



Romana Jezberová a kol.
**METODIKA TVORBY TÉMAT
JEDNOTNÉHO ZADÁNÍ**
školní rok 2013–2014



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Nová závěrečná zkouška 2



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Romana Jezberová a kol.

METODIKA TVORBY TÉMAT JEDNOTNÉHO ZADÁNÍ

školní rok 2013–2014

Obsah

Úvod	3
Harmonogram prací v roce 2013 a 2014	4
Kontakty pro tvorbu témat a JZZZ	5
Komunikace mezi editory a autory, editory a řešiteli projektu	6
Pozice odborníka z praxe	6
1. Rozšiřování databáze témat oboru vzdělání.....	7
1.1 Sestavení plánu počtu témat pro jednotlivé zkoušky a stanovení odměn	7
1.2 Příprava podkladů pro tvorbu témat – červenec až říjen 2013.....	9
1.3 Průběžná tvorba témat – srpen 2013 až březen 2014	10
1.4 Schvalování témat	11
2. Sestavení JZZZ 2013–2014	13
Přílohy	20
Příloha č. 1 Soulad jednotného zadání s koncepcí Nové závěrečné zkoušky	20
Práce s kvalifikačním standardem	20
Náležitosti témat jednotlivých zkoušek.....	20
Zařazení otázek ze světa práce do ústní zkoušky	23
Obecný přehled ze světa práce	24
Možnost zařadit do JZZZ oborů kategorie H samostatnou odbornou práci.....	25
Školní část závěrečné zkoušky v jednotném zadání	28
Příloha č. 2 Základní informace pro autory ke zpracování témat.....	29
A. Činnost autora při zpracování témat.....	29
B. Zásady pro zpracování témat a časté chyby	30
C. Norma ČSN 01 6910 k úpravě písemností	32
Příloha č. 3 Průvodce.aplikací.Tvůrce.témat.....	36

Úvod

Vážená paní editorko, vážený pane editore,

metodická příručka k tvorbě JZZZ je určena Vám jako editorovi jednotného zadání závěrečné zkoušky příslušného oboru vzdělání ve školním roce 2013–2014.

Při přípravě jednotného zadání v projektu Nová závěrečná zkouška 2 (NZZ_2) navazujete ve zcela naprosté většině oborů vzdělání na tvorbu témat jednotného zadání z loňského roku, která byla ukončena v červenci roku 2013.

Projekt NZZ_2 bude ukončen v červnu 2014. V následujícím období půjde o udržitelnost jeho výsledků, tj. zejména o dlouhodobé zefektivnění přípravy jednotných zadání ZZ a zajišťování průběžné aktualizace obsahu témat jednotného zadání z hlediska požadavků na výkon povolání.

Jelikož čas zbývající do ukončení projektu je poměrně krátký, jsou pro tvorbu jednotného zadání stanoveny nové požadavky na postup a podmínky práce editorů i autorů – viz harmonogram tvorby JZZZ a kap. 1.

Z důvodu udržitelnosti výsledků projektu se v tomto školním roce opět zaměříme nejen na vytvoření vlastního JZZZ pro školní rok 2013–2014, ale především na rozšiřování databáze témat závěrečné zkoušky Vašeho oboru vzdělání – viz kap. 1.2 až 1.4.

Protože témata uložená v databázi oboru budou využívána pro sestavování jednotného zadání dlouhodobě, došlo vloni ke sjednocení formální stránky jejich zpracování. Rovněž byla sjednocena formální úprava jednotných zadání mezi jednotlivými obory. K obojímu přispěl vývoj internetového informačního systému pro jednotná zadání závěrečných zkoušek (IIS JZZZ) a zkušenosti s jeho fungováním včetně práce v novém vnitřním editoru pro tvorbu témat. Získané zkušenosti nám umožnily tuto oblast popsat podrobněji a vytvořit elektronické vzdělávací materiály pro tvorbu témat, které budou mít všichni zpracovatelé témat JZZZ nadále k dispozici.

Průběžnou aktualizaci obsahu témat JZZZ z hlediska potřeb výkonu povolání umožní posílení role odborníka z praxe spočívající nejenom ve zpracování stanoviska k celému jednotnému zadání, ale i v uplatňování jeho připomínek již v procesu schvalování témat jednotlivých zkoušek před jejich uložením do databáze témat ZZ oboru.

Obdobně jako v předchozích letech je při tvorbě jednotného zadání závěrečných zkoušek 2013–2014 nutné postupovat podle koncepce Nové závěrečné zkoušky – viz příloha č. 1.

Věnujte, prosíme, tomuto materiálu pozornost a v případě jakýchkoliv dotazů či připomínek nás neváhejte kontaktovat na romana.jezberova@nuv.cz.

Děkujeme Vám za Vaši ochotu aktivně pracovat v projektu Nová závěrečná zkouška 2 a přejeeme Vám mnoho úspěchů.

Řešitelský tým projektu NZZ_2

Harmonogram prací v roce 2013 a 2014

Činnost	Výstup	Termín	Odpovídá
Porada editorů, MŠMT	Informace o tvorbě JZZZ 2013–2014	25. 6. 2013	NÚV
Konzultace k práci v IIS NZZ	Poskytnuté konzultace	průběžně podle potřeb	Valeš
Návrh plánu počtu témat pro jednotlivé zkoušky (nová nebo obnovená témata pro zpracování srpen 2013 – březen 2014)	Vyplněný návrh plánu počtu témat zaslaný na: jan.klufa@nuv.cz	do 15. 7. 2013	editor Klufa
SESTAVENÍ JZZZ 2012–2013 PRO KONÁNÍ ZZ V TERMÍNU ZÁŘÍ 2013	JZZZ 2012/2013 PRO ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY V TERMÍNU ZÁŘÍ 2013	do 15. 8. 2013	editor Klufa
Vypořádání připomínek k JZZZ 2012–2013	Záznam o vypořádání připomínek: jan.klufa@nuv.cz	do 31. 8. 2013	editor Klufa
Vytipování autorů pro témata, stanovení odměny	Doplňování informací o autorech: jan.klufa@nuv.cz	do 15. 9. 2013	editor Klufa
Uzavírání DPP s autory	DPP	průběžně	editor Frydrychová
Oprava zjištěných chyb v JZZZ 2012–2013	Opravená témata všech zkoušek z JZZZ 2012–2013	do 15. 10. 2013	editor
Tvorba nových, příp. obnovených témat určených pro sestavení JZZZ 2013–2014 <i>+ převádění témat editorem</i>	Témata pro JZZZ 2013-2014 předaná do schvalovacího procesu	do 30. 11. 2013	autor editor
Tvorba nových, příp. obnovených témat <i>+ převádění témat editorem</i>	Témata předaná do schvalovacího procesu	srpen 2013 až březen 2014	autor editor
Zpracování podkladů k samostatné odborné práci (jen v případě tvorby SOP)	Téma SOP předané do schvalovacího procesu	do 15. 12. 2013	editor
Schvalování témat	Schválená témata	průběžně	editor odborník z praxe metodici
SESTAVENÍ JZZZ 2013–2014	JZZZ PRO ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY 2013–2014	do 20. 2. 2014	editor

Kontakty pro tvorbu témat a JZZZ

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

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

Vedoucí projektu

Dana Kočková

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

Organizace tvorby jednotných zadání

Jan Klufa

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

Správa integrovaného informačního systému nové závěrečné zkoušky

Libor Berný

Petr Kos

Spravují celý IIS JZZZ, jsou správci šablon JZZZ. Přidělují editorovi i jednotlivým autorům uživatelská práva a přístupové údaje do programu Tvůrce témat a do webového portálu systému. Poskytují metodickou pomoc při řešení technicky náročných otázek tvorby JZZZ – fungování IIS JZZZ Správce JZZZ i Tvůrce témat, zpracování složitých grafických částí JZZZ, užívání elektronických testů apod. Zajišťují rovněž provoz IIS JZZZ ve vztahu ke školám. Poskytují i poradenství pro práci s vnitřním editorem systému. Poradenství k používání vnitřního editoru poskytuje také **Jiří Vetýška**.

