podle potřeb oboru stanovte, zda budete zpracovávat k tématu další samostatné oddíly:

- a) Správné řešení – zpracovává se k tématu v případě, že umožní lépe posoudit výkony žáků (např. je-li zapotřebí upřesnit dodržení technologického postupu, norem, rozměrů výrobku apod.);
- b) Zvlášť uspořádanou technickou/výkresovou/obrázkovou dokumentaci, která se do samostatného oddílu zpracovává v případě, že je třeba, aby žáci mohli při řešení tématu přímo využívat např. sadu technických výkresů apod.

3. Dále s editorem podrobně projednejte:

- o délku konání praktické zkoušky ve Vašem oboru, která musí být jednotná u všech témat praktické zkoušky a musí být minimálně 5 hod (u oborů skupiny 82 minimálně 70 hod.).
- o počet témat, která budou zpracována (minimálně 3 témata) a příp. jak budou využita témata z JZZZ loňského roku (pokud již zadání existuje); je třeba vytvořit minimálně 1 nové téma a veškerá stávající témata obměnit (provést např. změny výpočtů, posloupnost otázek, úkolů, formulace úkolů), případně zrevidovat jejich aktuálnost

(změny norem, oborových právních předpisů, vývoj v oblasti materiálů, technologií, strojů a zařízení apod.);

- o zda součástí praktické zkoušky bude samostatné odborné práce, a pokud ano, kdo a jak zpracuje nejpozději do 15. 12. 2011 potřebný podklad;
- o dohodněte se na srovnatelném způsobu zpracování oddílů Vybavení pracoviště a Zadání jednotlivých témat (rozsah, obecnost, formální úprava - např. obdobný počet a rozsah otázek/úkolů, dikce apod.);
- o stanovte jednotný způsob bodového hodnocení, který budete využívat u všech témat písemné zkoušky a jednotnou formální úpravu zpracování oddílu Hodnocení, kritéria a pravidla.

BUDETE-LI AUTORKOU/ AUTOREM ÚSTNÍ ZKOUŠKY

1. Dodržujte následující strukturu tématu ústní zkoušky:

Povinné oddíly: Identifikační údaje, Organizační pokyny, Zadání.

2. Podle potřeb oboru stanovte, zda budete zpracovávat k tématu další samostatné oddíly:

- a) Podklady pro žáka - zpracovávají se tehdy, jestliže považujete za potřebné uvést, co by měla škola žákovi poskytnout pro to, aby se k tématu mohl snadněji vyjadřovat.
- b) Zadání – správná řešení - zpracovávají se, pouze v případě, že zařazení správných řešení k ústní zkoušce do JZZZ považujete za účelné, a že jej naplníte konkrétními údaji vztahujícími se zadaným otázkám.
- c) Hodnocení, kritéria a pravidla zpracovávají se, pouze tehdy, pokud jej naplníte údaji podstatnými pro hodnocení výkonu žáka.

3. Dále s editorem podrobně projednejte:

- o počet témat, která budou zpracována (minimálně 30 témat), při stanovení počtu témat vycházejte z příkladů možných zaměření RVP Vašeho oboru vzdělání;
- o jak budou využita témata z JZZZ loňského roku (pokud již zadání existuje) je třeba vytvořit minimálně 3 nová témata a veškerá stávající témata obměnit (provést např. změny výpočtů, posloupnost otázek, úkolů, formulace úkolů), případně zrevidovat jejich aktuálnost (změny norem, oborových právních předpisů, vývoj v oblasti materiálů, technologií, strojů a zařízení apod.);
- o stanovte srovnatelný způsob zpracování oddílu Zadání u jednotlivých témat (počet otázek/ úkolů, jejich rozsah, obecnost, formální úprava, dikce apod.);
- o dohodněte se, dokdy editor (nejpozději do 15. 11. 2011) zajistí po úpravě struktury jednoho tématu ústní zkoušky, které je v obecné struktuře JZZZ v Tvůrci uloženo, rozkopírování témat na jejich celkový počet a přiřadí k tématům ústní zkoušky jednotlivé otázky z Obecného přehledu ze světa práce.

Postup práce autorů

A. Ke každému oddílu existují Pokyny k vyplnění oddílu, podle kterých postupujte při jeho zpracování.

B. Budete pracovat pouze s jednotlivými tématy, jiné oddíly ve struktuře jednotného zadání nezpracovávejte, i když jsou prázdné, protože budou zpracovány editorem až po úplném ukončení vaší práce. U každého oddílu je vždy uvedeno, zda jej máte zpracovávat Vy, nebo editor!