Metodické otázky

Romana Jezberová

Jana Motyková

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

Administrativa a financování

Hana Hušáková

Projednává s editory personální a ekonomické záležitosti spojené s tvorbou JZZZ: uzavírání pracovněprávních vztahů (DPČ, DPP), počty autorů, výše úvazků, výkazy práce, odměny, pracovní cesty, organizaci a zajištění schůzek autorských týmů, fakturace nákladů apod.

Finanční manažerkou je **Zdeňka Baracová**.

Vzdělávání

Vít Valeš

Projednává s editory jejich účast na vzdělávacích akcích určených pro editory a autory JZZZ (školení editorů k tvorbě JZZZ, konzultace při seznamování autorů s prací v IIS JZZZ a v Tvůrci témat JZZZ, tvorba vzdělávacích materiálů pro zpracovatele témat).

Asistentky projektu

Stanislava Frydrychová, Renata Pyrochtová

Komunikace mezi editory a autory, editory a řešiteli projektu

Pro komunikaci mezi editory a řešiteli projektu se (vyjma administrativních záležitostí) používá vnitřní komunikační systém na adrese <https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User>. Editor, autoři i jednotliví schvalovatelé mají právo zde vytvářet zprávy a vyvolat diskusi na zvolené téma.

Pro vytváření, posílání a ukládání **zpráv** proto využívejte tuto aplikaci, podobnou poštovnímu klientovi typu Outlook, kterou používejte pro případné dotazy na členy řídicího týmu projektu, při pracovní komunikaci se svými autory, apod.

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

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

Pozice odborníka z praxe

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

1. Seznámí se s učebními dokumenty (RVP) příslušného oboru vzdělání, kvalifikačním standardem kvalifikace, ke které obor směřuje, a s právními předpisy k ukončování vzdělání v oborech středního vzdělání s výučním listem (vyhláška č. 47/2005 Sb.).
2. Seznámí se s cíli projektu Nová závěrečná zkouška 2 a s metodickými materiály určenými k tvorbě JZZZ (Metodika tvorby jednotného zadání ve školním roce 2013–2014).
3. Je oprávněn prohlížet v IIS JZZZ všechna témata vytvářená pro databázi oboru jako čtenář.
4. Podává návrhy na přizpůsobení jednotlivých témat aktuálním požadavkům na výkon povolání. Do 7 pracovních dnů od dokončení tématu je povinen posoudit, zda vytvořené téma pro databázi témat oboru odpovídá potřebám praxe, a schválit zařazení tématu do databáze oboru nebo téma neschválit a zpracovat k němu komentář/připomínky.
5. Při posuzování témat JZZZ vychází nejen z potřeb profese, ale i ze znalosti reálných možností odborných škol a schopností žáků učebních oborů.

Po ukončení tvorby JZZZ do 30. 4. 2014 písemně zpracuje expertní posouzení jednotného zadání z hlediska potřeb praxe.

1. Rozšiřování databáze témat oboru vzdělání

Databázi témat oboru vzdělání rozšiřují autoři vytipovaní pro tuto činnost editorem. Externí editor jste, pokud jste pracovníkem školy, která má s výukou daného oboru vzdělání zkušenosti a jste k tvorbě JZZZ pověřený z NÚV tak, že s ním máte uzavřenou DPČ. Můžete být zároveň autorem nového tématu na základě uzavření dohody o provedení práce. V tomto případě zpracováváte obsahově zcela nové odborné texty. Interní editor jste, pokud jste pracovníkem NÚV. Ke spolupráci můžete přizvat jednoho tzv. **technického editora**, který Vám (v případě potřeby) pomůže s technickými záležitostmi zpracování témat v elektronickém provedení, což předpokládá dobré zvládnutí práce na PC. Tento pracovník uzavře v projektu NZZ_2 DPP.

Ve školním roce 2013–2014 se na rozšiřování databáze témat **přímo podílíte s autory.**

Jako editor:

- získáváte autory pro zpracování obsahově zcela nových nebo obnovených témat JZZZ. Dohlížíte na jejich práci při tvorbě témat, posuzujete a schvalujete vytvořená témata;
- sám/sama bez autora převádíte a upravujete do databáze taková témata z jednotných zadání vytvořených v předchozích letech (do šk. roku 2012–2013), která jsou stále obsahově aktuální, ale z časových důvodů nebyla vloni do databáze zpracována (převedené téma);
- vypořádáváte připomínky odborníka z praxe i škol k obsahu témat.

Jak Vy, tak i autoři pracujete v internetovém informačním systému pro jednotná zadání závěrečných zkoušek (IIS JZZZ).

Dodržujete níže uvedené postupy a termíny stanovené harmonogramem projektu.

POZOR, JEŠTĚ PŘED ZAPOČETÍM PRACÍ NA TVORBĚ JZZZ ZAJISTÍTE SESTAVENÍ JZZZ 2012/2013 PRO KONÁNÍ ZZ V TERMÍNU ZÁŘÍ 2013.

Vznikne tak jednotné zadání pro závěrečné zkoušky v opravném nebo v náhradním termínu. Tuto činnost provedete **nejpozději do 15. 8. 2013**. Následně bude provedena kontrola a schválení tohoto JZZZ v NÚV.

1.1 Sestavení plánu počtu témat pro jednotlivé zkoušky a stanovení návrhů odměn

- 1 Projednáte s loňskými autory možnosti a potřebnost tvorby **obsahově nových témat odlišných od JZZZ 2012–2013**, příp. potřebu obnovit obsah témat z loňského JZZZ (potřebné změny výpočtů, norem, směrnic, aktualizace technologií apod.).
- 2 Na základě Vámi provedené **loňské revize starších JZZZ** naleznete pro databázi témat oboru **témata, která se obsahově odlišují** od témat JZZZ školního roku 2012–2013. Pokud taková témata existují, začnete je přepracovávat do Tvůrce témat podle parametrů platných pro témata využitá v JZZZ 2012–2013. **Nový přístup** k tématům těchto JZZZ máte buď ve formátu PDF, nebo přímo v původní aplikaci programu Tvůrce JZZZ. Jinak jej obdržíte z NÚV. Pro přístup do IIS JZZZ používáte tytéž přístupové údaje, které jste obdrželi vloni.
- 3 Sestavíte návrh plánu počtu nových nebo obnovených témat pro jednotlivé zkoušky (písemná, praktická, ústní), která budou zpracovávat autoři v období srpen 2013 – březen 2014. Do návrhu plánu zahrnete rovněž témata, která budete převádět ze starších JZZZ Vy (viz dále). Tento plán zpracujete do tabulky, kterou obdržíte elektronicky z NÚV a **nejpozději do 15. 7. 2013 e-mailem** odešlete na jan.klufa@nuv.cz.

- 4 Vytipujete autory pro tvorbu nových a obnovených témat a stanovíte návrhy odměn jednotlivým autorům. V případě, že jedno (téže) téma zpracovává více autorů, rozepište autory a odměny v tabulce na samostatný řádek. Tyto informace zpracujete do tabulky, kterou obdržíte elektronicky z NÚV i se stanovenou celkovou částkou na obor a **nejpozději do 15. 9. 2013 e-mailem** odešlete na jan.klufa@nuv.cz.

Na základě projednání plánu počtu témat mezi Vámi a NÚV bude následně probíhat tvorba témat. Dohody s jednotlivými autory budou uzavírány průběžně.

Vaše **editorská práce s tématy** spočívá:

- ve vytváření **kopíí témat z loňského JZZZ** (praktická a ústní zkouška);
- v úpravě témat, která převezmete **v obsahově nezměněné podobě** z existujícího JZZZ, v období let **2008 až 2012**;
- **v tvorbě témat, která** sestavíte z **různých částí obsahu** několika témat z JZZZ do roku 2012–2013 (písemná zkouška).

V každém případě musejí mít upravená témata dopracována veškeré formální náležitosti podle metodických pokynů k tvorbě JZZZ 2013–2014.

Práce autorů s tématy bude odměňována podle typu tématu. Zde zohledníte:

1. náročnost zpracování obsahu

- **Obnovené téma** (*více náročné*) – může mít obměněné dílčí části (např. změněné výpočty, aktualizaci norem, doplněné nové dílčí otázky, úkoly). Veškeré formální náležitosti jsou zpracovány podle metodických pokynů k tvorbě JZZZ 2013–2014.
- **Nové téma** (*nejnáročnější*) – má minimálně z poloviny zcela nový obsah – takový, který neobsahují žádná jiná témata (např. je zařazen popis zcela nové technologie výroby, nových materiálů, popis postupu zcela nového výrobku). Veškeré formální náležitosti jsou zpracovány podle metodických pokynů k tvorbě JZZZ 2013–2014.

2. rozdílnou náročnost zpracování náležitostí tématu

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

Celková odměna za zpracování témat nesmí překročit částku určenou pro obor vzdělání **do konce března 2014**. Konkrétní částky musejí odrážet hodinovou sazbu stanovenou v podkladech z NÚV (musejí být dělitelné tímto číslem) k uzavírání DPP.

Do 30. 11. 2013 je třeba zajistit minimální počty témat jednotlivých zkoušek pro JZZZ 2013–2014, tj.: Písemná zkouška – 6, Praktická zkouška – 3, Ústní zkouška – 30. Do 15. března 2014 lze v rámci projektu NZZ_2 postupně vytvářet další jednotlivá témata pro databázi témat Vašeho oboru.

Upozorněte autory na to, že pro Vás ke každému tématu musí **zaznamenávat údaje příslušné ke vzniku tématu** (zda je téma nové, či obnovené, pakliže je obnovené, tak z kterých témat; apod.). Cílem je dosáhnout toho, aby databáze neobsahovala duplicitní témata. Vy jako editor tento záznam uvádíte v poznámkách k tématu v IIS.

Veškerá **pokusná témata**, která jste si vloni založil/a pro nácvik práce v systému, **přesuňte** ve Správci JZZZ IIS do **vyřazených** témat.

1.2 Příprava podkladů pro tvorbu témat – červenec až říjen 2013

Připravíte **v systému podklady pro autory**, kteří budou zpracovávat pouze témata nová nebo obnovovaná jednotlivých zkoušek v aplikaci Tvůrce témat, tzn.:

1. Přihlásíte se do systému a pracujete nejprve v aplikaci **Správce JZZZ IIS**. Zde si **vytvoříte kopie témat písemné, praktické i ústní** zkoušky z již schválených témat. Ponecháte v nich současnou strukturu a bodové hodnocení, ale vymažete obsah otázek/úkolů. Tak získáte vzorová témata pro autory, která odpovídají struktuře již schválených témat. Autoři je budou již pouze obsahově naplňovat.
2. **Prostudujete připomínky škol a stanovisko odborníka z praxe** k JZZZ 2012–2013, které obdržíte z NÚV, projednáte připomínky s autory témat jednotlivých zkoušek a vypořádáte je. **Záznam o vypořádání připomínek zašlete nejpozději do 31. 8. 2013** e-mailem na jan.klufa@nuv.cz.
3. Nejpozději do **15. 10. 2013** zajistíte (příp. ve spolupráci s autory) **opravy případných chyb** zjištěných v tématech JZZZ 2012–2013 uložených v databázi. Pro případné opravy Vám příslušné téma musí být dočasně vráceno do stavu „v přípravě“. O to požádejte písemně e-mailem Jana Klufu s odůvodněním na jan.klufa@nuv.cz.
4. **Projednáte s autory veškeré podklady**, které jste připravili pro tvorbu témat, tzn.:
 - a) Poskytnete autorům **identifikační čísla kopií témat nebo vzorových témat**, která jste jim v Tvůrci témat pro písemnou, praktickou i ústní zkoušku připravil/a. Autory upozorníte na to, že vnitřní **struktura zadání a správných řešení** témat musí být zejména **u všech témat písemné zkoušky** včetně bodování zcela **identická**.
 - b) **Proškolíte nové autory** v práci v Tvůrci témat.
 - Do portálu loňského i předchozích jednotných zadání umístěných na <https://skoly.nzz.nuov.cz/admin> platí původní přístupové údaje. Pokud je autor ztratil, musíte o ně zažádat NÚV na adrese petr.kos@nuv.cz.
 - Pokud jde o nového autora, který je nemá, musíte o ně zažádat NÚV na adrese hana.husakova@nuv.cz.
 - V systému bude autorovi na jeho e-mail zasláno dočasné heslo, které si autor musí změnit na trvalé heslo. Heslo přitom musí splňovat pravidla pro tvorbu hesel (musí být složeno z kombinace malých písmen, velkých písmen a číslic). Tím získá přístup k aplikaci Tvůrce témat, umístěné na <https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Autor>. Pokud heslo ztratí, musí požádat o resetování hesla správce uživatelů rovněž na adrese petr.kos@nuv.cz.
 - c) Autorovi témat ústní zkoušky zpřístupníte blok otázek z **Obecného přehledu ze světa práce**, umístěný ve formě samostatného tématu v Tvůrci témat v IIS JZZZ, a předáte informace o tom, jak s ním má při tvorbě témat nakládat.
 - d) Poskytnete autorům **kvalifikační standard** úplné profesní, příp. profesní kvalifikace, ke které obor směřuje, a sdělíte jim, jak mají při tvorbě témat jednotlivých zkoušek kvalifikační standard zohlednit.

Projednání tvorby samostatné odborné práce

Projednáte s autory, zda budete vytvářet pro JZZZ 2013–2014 **samostatnou odbornou práci (SOP)**, kdo za její vytvoření převezme odpovědnost a jakým způsobem využije podklady k zadání SOP z loňského nebo předchozích JZZZ (pokud již SOP byla u závěrečné zkoušky v oboru zařazena). Autor pověřený tvorbou SOP získá přístup k podkladům pro tvorbu této práce na stejné adrese jako pro tvorbu témat, tj. <https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Autor>. SOP je zde uložena jako samostatné téma u Vašeho oboru. Pozor, **termín** pro zpracování **SOP** je do **15. 12. 2013**.

1.3 Průběžná tvorba témat – srpen 2013 až březen 2014

1. Jako editor upravujete a dopracováváte témata z JZZZ z předešlých let (od školního roku 2009–2010), případně tvoříte kopie z témat využitých v JZZZ ve školním roce 2012–2013, což je součástí Vaší editorské práce i odměny.
2. Zajišťujete **zpracování jednotlivých témat autory** pro jejich uložení do databáze.

S jednotlivými autory **průběžně komunikujte** v aplikaci Centrum uživatele JZZZ IIS na <https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/User>. Upozorňujte autory na potřebu dokončování jednotlivých témat ve sjednaných **termínech**, kontrolujte jejich práci v novém editoru Tvůrce témat na <https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Autor>. Sdělujte jim zjištěné **nedostatky**. Poskytněte jim **Plán počtu témat a jejich tvorby do konce projektu** dohodnutý s pracovníky NÚV, aby si kdykoliv mohli ověřit, že plní sjednané termíny.

Zásady pro zpracování témat a časté chyby

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

- Při své práci ve Tvůrci témat plně využívejte vnitřní strukturu kopie loňského tématu pro příslušnou **zkoušku**. Do této **vnitřní struktury nesmíte** v žádném případě **zasáhnout** (např. nesmíte odstranit sekci, změnit způsob hodnocení apod.).
- Při naplňování jednotlivých oddílů tématu se vždy řiďte texty, které jsou zde označeny jako **Pokyny k vyplnění oddílu v modelových tématech oborů Mlynář a Mlynářské práce**. Pokyny jsou vytvářeny jako jeden objekt – odstavec, tak aby se daly snadno z daného oddílu odstranit.
- Při zpracování tématu využívejte **vnitřní editor** určený k formátování pomocí stylů (viz vzdělávací materiál, který Vám bude zaslán elektronicky) a dbejte na **typografická pravidla a pravopisné normy** (viz příloha č. 2 metodiky).
- U **grafických** částí (technické dokumentace, výkresů, obrázků, schémat, tabulek, grafů) dodržujte velikost.
- **Označování témat:** Jako editor vytváříte označení u každého tématu ve Správci JZZZ na kartě Vlastnosti.