C. Pokud témata příslušné zkoušky nebudete zpracovávat sama/sám ale i další autor/ autoři např. z jiné školy/škol, je velmi důležitá **Vaše vzájemná spolupráce a dodržování společně ustanovených závěrů**. Vyhněte se tak nejednotnému zpracování témat jednotného zadání, což byste museli v průběhu práce dojednávat mnohem obtížněji.

D. Editor zajistí, aby obecná šablona (struktura) jednotného zadání byla upravena tak, jak jste se dohodli a Vy budete dále pracovat již se šablonou upravenou pro potřeby Vašeho oboru, tj. od chvíle, kdy Vám editor poskytne přístup k přiděleným částem JZZZ (nejpozději od 15. 11. 2011).

E. Při své práci ve Tvůrci JZZZ můžete také využít elektronickou šablonu modelového jednotného zadání oboru vzdělání 29-52-H/001 Mlynář, ke kterému budete mít přístup (např. pro kopírování omylem odstraněných textů, oddílů apod.).

F V případě jakýchkoliv problémů či nejasností v průběhu Vaší práce se obraťte na editora, který Vám poradí, nebo doporučí kontakt na pověřené pracovníky NÚV. Průběžně kontrolujte svoji práci na adrese <https://skoly.nzz.nuov.cz/admin/>, kde si všichni členové autorského týmu mohou JZZZ prohlížet v PDF dokumentu v takové podobě, jak je uvidí školy.

G. Dodržujte stanovený harmonogram prací, zejména termín pro dokončení Vaší práce. Nejpozději do 15. ledna 2012 se musí totiž předložit všechna témata do NÚV, kde bude provedena jejich kontrola a bude-li vše v pořádku, budou témata uložena do databáze. Jakmile oznámíte editorovi, že Vaše práce je hotova, budete mít zablokovaný přístup k práci na JZZZ, které si již budete moci pouze prohlížet.

H. Jestliže budou při kontrole v NÚV v tématech shledány nedostatky, sdělí Vám to editor. Opět Vám poskytne přístup k JZZZ a Vy připomínky z NÚV co nejdříve do témat zapracujete a oznámte to editorovi, protože on musí nejpozději do 14 dnů po jejich obdržení zajistit veškeré potřebné opravy, doplnění apod.

Praktické rady pro práci v Tvůrci JZZZ

A. Obecné rady:

- Při zpracování JZZZ je třeba dodržovat **pokyny k formálním úpravám** stanovené v tomto materiálu, dodržovat předepsané formátování pomocí stylů, dbát na typografická pravidla a pravopisné normy.
- Co nejvíce **využívejte společných textů vytvořených v NÚV**, které jsou již do některých oddílů vloženy (např. organizační pokyny, pokyny pro žáky apod.). Tyto texty **neodstraňujte, upravujte je podle** Pokynů k vyplňování oddílu.
- **Pokud je některý oddíl označen „určený pro učitele“ zobrazuje se v celkové struktuře JZZZ jeho nadpis kurzívou!** Neměňte vlastnosti (označení) těchto oddílů, protože v konečném provedení pro školy tyto části budou mít k dispozici pouze učitelé, **nesmí je získat žáci.**
- **S pořadím jednotlivých oddílů** v rámci daného tématu ani s kapitolami a oddíly v celém jednotném zadání nelze manipulovat (tj. přeskupovat je, zařazovat na jiné místo apod.). Tzv. povinné oddíly nelze odstraňovat.
- Každý oddíl, který má být **uveden v obsahu**, nezapomeňte označit ve vlastnostech oddílu v Tvůrci JZZZ. Obsah kontrolujte ve formátu PDF.
- U **grafických částí** (technické dokumentace, výkresů, obrázků, schémat, tabulek, grafů) dodržujte rozlišení, velikost a způsob ukotvení.
- **Hodnoticí tabulky** u témat jednotlivých zkoušek zpracujte do jednotné formální úpravy. Pečlivě zkontrolujte, zda **součty bodů v tabulkách** neobsahují chyby.
- **Zpracování příloh:** Kromě tří připravených příloh – Příloha č. 1 Samostatná odborná práce, Příloha č. 2 Přehled témat ústní zkoušky pro zkušební komisi a Příloha č. 3 Zdroje- se přílohy zpracovávají tehdy, budete-li chtít k JZZZ zařadit různé pomocné podklady pro školy – např. obálky, titulní listy, hodnoticí přehledové formuláře apod. Můžete takto zpracovat i několik příloh – jako nové oddíly. Nezapomeňte je správně očíslovat (pokud není v JZZZ Samostatná odborná práce, je nutné začít číslování příloh od č. 1). Přílohy musí být označeny názvy vztahujícími se k jejich obsahu (např.: Příloha č. 4 Formulář pro hodnocení písemné zkoušky; Příloha č. 5 Praktická zkouška – titulní list).
- U **ústní zkoušky** dodržte stanovenou **strukturu v oddíle Zadání**, tzn., ponechte zde kolonku pro odborné otázky i kolonku pro otázku ze světa práce.