U všech zkoušek u každého tématu:

- ponecháte systémem vytvořené identifikační číslo tématu (T-xxxx).
- vyplníte pouze kolonku s rokem vytvoření tématu (do konce projektu rok 2013) a číslem tématu (u každé zkoušky počínaje od 01)
- v kolonce Název můžete stanovit název tématu (není povinný) a případně uvést zaměření oboru (dle potřeb oboru). Pokud budete uvádět u témat **název**, dbejte na jeho vhodnou **délku**.
- U ústní zkoušky je třeba uvést rovněž číslo otázky ze světa práce.

Souhrn všech těchto údajů v žádném případě nesmí přesahovat 63 znaků!

Příklad pro obor vzdělání Krejčí:

Kód tématu: T- xxxx

Rok a číslo: 13-01

Název, příp. zaměření: Dámské šaty, dámské oděvy

- **Hodnoticí tabulky** u témat jednotlivých zkoušek musejí být zpracovány v jednotné formální úpravě. Pečlivě zkontrolujte, zda součty bodů v tabulkách neobsahují chyby.
- U **ústní** zkoušky v oddíle Zadání ponechte název kolonky pro **odborné** otázky i název kolonky pro otázku ze **světa práce**.
- U praktické, případně u písemné zkoušky dbejte na zařazení **údajů o školní části** závěrečné zkoušky.

Teprve poté, kdy budete mít téma připravené pro práci autora, přiřaďte autora k tématu.

Zpracování příloh:

Přílohy zpracujte tehdy, budete-li chtít k určitému tématu nebo k jednotlivým zkouškám (písemné, praktické, ústní) zařadit různé pomocné podklady pro školy – např. obálky, titulní listy, hodnoticí přehledové formuláře. Můžete takto zpracovat i několik příloh. Přílohy musejí být označeny čísly a názvy vztahujícími se k jejich obsahu.

Veškeré přílohy, které jsou určeny školám, musejí být uloženy současně s tématem v dokumentu WORD jako tzv. **Soubor ke zveřejnění s tématem**.

Při tvorbě vlastních textů dodržujte terminologii užívanou v platných právních předpisech.

Pro označení závěrečné zkoušky i jednotlivých zkoušek platí:

Závěrečná zkouška – ZZ – nikoliv např. závěrečná učňovská zkouška, ZUZ.

Písemná zkouška – nikoliv např. písemná část závěrečné zkoušky, písemná část.

Praktická zkouška – nikoliv např. praktická část závěrečné zkoušky, praktická část.

Ústní zkouška – nikoliv např. ústní část závěrečné zkoušky, ústní část.

Pokud budete v textech používat přímé oslovení žáků, je žákům zapotřebí vždy vykat.

VEŠKERÁ TÉMATA TVOŘENÁ VÁMI I AUTORY, KTERÁ HODLÁTE VYUŽÍT PRO JZZZ 2013–2014, MUSEJÍ BÝT DÁNA DO SCHVALOVACÍHO PROCESU NEJPOZDĚJI DO 30. 11. 2013.

1.4 Schvalování témat

Upozorněte autory na to, že ihned po **dopracování** tématu musejí zahájit jeho **schvalování**.

Jakmile **e-mailem obdržíte zprávu** o tom, že **autor dal téma do schvalovacího procesu**, zjistěte v aplikaci Správce témat JZZZ IIS kliknutím na záložku „schvalování témat“, jaké téma/téma máte určené ke schvalování (nejlépe se zorientujete podle identifikačního čísla tématu „T-xxxx“).

Zkontrolujte téma v Tvůrci témat i ve Správci JZZZ:

- V Tvůrci témat se soustředte na dodržení **vnitřní struktury** tématu a u písemné a praktické zkoušky rovněž na **bodování**.
- Ve Správci JZZZ na základě pokynů od autora **doplňte kolonku anotace tématu a popis tématu**.

Pozor, **anotace témat** budou po zařazení témat do JZZZ **uváděny v textech**, které budou číst vyučující. Dbejte proto na jejich jednotnou formální úpravu i dikci mezi jednotlivými tématy příslušných zkoušek. Při vytváření anotací tvořte text pouze v řádcích, nepoužívejte ani odrážky ani tlačítko enter (v JZZZ by po převodu do formátu PDF došlo k deformaci textů).

- Ve Správci JZZZ rovněž zkontrolujte údaje o autorovi/autorech a ponechejte u tématu pouze toho autora/ autory, který téma skutečně zpracovával.
- Uložte si téma ve formátu PDF a otevřete je v Acrobat Readeru, abyste je viděl/a zobrazené jako celek a mohl/a k němu případně psát komentáře.

POZOR, JESTLIŽE JSTE JAKO EDITOR ZÁROVEŇ AUTOREM TÉMATU, MUSÍTE TÉMA SCHVÁLIT DVAKRÁT, tj. jako autor a následně i jako editor, jinak je nepostoupíte dalšímu schvalovateli (to platí pouze v případě nových nebo obnovovaných témat).

Pokud téma schválíte, přejde k následujícímu schvalovateli – odborníkovi z praxe, metodikovi a pracovníkovi jazykové korektury. Ti při schvalování tématu postupují obdobným způsobem jako Vy. Každý z nich má povinnost se k tématu vyjádřit:

- buď téma schválí, nemá připomínky a téma systém přenese k dalšímu schvalovateli;

- nebo má připomínky, které musí k tématu uvést, a téma se vrací autorovi k dopracování.

V případě, že téma **neschválíte**, vložte k tématu ve Správci JZZZ **komentář s připomínkami** do textu pro autora. Téma se vrátí **zpět k autorovi** k dopracování a zapracování připomínek, což autor musí provést do **7 pracovních dní**.

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

Do procesu schvalování můžete přizvat rovněž autora/autory jiného tématu/témat, musíte jej ovšem nastavit v systému jako dalšího schvalovatele.

Pouze autor a editor po dohodě s autorem mají právo a povinnost **opravovat témata**.

2. Sestavení JZZZ 2013–2014

Sestavování JZZZ provádíte Vy jako editor v roli **sestavovatele JZZZ**. Z témat uložených do databáze oboru vyberete, zařadíte a kompletujete jednotlivá témata do dokumentu jednotného zadání.

Při sestavování jednotného zadání pro řádný termín školního roku 2013–2014 - nejpozději do 20. února 2014 - vyberete z databáze oboru vhodná témata do JZZZ a sestavíte/zeditujete z nich JZZZ do podoby určené ke zveřejnění pro školy.

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

Sestavování JZZZ provádíte v modulu **Správce JZZZ IIS** na adrese <https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Admin>. Tento modul umožňuje sestavovatelům JZZZ připravovat jednotná zadání závěrečných zkoušek a supervizorům oborů pak tato zadání schvalovat.

Struktura JZZZ

Jednotné zadání závěrečné zkoušky je dokument obsahující veškeré podklady nezbytné pro realizaci jednotných závěrečných zkoušek ve školách, které vyučují a zaregistrovaly si obor vzdělání, pro který je JZZZ určeno.

Jednotná zadání závěrečných zkoušek jsou školám zpřístupňována v termínech řádných a opravných závěrečných zkoušek, přičemž pro každou zkoušku jsou vždy připravována nová jednotná zadání. Ročně tedy zpravidla vznikají pro každý obor vzdělání 3 JZZZ, první pro řádný termín zkoušek - měsíc červen, případně u uměleckých oborů květen až červen a další - pro termíny v září a v prosinci.

Každé jednotné zadání vždy obsahuje tři hlavní kapitoly: písemnou, praktickou a ústní zkoušku. Každá z těchto kapitol je tvořena sadou témat pro odpovídající zkoušku.

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

Vaším hlavním úkolem jako sestavovatele JZZZ je vybrat správná témata a vyplnit korektně počty odborných způsobilostí pro jednotlivé zkoušky a jednotné zadání jako celek. Samotný konečný dokument jednotného zadání je pak již vytvářen automaticky na základě těchto informací a zvolené šablony.

Životní cyklus jednotných zadání závěrečných zkoušek

Každé jednotné zadání je vždy určeno pro konkrétní (závěrečnou) zkoušku. Existuje tedy pouze tehdy, pokud byla v systému vytvořena zkouška, pro kterou je určeno. Pokud je zkouška ze systému odstraněna, jsou odstraněna i všechna jednotná zadání, která byla pro tuto zkoušku připravena. Jednotná zadání jsou tedy výstupem z databank témat jednotlivých oborů a písemných, praktických a ústních zkoušek.

V rámci zkoušky se pak jednotné zadání může nacházet v několika stavech. Každé nově vytvořené JZZZ je automaticky ve stavu „rozpracované“. Jednotná zadání v tomto stavu mají sestavovatelé JZZZ plně ve své moci a mohou je libovolně upravovat.

Jakmile je sestavovatel přesvědčen, že jednotné zadání je hotové a bez chyb, může ho předat ke schválení.

Tím se JZZZ dostává do stavu „ke schválení“. Jednotná zadání, která čekají na schválení, už nemohou sestavovatelé JZZZ nijak upravovat.

JZZZ schvalují supervizoři oboru vzdělání, pro který je jednotné zadání určeno. Úkolem supervizora je všechna jednotná zadání, která čekají na schválení, pečlivě zkontrolovat,

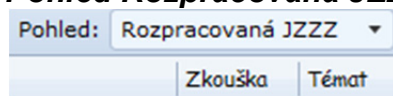
a buď je vrátit zpět do přípravy, nebo je schválit. Na základě supervizorova verdiktu pak zadání logicky přechází buď zpět do stavu „rozpracování“, nebo nově do stavu „schváleno“. Jakmile je jednotné zadání schváleno, může být zveřejněno školám. Vždy platí, že pouze schválená jednotná zadání jsou zveřejňována školám, a to pouze v případě, že je zveřejněna zkouška, pro kterou je zadání určeno.

Ačkoli by se schválené zadání již nemělo měnit, umožňuje i přesto systém JZZZ IIS supervizorům oborů vzdělání vrátit již schválené zadání zpět do přípravy. Tato funkce je však určena pouze pro výjimečné případy a měla by být využívána s velkým rozmyslem. Důvod je prostý – pokud již bylo nějaké zadání schváleno a zveřejněno a následně je upraveno a zveřejněno znovu, pak budou mít školy, které si zadání stáhly před úpravou, jinou verzi než školy, které si je stáhly až po úpravě.

Bez ohledu na stav lze jednotné zadání vždy odstranit. Připravovaná zadání mohou odstranit sami sestavovatelé JZZZ. Pokud je však zadání ve schvalovacím režimu, může ho již odstranit pouze supervizor odpovídajícího oboru vzdělání. Je důležité upozornit, že odstranění jednotného zadání znamená jeho vymazání z datové báze. Operace „odstranění“ je operace nevratná a odstraněná zadání nelze nijak obnovit – jsou navždy vymazána.

PŘI SESTAVOVÁNÍ JZZZ POSTUPUJTE VE SPRÁVCI IIS JZZZ PODLE NÁSLEDUJÍCÍCH KROKŮ:

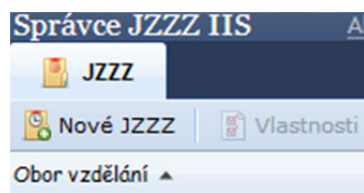
Pohled Rozpracovaná JZZZ



Pohled slouží sestavovatelům JZZZ k přípravě jednotných zadání. Jelikož supervizoři oborů vzdělání mají všechna práva, která mají sestavovatelé JZZZ, mohou tento pohled využít taktéž, nicméně by k tomu mělo docházet pouze ve výjimečných případech.

Sestavování nového JZZZ

Jako sestavovatel se Vám v modulu Správce IIS JZZZ objeví další odkaz s názvem JZZZ a pod ním odkaz Nové JZZZ.



Po zvolení tohoto odkazu se na obrazovce objeví:

Nové JZZZ

1. Zkouška

[Dalsi zkouska \(řádný termín\)](#)

2. Obor vzdělání

Kód ▲	Název
82-51-H/08	Umělecký sklenář

3. Šablona

Není zvolen žádný obor vzdělání...

Vyberete obor vzdělání a v části pro šablony se objeví název šablony, která je určena pro Vaše JZZZ.

Nové JZZZ

1. Zkouška

[Dalsi zkouska \(řádný termín\)](#)

2. Obor vzdělání

Kód ▲	Název
82-51-H/08	Umělecký sklenář

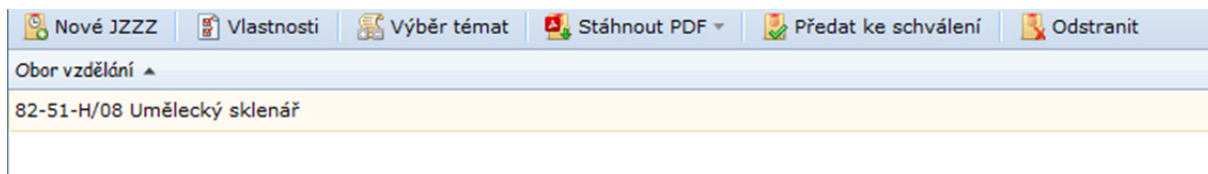
3. Šablona

Název šablony ▲
Základní šablona

OK Zrušit

Zvolíte šablonu. Ačkoliv pro většinu oborů vzdělání bude od správce šablon připravena právě jedna šablona, může se stát, že pro některé obory bude užitečné připravit šablon více. V takovém případě je třeba, abyste se předem dohodnul/a se správcem šablon JZZZ na libor.berny@nuv.cz, jakou šablonu máte pro své zadání použít.

Dojde ke zpřístupnění dalších záložek:



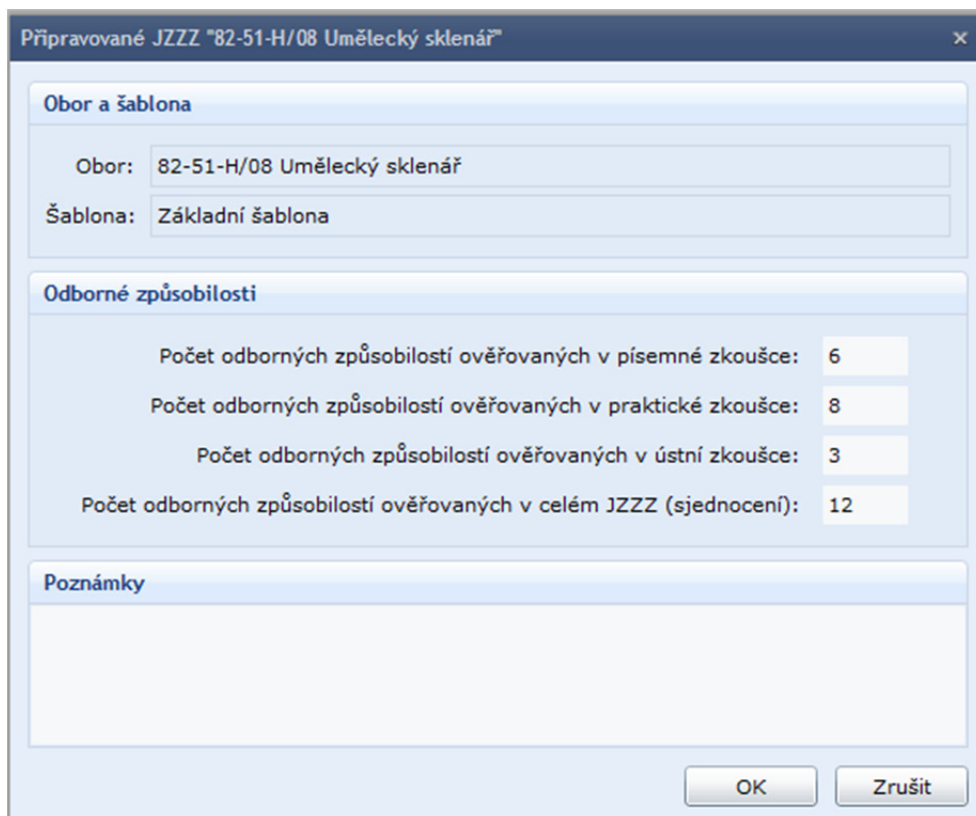
Vlastnosti JZZZ

Nejdůležitějšími vlastnostmi JZZZ jsou počty odborných způsobilostí ověřovaných v jednotném zadání. Vámi zadané hodnoty jsou automaticky vkládány do tabulky v úvodní části JZZZ při jeho převodu do formátu PDF.