Velmi často se stává, že chyby v jednotném zadání vznikají, pokud v jednotném zadání vytváříte **vlastní texty, proto 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.**

Příp. dotazy lze zaslat na romana.jezberova@nuov.cz

B. Upřesnění pokynů pro práci s obrázky a výkresy:

JZZZ mnohých oborů vzdělání obsahují zpracování obrázků a výkresů, které vytvářejí jednotliví autoři, proto je zde uvedeno rovněž upřesnění k jejich zpracování.

1. Pro vkládání fotografií používejte formát JPEG v rozlišení cca 300 dpi.
2. Pro vkládání výkresů a grafů používejte formát PNG v rozlišení cca 600 dpi.
3. Obrázky a výkresy jsou do jednotného zadání v IIS NZZ zpravidla vkládány v oddílech: „Zadání“ a „Technická, výkresová, obrázková dokumentace“.
4. V oddíle „Zadání“ se obrázky většinou vkládají přímo do textu.

V oddíle „Technická, výkresová, obrázková dokumentace“ se vkládají především samotné obrázky a technické výkresy. V těchto případech je obvykle potřeba využít co největší plochu stránky. Problém se může vyskytnout s využitím první stránky oddílu ta má standardně poměrně vysokou hlavičku, která volný prostor stránky omezuje.

Hlavičku oddílu lze zmenšit vytvořením oddílu pomocí šablony „Prázdný dokument“ a nadpis doplnit ručně.

Tvůrce JZZZ umožňuje vkládat do oddílů stránky jiných formátů než je výchozí formát A4 na stojato, a to např. formát A4 na ležato, či větší formáty jako je A3 apod. Ačkoli výběr formátů stránky, které lze do oddílu vložit, není omezen, nepoužívejte stránky většího formátu než A4, neboť školy často nemají vhodné tiskárny. Bývají vybaveny pouze standardní tiskárnou s tiskem pro velikost A4. Nicméně je možné vkládat stránky formátu A4 na ležato.

Všechny obrázky a výkresy budou uloženy jako nedílná součást v jednotném zadání v PDF formátu.

Pokud použijete doporučené rozlišení a formát a využijete i vhodnou velikost stránky, školy jako uživatelé jednotného zadání nebudou mít žádné problémy s tiskem takto vytvořených zadání.

Příp. dotazy lze zaslat na libor.berny@nuov.cz.

III. Principy nového editoru a možnosti jeho ovládání

Základní principy

Jedním z velkých problémů při tvorbě jednotných zadání je nejednotnost výstupů autorů jednotných zadání ve stylu a struktuře. Tento problém ještě nebyl tolik zásadní v pilotní verzi systému, kde každé jednotné zadání vznikalo jako jeden celek. V nové verzi však již jednotná zadání vznikají sestavením z výběru schválených předpřipravených témat, přičemž každé takové téma je připravováno nezávisle na ostatních, různými autory a v různém čase (témata mohou zůstat v bance aktivní k použití po mnoho let). Zde je již jednotnost zcela nevyhnutelná, a to bylo hlavním důvodem pro vznik tohoto editoru.

Finální zodpovědnost za jednotnost stylu a struktury je vždy na autorovi. Žádný nástroj nemůže tuto jednotnost na autorovi stoprocentně vynutit, aniž by zároveň výrazně neomezil jeho volnost v tvorbě. Může mu ale pomoci lépe strukturovat dokument, lépe se v jeho struktuře orientovat, převzít do značné míry odpovědnost za aplikaci typografických pravidel, a umožnit tak autorovi věnovat se především tomu nejdůležitějšímu - obsahu.

Z vytyčených cílů je jasné, že editor splňující dané požadavky musí být konceptuálně odlišný od běžných editorů dokumentů, jako je Microsoft Word. Počáteční seznamování s ním proto může být především pro uživatele zvyklé na běžné textové editory nepatrně náročnější, jelikož vyžaduje změnu způsobu uvažování o tvořeném textu. Nicméně po pochopení základních principů je práce s tímto editorem velmi osvěžující změnou a významným posunem vpřed jak v produktivitě, tak v kvalitě konečného výsledku.