Musíte vždy zadat počet odborných způsobilostí ověřovaných v jednotlivých zkouškách (písemné, praktické, ústní), a jelikož počet odborných způsobilostí **ověřovaných v celém JZZZ** není prostým součtem těchto tří, nýbrž sjednocením, je třeba zadat i jejich celkový počet. Ten musí být **stejný nebo nižší než celkový počet** odborných způsobilostí stanovených v příslušném **kvalifikačním standardu**.

V případě, že pro aktuálně sestavované JZZZ vznikne nový kvalifikační standard, nebo se změní počty odborných způsobilostí z KS ověřovaných v JZZZ (např. přibude nové téma, jehož obsah zvýší počet odborných způsobilostí), informujte o tom elektronicky správce šablon na libor.berny@nuv.cz

Pole Poznámky je určeno pouze pro sestavovatele JZZZ (plus případně pro supervizory oborů vzdělání) a jeho obsah se nikde jinde než ve vlastnostech JZZZ nezobrazuje. Toto pole můžete využít pro zaznamenání libovolných poznámek.



Výběr témat

Tlačítko nástrojové lišty *Výběr témat* zpřístupňuje dialog, pomocí kterého vyberete témata pro jednotlivé zkoušky (písemnou, praktickou, ústní). Minimální a maximální počet témat pro každou zkoušku je dán zvolenou šablonou JZZZ a musí být dodržen, aby bylo možné JZZZ předat ke schválení (viz níže).

Výběr témat JZZZ

Témata písemné zkoušky (vybráno: 0, požadováno: 1-10) Přidat Zobrazit Odebrat

ID	Název
----	-------

Témata praktické zkoušky (vybráno: 0, požadováno: 1-10) Přidat Zobrazit Odebrat

ID	Název
----	-------

Témata ústní zkoušky (vybráno: 0, požadováno: 1-40) Přidat Zobrazit Odebrat

ID	Název
----	-------

OK Zrušit

Výběr schválených témat - téma písemné zkoušky

ID	Název
T-8269	sklenář - téma III

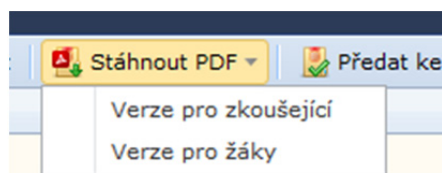
V levém horním rohu pod označením témat jsou uvedeny počty vybraných témat ve tvaru: Písemná + praktická + ústní = celkem.

Pohled: Rozpracovaná JZZZ	
Zkouška	Témat
Dalsi zkouska (řádný termín)	1 + 0 + 0 = 1

Upozorňujeme, že sestavení JZZZ je vždy podmíněno tím, aby v **databázi témat Vašeho oboru byla témata, z nichž se JZZZ skládá, ve stavu „schválená“**. Proto se ještě před započítáním sestavování JZZZ ujistěte, že žádné z témat, která hodláte do JZZZ pro příslušnou zkoušku zařadit není ve stavu „v přípravě“, tj. že na něm autor např. neopravuje chyby, nebo že neprošlo schválením od všech schvalovatelů.

Stáhnout PDF

Pro celkovou kontrolu si JZZZ stáhněte ve formátu PDF. K dispozici je jak verze pro žáky, která neobsahuje části určené pouze pro zkoušející, jako jsou správná řešení, hodnoticí tabulky apod., tak verze pro zkoušející, která obsahuje celé JZZZ.



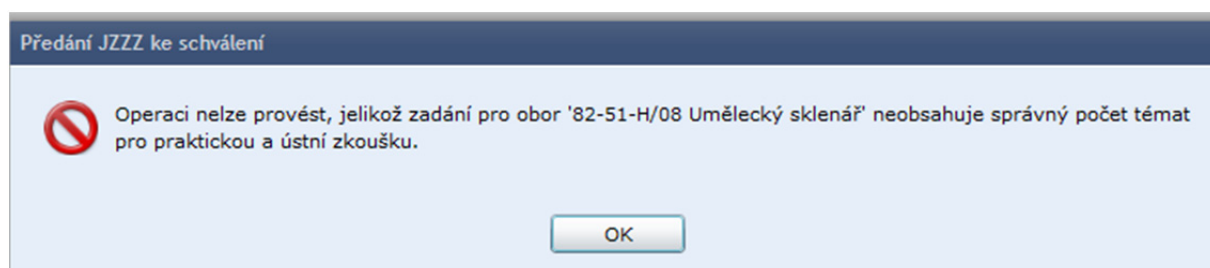
Předat ke schválení

Jakmile jste se zadáním spokojen/a, stáhnul/a jste si je v PDF, zkontroloval/a jak verzi pro žáky, tak verzi pro zkoušející a vyplnil/a správně počty ověřovaných odborných způsobilostí, můžete zadání předat ke schválení.

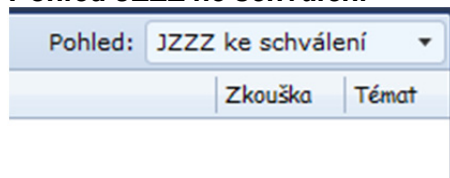
JZZZ schvaluje supervizor oboru vzdělání, pro který je zadání určeno.

POZOR, předání ke schválení je z pohledu sestavovatele JZZZ nevratná operace. Poté, kdy zadání předáte ke schválení, nemůžete je již sám/sama vrátit zpět do přípravy (může však tak učinit supervizor oboru vzdělání). Proto je třeba se před předáním zadání ke schválení pečlivě ujistit, že zadání je skutečně hotové a neobsahuje žádné chyby.

Pokud jste do JZZZ vybral/a nižší počet témat než je povinné minimum, objeví se toto upozornění:



Pohled JZZZ ke schválení



V tomto stavu čeká Vaše JZZZ na schválení schvalovatelem, resp. supervizorem oboru/JZZZ. Je důležité, aby supervizor každé jednotné zadání pečlivě zkontroloval, a následně je buď vrátil sestavovateli zpět do přípravy, nebo je definitivně schválil. Na základě tohoto verdiktu je JZZZ buď automaticky navraceno mezi rozpracovaná JZZZ, nebo přesunuto mezi schválená JZZZ.

Cílem je, aby každé jednotné zadání bylo kromě jeho sestavovatele zkontrolováno přinejmenším ještě jednou další osobou, a to osobou s nejvyšší zodpovědností.

Pohled schválená JZZZ

Pohled: Schválená JZZZ	
Zkouška	Téma
Schválil	Schváleno

V tomto stavu je již JZZZ schváleno, je uvedeno kým a kdy. JZZZ je tudíž připraveno na čas pro jeho zveřejnění, který je v systému předem nastaven správcem zkoušek.

Odstranit

Sestavovatel JZZZ i supervizor oborů vzdělání mohou připravované JZZZ odstranit. Jak již bylo řečeno, odstranění je trvalé a nevratné a JZZZ je třeba vytvořit podle výše uvedeného postupu znovu.

Takto nastavený systém je určen zejména pro případ, že by v některém oboru vzdělání došlo k úniku informací obsažených v JZZZ a byla ohrožena realizace závěrečných zkoušek v tomto oboru. Tímto způsobem totiž lze vytvořit jiné JZZZ pro již zveřejněnou zkoušku, a nahradit jím původní JZZZ znehodnocené únikem informací.

Děkujeme Vám za spolupráci.

Řešitelský tým projektu Nová závěrečná zkouška 2

Přílohy

Příloha č. 1 Soulad jednotného zadání s koncepcí Nové závěrečné zkoušky

Podoba témat jednotlivých zkoušek i celého jednotného zadání navazuje na vývoj koncepce nové závěrečné zkoušky Koncepce NZZ, únor 2012, viz <http://www.nuv.cz/nzz2/koncepce-nove-zaverecne-zkousky-1>. Proto je při tvorbě JZZZ nezbytné dodržovat následující pravidla.

Práce s kvalifikačním standardem

Při tvorbě jednotného zadání je třeba znát kvalifikační standard (KS)¹ úplné profesní kvalifikace (nebo profesní kvalifikace v oborech kategorie E), ke které vzdělávání v oboru směřuje. Zde jsou stanoveny odborné způsobilosti požadované pro kvalifikovaný výkon odborných činností v příslušné profesi, což umožní posoudit, jestli má závěrečná zkouška vazbu k požadavkům praxe.

Při návrzích obsahu témat jednotlivých zkoušek (písemné, praktické, ústní) proto usilujte o to, aby autoři do témat stanovili otázky a úkoly, které jsou zaměřené na ověřování co nejvíce odborných způsobilostí stanovených v KS.²

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

Náležitosti témat jednotlivých zkoušek

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

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

Témata jednotlivých zkoušek se zpracovávají následovně:

Písemná zkouška

- Ředitel školy si z jednotného zadání vybere pro ZZ nejméně 3 témata, ze kterých si žák jedno téma zvolí.
- Jednotlivá témata musejí být zpracována tak, aby mohla být částečně zaměnitelná. Mohou obsahovat libovolný počet úloh, úkolů, otázek či bodů. Svým rozsahem, náročností obsahu, po formální stránce i z hlediska hodnocení musejí být zpracována **srovnatelným způsobem**. Pokud témata bude zpracovávat více autorů, je třeba, aby se dopředu vzájemně dohodli na počtu a rozsahu jednotlivých částí tématu i na jejich formální úpravě (např. nelze stanovit u jednoho tématu 3 obecně zadané body a u jiného 15 velmi konkrétně zadaných bodů).

¹ vytvářené v rámci projektů NSK1 a NSK2; podrobnější informace jsou dostupné na <http://www.nuv.cz/nsk2/aktualni-stav-tvorby-standardu>

² tj. způsobilostí, které lze v podmínkách závěrečné zkoušky ověřit, protože některé je možné z časových či technických důvodů ověřovat pouze v průběhu studia

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

Témata či jejich části by se měla soustředit na ověření kompetencí (vědomostí a dovedností), které jsou součástí výkonu povolání, ale lze je stěží ověřit praktickou zkouškou (např. u oborů kategorie H plánování práce, ekonomické propočty, technické výpočty, náležitosti spojené s podnikatelskou činností, u oborů kategorie E i řešení otázek

a úkolů potřebných pro zvládnutí dílčích pracovních úkonů). Pokud je součástí řešení tématu test, měl by být založen na aplikaci teoretických vědomostí při řešení konkrétních praktických úkolů (např. volba příčiny vzniku vady výrobku, výběr správných postupů při nakládání se surovinami či materiály, určování funkcí jednotlivých součástí strojů a zařízení).

Praktická zkouška

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

se o zvládnutí základní odborné konverzace a terminologie běžně užívané v oboru. V zadání tématu pak musí být písemně zpracovaná konverzační témata, příp. podklady k ověření orientace žáků v odborné terminologii.

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

Ústní zkouška

- JZZZ obsahuje nejméně 30 témat. Ředitel školy si z nich vybere pro ZZ nejméně 25 a žák si jedno téma vylosuje. Při zvažování počtu témat ústní zkoušky vycházejte především z možných zaměření uvedených v RVP oboru vzdělání.
- Obsah témat ústní zkoušky musí zohledňovat to, že **vlastní zkouška trvá nejdéle 15 minut** (příprava ke zkoušce trvá nejméně 15 minut; je-li součástí tématu grafické nebo písemné řešení, může předseda zkušební komise prodloužit dobu přípravy až o 15 minut). Tento čas zahrnuje i ověřování otázky ze světa práce.
- Ke všem tématům musí autor zpracovat jejich stručnější **anotace** (viz elektronický vzdělávací materiál pro autory témat), které editor využije při sestavování údajů o tématu a budou zveřejněny v JZZZ.

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

Zařazení otázek ze světa práce do ústní zkoušky

Pro každý obor vzdělání je ve Správci IIS JZZZ připraveno téma obsahující samostatný blok otázek *Obecný přehled ze světa práce*. V oborech vzdělání kategorie H obsahuje 35 stručných otázek zaměřených na to, aby žáci prokázali základní praktický přehled o problematice zaměstnanosti, pracovně-právních vztahů, finanční gramotnosti apod. V oborech vzdělání kategorie E jde o 30 otázek, které jsou s ohledem na žáky se SVP zaměřeny úžeji.

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

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

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

Časový limit věnovaný zodpovězení otázky ze světa práce je stanoven na minimálně 2 minuty, maximálně na 4 minuty. Zkušební komise rozhoduje o tom, zda žák bude zodpovídat tuto otázku na počátku, v průběhu, nebo na konci ústní zkoušky.

Obecný přehled ze světa práce

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

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

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

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

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

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

Blok otázek Obecný přehled ze světa práce pro školní rok 2013–2014 je umístěn v aplikaci Tvůrce témat v IIS JZZZ (viz výše).

Zpracování otázek ze světa práce

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

Založte proto pro autora ústní zkoušky ve **Správci témat** nové (pomocné) téma, ze kterého bude autor kopírovat otázky ze světa práce. Buď můžete postupovat jako při zakládání jakéhokoliv jiného tématu ústní zkoušky, nebo lze z příslušné šablony vytvořit kopii, vyplnit kolonku „Název“ (např. Otázky ze světa práce pro autora ústní zkoušky) a přiřadit autora ústní zkoušky. V **Tvůrci témat** pak po otevření tématu naleznete celý seznam otázek ze světa práce, se kterým lze pracovat. Ke vzorovému tématu ústní zkoušky přiřadte rovnou

jednu z otázek ze světa práce, jejíž číslo musí být uvedeno v názvu vzorového tématu (viz výše).

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

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

Možnost zařadit do JZZZ oborů kategorie H samostatnou odbornou práci

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

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

Podklady k SOP je ovšem nezbytné vypracovat **dříve** než celé jednotné zadání a musejí obsahovat náležitosti uvedené v osnově SOP. Podklady k SOP zpracuje pověřený autor přímo v IIS JZZZ, kde je pro tento účel vytvořena zvláštní šablona/oddíl, určená pro SOP s její osnovou. SOP musí být zpracována do **15. 12. 2013**. Schválení SOP probíhá stejným schvalovacím procesem jako schvalování témat. **Schvalování SOP musí být ukončeno tak, aby bylo školám zpřístupněno v lednu 2014.**

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

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

O zařazení samostatné odborné práce do JZZZ konkrétního oboru vzdělání **rozhoduje** editor na základě konzultací s autory. Pokud je samostatná odborná práce součástí jednotného zadání, jsou **školy povinny** ji do závěrečné zkoušky **začlenit**.

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

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

určeném ředitelem školy. Škola zajistí, aby samostatná odborná práce byla k dispozici zkušební komisi. Pokud žák SOP neodevzdá, je u závěrečné zkoušky výrazně znevýhodněn. **V jednotném zadání** je stanoveno téma (příp. několik témat) samostatné odborné práce, osnova jejího obsahu a požadavky na formální úpravu písemného zpracování. Rovněž jsou zde uvedeny obecné pokyny k organizaci jejího zadávání, zpracování, odevzdání a způsobu hodnocení. Jejich upřesnění je v kompetenci ředitele školy. Pro obhajobu SOP je využívána praktická zkouška v souladu s pokyny v JZZZ.

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

Osnovu pro zpracování podkladů k SOP máte umístěnou jako svébytné téma ve Správci JZZZ, pokud jste ji již vloni zpracovávali. Jinak ohlaste do NUV, že budete SOP letos zpracovávat, a bude Vám zpřístupněna.

Náležitosti SOP – přehled:

a) Zadání SOP

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

- Téma/témata SOP

Formulujte odbornou tematickou oblast či komplexní praktický úkol, k níž / k němuž budou žáci vypracovávat písemnou dokumentaci (např. návrh prezentace výrobků či služeb, návrh na zřízení soukromé provozovny, technologický postup zhotovení výrobku a návrh jeho prezentace). Téma SOP je třeba formulovat natolik konkrétně, aby byla zajištěna srovnatelnost jeho zpracování mezi jednotlivými školami. Pro realizaci SOP lze stanovit i více témat.