Základním paradigmatem, na kterém je tento editor postavený, je oddělení obsahu od prezentace. Autor se nemusí zabývat tím, jak bude jeho text vypadat v konečné verzi, ale pouze tím, co v textu uvádí. Autor tedy nemusí například napsat nadpis a vybrat pro něj font a velikost, ale stačí mu říci: "toto je nadpis". Tím, že autor určí daný blok textu za nadpis, definuje jeho logický význam, a nezatěžuje se tím, jak bude tento nadpis naformátován.

Oddělení obsahu od prezentace je postaveno právě na tomto principu, tj. autor text sestavuje v jeho logické podobě, a na základě této logické podoby se pak dokument dle předepsaných pravidel formátuje pro cílové výstupní médium. Tvorba dokumentu v jeho logické podobě je pro autora jednodušší a přirozenější, protože mu umožňuje dokument vnímat tak, jak ho chápe. Pro autora není podstatné, jak se má dokument správně naformátovat, ale je pro něj podstatné, jaký mají jeho jednotlivé části význam.

Logické podobě dokumentu se často říká strukturovaný dokument, a to z toho důvodu, že pro pochopení významu jakéhokoli textu není dostatečné vědět, co jaká část znamená, ale je také důležité vědět, jak spolu jednotlivé části souvisí. Tuto informaci nese logická struktura. Například text pod obrázkem logicky označuje popis obrázku, za sebou jdoucí položky

seznamu se sebou logicky vzájemně souvisí atd. Struktura tedy ovlivňuje význam, a proto je nedílnou součástí logické podoby obsahu.

Strukturovaný dokument tedy reprezentuje logicky popsáný a strukturovaný obsah. Výsledná prezentace takového dokumentu je už pouhá strojová záležitost, která využívá logické informace. Je vytvářena strojově na základě typografických pravidel definovaných pro výstupní médium. Autor se tedy nemusí zajímat o to, jak bude jeho rukopis nakonec nasázen, pouze ho strukturuje tak, aby měl jím požadovaný význam. Struktura dává dostatečnou sémantickou informaci k tomu, aby mohla sloužit jako podklad pro aplikaci předem připravených typografických i jiných pravidel. Kromě jednoduchých pravidel, jako "první řádek každého odstavce odsazuj vždy o jeden centimetr", mohou díky struktuře existovat i složitější pravidla, jako "pro číslované seznamy na třetí úrovni používej římské číslice" či "první odstavec pod nadpisem nikdy nezalom na další stránku".

Anatomie strukturovaného dokumentu

Strukturovaný dokument podporovaný tímto editorem se může skládat z několika různých druhů elementů. V zásadě existují dva základní druhy elementů, a to jsou elementy, které mohou obsahovat nějaké podelementy, tzv. kontejnery (sekce, tabulka, seznam apod.), a elementy, které podelementy obsahovat nemohou (odstavec, obrázek apod.). Oba druhy elementů dohromady pak umožňují dokument strukturovat do běžné a zcela přirozené stromové hierarchie.

Následující tabulka obsahuje úplný popis všech podporovaných elementů:

element	kontejner na	popis
dokument	bloky	<ul style="list-style-type: none"> kořenový element, existuje vždy právě jeden může začínat nadpisem
sekce (B)	bloky	<ul style="list-style-type: none"> slouží k vytváření logicky ucelených podčástí první podblok je často nadpis
seznam (B)	položky seznamu	<ul style="list-style-type: none"> může být číslovaný nebo odrážkový styl číslování/odrážek je automaticky volen podle úrovně
položka seznamu	bloky	<ul style="list-style-type: none"> může začínat nadpisem pokud se jedná o položku číslovaného seznamu, pak má automaticky vypočítaný index, přičemž index libovolné položky lze taktéž nastavit na pevně - indexy ostatních položek se v takovém případě automaticky přizpůsobí
tabulka (B)	buňky tabulky	<ul style="list-style-type: none"> sloupce mohou mít automatickou šířku nebo se mohou o zbývající šířku dělit v libovolném poměru buňky jsou sloučitelné s buňkami napravo i pod nimi

buňka tabulky	bloky	<ul style="list-style-type: none"> • může začínat nadpisem • u buněk, jako jediných elementů vůbec, je možné nastavovat horizontální a vertikální zarovnání • u buněk taktéž je možné definovat okraje na všech čtyřech stranách
nadpis (B)	-	<ul style="list-style-type: none"> • lze jej vložit jako první blok dokumentu, sekce, položky seznamu či buňky tabulky • styl je automaticky volen dle nadelementu a úrovně
odstavec (B)	-	<ul style="list-style-type: none"> • základní prvek, může obsahovat text • ačkoliv by to uživatel ve většině situací neměl potřebovat, pro výjimečné případy existuje možnost nastavit pro části textu tučné písmo, kurzívu či podtržení
rastrový obrázek (B)	-	<ul style="list-style-type: none"> • umožňuje vložit bitmapu (PNG či JPEG) • umožňuje nastavit velikost v mm a zobrazuje výsledné DPI pro kontrolu použitelnosti
kresba, náčrt, výkres (B)	-	<ul style="list-style-type: none"> • umožňuje vložit vektorovou kresbu • jako vstupní formát je podporováno XPS, do kterého si uživatel může převést prakticky jakýkoli vektorový formát pouhým vytištěním do XPS tiskárny

Elementy, které mají za názvem (B), označují tzv. "bloky", což je speciální typ elementu. Všechny elementy typu "blok" lze vkládat do kontejneru na bloky.

Ve druhém sloupci je uvedeno, jaké typy elementů lze do daného elementu vkládat (pokud se jedná o kontejner), anebo --- (pokud do daného elementu žádné podelementy vkládat nelze).

Klávesové zkratky

Editor je navržen tak, aby co nejvíce ušetřil přehmaty z klávesnice na myš a zpět, tj. aby většina nejdůležitějších funkcí byla snadno a intuitivně dostupná z klávesnice.

Finální nastavení klávesových zkratk bude třeba ještě doladit a doplnit na základě praktických zkušeností s editorem v různých situacích. Nicméně již tato verze rozeznává mnoho klávesových zkratk, které práci s editorem výrazně ulehčují.

Navigace:

- **šipka vlevo**

Přejde na buňku vlevo (pokud je zvolena buňka) či na kontejner aktuálně zvoleného elementu (samozřejmě s výjimkou elementů na nejvyšší úrovni).

- **šipka vpravo**

Přejde na první podelement (v případě kontejneru), či na buňku napravo (pokud je kontejnerem tabulka).

- **šipka nahoru**

Přejde na element nad aktuálně zvoleným elementem v rámci stejného kontejneru (či na poslední element, pokud je právě zvolený element na první pozici).

- **šipka dolů**

To samé jako šipka nahoru, ale dolů.

- **Home**

Skočí na první element kontejneru, ve kterém se nachází aktuálně zvolený element. V případě tabulky pak na buňku ve stejném sloupci jako aktuální element, ale prvním řádku.

- **End**

To samé jako Home, ale na poslední element.

- **Ctrl + Home**

V případě, že je zvolena buňka tabulky, skočí na první sloupec na stejném řádku, u ostatních kontejnerů se chová jako Home.

- **Ctrl + End**

Analogicky k Ctrl + Home, ale na poslední sloupec.

- **F2**

Chová se stejně jako klávesa →, ale pokud je zvolen nadpis či odstavec, započne jejich editaci (či otevře dialog nastavení, pokud je zvolen obrázek či kresba).

- **Enter**

Chová se stejně jako F2. V editačním módu nadpisu či odstavce navíc potvrzuje změny a ukončuje editaci.

- **Escape**

Chová se stejně jako šipka vlevo s jednou výjimkou, a to pokud je zvolena buňka tabulky - v tom případě zvolí celou tabulku. V editačním módu nadpisu či odstavce navíc ruší změny a ukončuje editaci.

- **Page Down a Page Up**

Skrolují dokument o stránku dolů či nahoru, ale nemění aktuální zvolený element (vhodné například pro prohlížení dokumentu).

Editace

- **F2**

Otevře dialog nastavení aktuálně zvoleného obrázku či kresby. Další funkce viz část "navigace".

- **Enter**

Ukončí editaci aktuálně zvoleného nadpisu či odstavce a uloží změny. Další funkce viz část "navigace".

- **Escape**

Ukončí editaci nadpisu či odstavce a zahodí změny. Další funkce viz část "navigace".

- **Insert**

Vloží výchozí typ nového bloku za právě zvolený element (tj. pokud je právě zvolena položka seznamu, vloží novou položku seznamu, v ostatních případech vloží nový odstavec).

- **Shift + Insert**

To samé jako Insert, ale vkládá před aktuálně zvolený element.

- **Ctrl + Insert**

To samé jako Insert, ale umožní zvolit, jaký element se má vložit.

Poznámka: v menu pro volbu elementu je možné se pohybovat jak šipkami nahoru a dolů a klávesami Page Down, Page Up, Home a End, tak je možné element zvolit zmáčknutím podtrženého písmene v názvu elementu.

- **Ctrl + Shift + Insert**

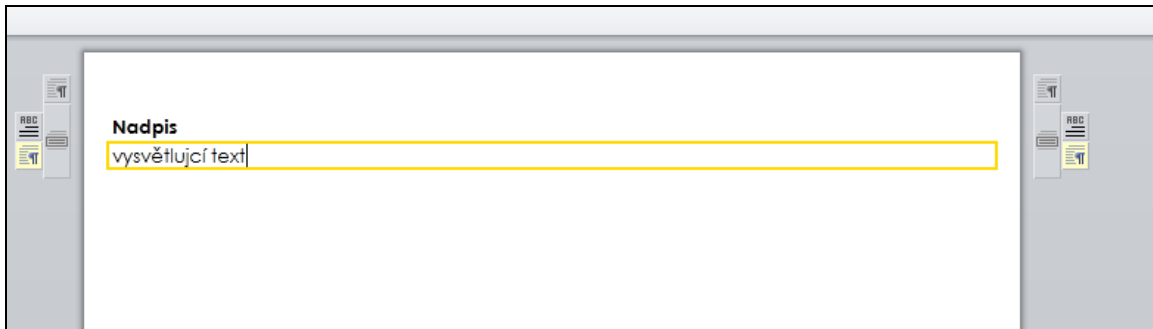
To samé jako Shift + Insert, ale umožní zvolit, jaký element se má vložit.

- **Tab**

Skočí na další nadpis nebo odstavec a spustí editaci.

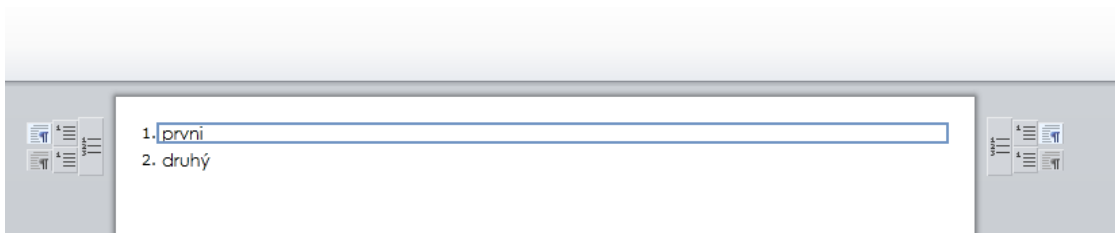
Ukázky některých objektů

Sekce

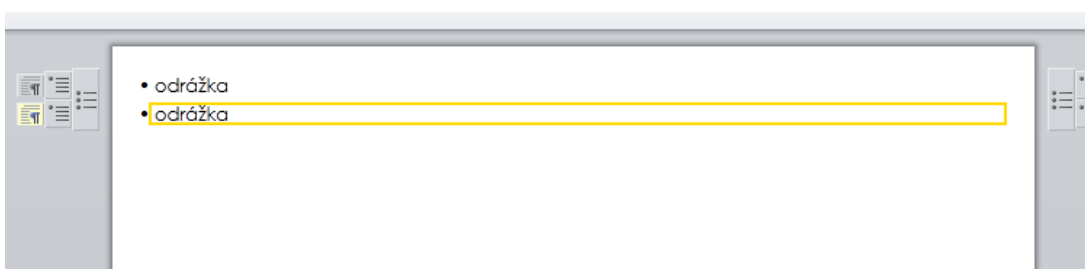


Seznam

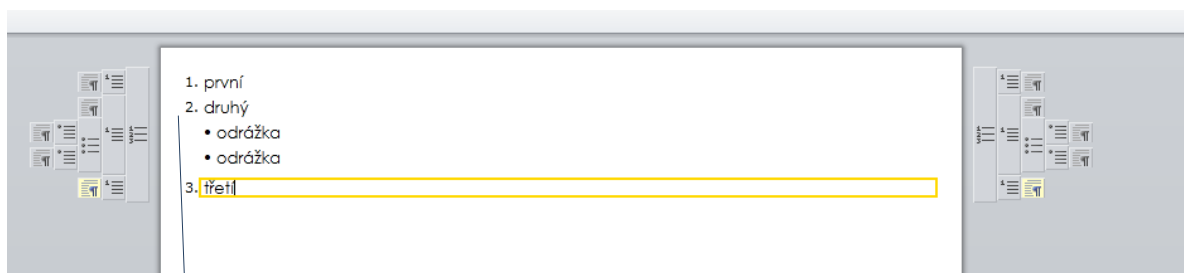
číslovaný



Odrážkový



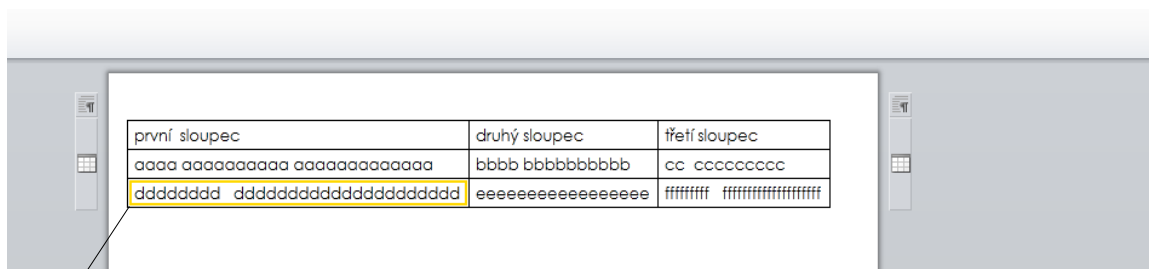
Položka seznamu



1. první, 2. druhý a 3. třetí jsou položky číslovaného seznamu.

Položka seznamu slouží k přidávání dalších položek do seznamu

Tabulka



Buňka tabulky

Přehled stylů používaných v editoru NZZ

Objekt NADPIS – tři styly

Styl NADPIS 1

- Písmo CENTURY GOTHIC velikost 16,
- zarovnat na střed.

Styl NADPIS 2

- Písmo CENTURY GOTHIC velikost 14,
- zarovnat text doleva.

Styl NADPIS 3

- Písmo CENTURY GOTHIC velikost 12,
- zarovnat text doleva.

Objekt Odstavec

- Písmo CENTURY GOTHIC velikost 10,
- zarovnat text doleva.

Objekt číslovaný seznam

Styl Číslovaný seznam 1

- Písmo CENTURY GOTHIC velikost 10.
- zarovnat text doleva,
- číslování arabskými číslicemi – viz vzor 1.

Styl Číslovaný seznam 2

- Písmo CENTURY GOTHIC velikost 10,
- zarovnat text doleva, odsazené podle číslovaného seznamu 1 jako předchozí úrovně.
- číslování malými písmeny české abecedy bez diakritiky – viz vzor a)

Objekt odrážkový seznam

Styl odrážkový seznam 1

- Písmo CENTURY GOTHIC velikost 10,
- zarovnat text doleva,
- odrážky s použitým symbolem ●

Styl odrážkový seznam 2

- Písmo CENTURY GOTHIC velikost 10,
- zarovnat text doleva, odsazené podle odrážkového seznamu 1 jako předchozí úrovně,
- odrážky s použitým symbolem -

IV. Úprava písemností zpracovaných textovými editory

Norma ČSN 01 6910

Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník

Všechna interpunkční znaménka (kromě pomlčky a výpustku) se připojují k předcházejícímu slovu, zkratce, značce nebo číslu bez mezery. Za každé interpunkční znaménko náleží mezera.

Následuje-li více interpunkčních znamének za sebou, patří mezera za posledním z nich.

PRIIO, spol. s r. o., Černovice

Spojovník

Spojovník je nejkratší vodorovná čárka (je umístěn na klávesnici). Spojuje dva výrazy nebo dvě části složeného slova bez mezer. Končí-li předcházející řádek spojovníkem, opakuje se spojovník na začátku následujícího řádku

Česko-polský slovník, Ostrava-Hrabůvka, Frýdek-
-Místek, chcete-li, studijní obor hotelnictví-turismus

Pomlčka

Krátká (klasická) pomlčka má vzhledem ke spojovníku dvojnásobnou délku. Jestliže se do pomlček vkládá slovo, větný úsek nebo věta, oddělují se pomlčky z obou stran mezerami.
Krátkou pomlčku vložíte pomocí ASCII kódu: Levý ALT+0150

Pomlčka ve významu "proti (versus)" má z obou stran mezeru.

Sežeň vstupenky na zápas Sparta - Slavia!

Pomlčka označující vzdálenost se rovněž ohraničuje mezerami.

Trať Praha - Plzeň

Pomlčka ve významu „až, až do“ se píše bez mezer. Pokud by mohla být zaměněna za znaménko minus nebo jestliže spojuje delší víceslovné výrazy, použije se raději slovní vyjádření.

Strana 125-142, otevírací doba pondělí-pátek

Závorky

Obě závorky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu, který do nich vkládáme. Je-li závorkami vymezena část věty, přimykají se jen k této části. Jestliže je v závorce celá věta, koncová závorka se umístí za interpunkční znaménko, které ukončuje větu.

Přednostně se užívají závorky okrouhlé ().

Lomítko (rovná závorka) se používá jako dělicí znaménko mezi údaji. Před/za lomítkem není mezera.

rychlost 140 km/h, č. j. 12456/2007, 147/07/Va1

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

Za zkratkami, které se tvoří začátkem slova, se píše tečka.

p. (pan, pánové), popř. (popřípadě), r. (rok), zvl. (zvláště)

Jestliže se slovo krátí začátkem a koncem, tečka za zkratkou se zpravidla nedělá.

fa (firma), pí (paní), cca (circa)

Uvnitř zkratkou dvou nebo více slov náleží za každou tečku mezera.

a. s., s. r. o., spol. s r. o., t. r., v. r., Ústí n. Orł.

Některé zkratky dvou nebo více slov se píší dohromady (ev. je možný dvojí způsob psaní).

tj. (to je), atp., atpod. (a tak podobně), č. j., čj. (číslo jednací), č. p., čp. (číslo popisné)

Zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností

Zkratky akademických titulů, vojenských hodností apod. uvedené před jménem se čárkou neoddělují.

Zkratky vědeckých hodností uvedené za jménem se oddělují čárkou.

PhDr. Ondřej Patras, CSc.
MUDr. Karel Jánský, DrSc., Český Brod
Ing. Jaroslav Drbohlav, MBA
Mgr. Danuše Pokorná, Ph.D.

Značky jednotek

Značky měrných jednotek

Mezi číslem a značkou je mezera. Tvoří-li značku dva nebo více znaků, následují za sebou bez mezery.

Samostatné výše položené značky se připojují bez mezery.

Pivovar vyrábí přednostně pivo 12°.
Místnost o rozloze 20 m².

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 jsou položeny do stejné výšky jako značka minus a rovnítko; v korespondenci se mohou nahrazovat malým x, resp. interpunkční tečkou.

Procento, promile

Procento se píše značkou, která je v klávesnici počítače. Mezi číslem a značkou se vkládá mezera.

25 %

Promile lze vyjádřit značkou nebo desetinným číslem.

Složená přídavná jména se píše 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 m^3 ; 12 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° ; $35^\circ 27' 5''$

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 píší 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:

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

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, pondělí-sobota);
- 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 (m³, 5², disketa 3,5");
- při psaní indexů (H₂O);
- 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 doprostřed 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. Text se píše zásadně vodorovně, jen u velmi úzkých sloupců lze psát text svisle, zdola nahoru.

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. Záhloví se člení svislými a vodorovnými linkami, linku pod záhlavím lze zvýraznit.

Sloupce

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

Slovní údaje 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 rádcích začíná velkým písmenem, jeho pokračování malými písmeny. Slova se nedělí.

Číselné údaje 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.

Ve všech sloupcích má být vzdálenost mezi textem a svislými linkami vlevo i vpravo alespoň 1 mm.

Řádky

Jednotlivé řádky se zpravidla neoddělují vodorovnou linkou. Stačí linky v záhlaví (jestliže je členěno), linka pod záhlavím (může být zesílená), linka nad součtem a pod součtem (pokud se součet v tabulce vyskytuje). V některých případech se linkami oddělují skupiny řádků, které k sobě náleží obsahově. Vodorovné linky mezi řádky se uplatňují ve složitých tabulkách, které obsahují mnoho sloupců. Tabulka se vždy ukončí linkou. Pro lepší přehlednost je možné odlišit řádky stínováním podkladu.

Součty

Obvykle se uvádějí v posledním řádku. Jestliže je na součet kladen důraz, může být umístěn v prvním řádku. Je-li součet v následujících rádcích 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 píšou vždy na střed sloupce. Nulu zarovnáваме pod jednotky.

Příklady značek

- (pomlčka) se používá pro označení nevyskytujících se údajů;
- 0 (nula) číselná hodnota je tak malá, že ji nelze vyjádřit podle pravidla o zaokrouhlování čísel;
- x údaj by byl na daném místě nelogický;
- . (tečka) údaj není k dispozici nebo není věrohodný.

Umístění tabulky

Tabulku umístěnou do textu lze zarovnat doleva, na střed nebo doprava (nesmí přesahovat řádek). Lze také nastavit obtékání tabulky textem. Nad tabulkou a pod tabulkou se vynechává alespoň jeden řádek. Tabulka, která je přímým pokračováním textu, nemusí mít případně nadpis. Jestliže je tabulka vytištěna na samostatnou stránku, umísťuje se na vertikální i horizontální střed.

Časové limity a bodové hodnocení praktické zkoušky

Název úkolu	Časový limit (min.)	Body
Prodej zboží a poradenská služba	30	52
Přejímka zboží	30	23
Výstavka zboží	20	10
Daňové doklady	100	51
Práce na kontrolní pokladně	30	20
Balení zboží	40	14
Cizí jazyk	15	12
Celkem	265	182