- Osnova SOP

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

- Formální úprava SOP

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

b) Termíny

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

Využijte následující text: Doporučený termín zadání SOP – nejdříve v lednu 2014; Doporučená délka řešení SOP – minimálně 1 měsíc; Doporučený termín odevzdání SOP – nejpozději do 3 týdnů před závěrečnou klasifikací.

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

c) Zařazení a prezentace SOP u závěrečné zkoušky

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

d) Způsob hodnocení / kritéria hodnocení SOP

Využijte následující text:

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

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

Hodnocení SOP je součástí celkového hodnocení a klasifikace praktické zkoušky dle pravidel uvedených v JZZZ.

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

Zpracování podkladů k samostatné odborné práci

Texty osnovy pro zpracování podkladů k samostatné odborné práci (SOP) jsou umístěny ve formě tématu SOP mezi tématy v aplikaci Správce JZZZ IIS na adrese <https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Admin>. Editoři je mohou využít pouze v oborech vzdělání kategorie H. Tato šablona, nazvaná Samostatná odborná práce, je Vám poskytnuta proto, abyste se mohli seznámit s požadavky, které jsou pro zpracování SOP stanoveny. Prohlédnout si osnovu SOP můžete opět tak, že si založíte ve Správci JZZZ IIS pomocné téma, využijete pro ně šablonu SOP a případně k němu přiřadíte další autory. Poté, když se s požadavky na zpracování SOP seznámíte, rozhodnete o tom, zda ji pro JZZZ 2013–2014 budete zpracovávat, nebo ne.

Školní část závěrečné zkoušky v jednotném zadání

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

Rozhodnutí o zařazení/nezařazení školní části do závěrečné zkoušky je **v kompetenci školy**. Pokud škola školní část do závěrečné zkoušky zařadí, vytváří její obsah sama a plně za něj odpovídá. Školní část musí svou náročností **odpovídat** původní nahrazené části jednotného zadání.

IIS JZZZ každé škole současně se zpřístupněním jednotného zadání umožní, aby, v případě zájmu, **doplnila školní část** závěrečné zkoušky **elektronicky k jednotnému zadání**.

Rovněž **hodnocení školní části**, jestliže je školou zařazena, odpovídá potřebě neomezit funkci JZZZ: Pokud žák **neuspěje při řešení tématu³ jednotného zadání** příslušné zkoušky, je klasifikován stupněm „5 – nedostatečný“, i když při řešení školní části ZZ bude úspěšný.

Prostor pro realizaci školní části závěrečné zkoušky lze vytvořit jedním z následujících způsobů, případně jejich kombinací:

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

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

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

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

³ resp. těch částí tématu, které škola nemůže pozměnit či nahradit školní částí

Příloha č. 2 Základní informace pro autory ke zpracování témat

Vážená paní autorko, vážený pane autore,

děkujeme Vám za Vaši ochotu aktivně se zúčastnit tvorby témat jednotného zadání závěrečné zkoušky ve Vašem oboru vzdělání v projektu Nová závěrečná zkouška 2.

Abychom Vám tuto činnost usnadnili, připravili jsme pro Vás krátký text, obsahující řadu informací a zkušeností, které jsme nabývali v předchozích letech přípravy JZZZ.

V části **A. Činnost autora při zpracování témat** Vás informujeme zejména o organizačních záležitostech spojených s tvorbou témat.

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

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

Přejeme mnoho úspěchů ve Vaší práci.

Řešitelský tým projektu NZZ_2

A. Činnost autora při zpracování témat

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

V přípravě tvorby témat:

1. Poskytnete editorovi svoji aktuální elektronickou i poštovní adresu a telefonický kontakt. Projednáte s editorem veškeré podklady k tvorbě a dohodnete s ním počet témat, která ve školním roce 2013–2014 pro databázi oboru zpracujete.
2. Seznámíte se s kvalifikačním standardem úplné profesní, příp. profesní kvalifikace oboru vzdělání a využíváte jej při tvorbě jednotlivých témat.
3. Jste vyškolen/a editorem pro práci v aplikaci Tvůrce témat, kterou při své práci využíváte.
4. Obdržíte e-mailem přístup k tvorbě témat příslušné zkoušky (zkoušek) do přidělených oddílů šablony tématu v této aplikaci.

Při tvorbě témat:

5. Na webové adrese: <https://skoly.nzz.nuov.cz:1443/Autor> se přihlásíte do systému a začnete naplňovat vzorová témata, která máte přiřazena od editora. Vytváříte pouze obsahově nová témata nebo obnovujete normy, výpočty, technologické parametry apod. u kopií stávajících témat z JZZZ 2012–2013 v souladu s metodickými pokyny.

6. Při vytváření jednotlivých témat a podkladů pro jejich řešení (popis, dokumentace) vždy dodržujte strukturu vzorového tématu včetně bodového hodnocení, které Vám připravil editor.
7. Pokud využijete obrázky, grafy, schémata apod. z publikovaných materiálů (učebnic, odborných časopisů apod.), uvádějte v podkladových souborech, příp. v souborech ke zveřejnění s tématem také informace o těchto materiálech.
8. Pokud se s editorem dohodnete na tom, že u praktické zkoušky nebudete ke každému jednotlivému tématu přiřazovat oddíl Organizační pokyny, musíte případné organizační pokyny specifické pro řešení tématu uvést do oddílu Zadání.
9. Při zpracování jednotlivých témat se řídíte stanovenými termíny uvedenými v harmonogramu tvorby databáze témat oboru. Ihned po dopracování každého tématu postupujete téma do procesu schvalování.
10. Poskytnete editorovi podklady ke zpracování anotace tématu a popisu tématu. U obnovovaného tématu určíte rovněž tzv. historii vzniku tématu, tj. z jakých stávajících témat jste při jeho obnovování čerpal/a.

V procesu schvalování tématu:

11. Jste povinen/povinna zpracovat do tématu připomínky jednotlivých schvalovatelů (editora, odborníka z praxe, metodika a pracovníka jazykové korektury) **do 7 pracovních dnů**. Provedení úprav zaznamenáte do IIS JZZZ.
12. Pro komunikaci v systému využíváte poštovní aplikaci k odesílání zpráv.
13. Jste oprávněn/a využívat aplikaci „diskusní fórum“, určenou k odborné diskusi nad obsahem jednotlivých témat z předchozích JZZZ Vašeho oboru, můžete zde i sám/sama diskusi založit.
14. Po dohodě s editorem jste oprávněn/a prohlížet všechna témata vytvářená pro databázi oboru jako čtenář a připomínkovat témata zpracovaná jinými autory.

KAŽDÉ TÉMA IHNED PO DOKONČENÍ POSTUPTE KE SCHVALOVÁNÍ.

VEŠKERÁ TÉMATA, KTERÁ VÁŠ EDITOR PLÁNUJE VYUŽÍT PRO JZZZ 2013–2014, MUSÍTE DÁT DO SCHVALOVACÍHO PROCESU NEJPOZDĚJI DO 30. 11. 2013.

Veškerá témata, k jejichž tvorbě jste se ve školním roce 2013–2014 zavázal/a, dokončíte a postoupíte ke schvalování nejpozději **do 15. 3. 2014**.

B. Zásady pro zpracování témat a časté chyby

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

- Při své práci ve Tvůrci témat plně využívejte kopii loňského tématu, označenou jako **vzorové téma**, kterou Vám pro příslušnou zkoušku **připravil editor**. **Do vnitřní struktury této kopie tématu nesmíte** v žádném případě **zasáhnout** (např. nesmíte odstranit sekci, číslovaný seznam, odstavec, změnit způsob hodnocení).
- Budete pracovat **pouze s jednotlivými tématy** a při naplňování jednotlivých oddílů tématu se vždy řiďte texty, které jsou uloženy v modelových tématech oborů Mlynář a Mlynářské práce a jsou označeny jako **Pokyny k vyplnění oddílu**.
- Při zpracování tématu využívejte **vnitřní editor**, určený k formátování pomocí stylů, dbejte na **typografická pravidla a pravopisné normy** (viz část C).
- U **grafických** částí (technické dokumentace, výkresů, obrázků, schémat, tabulek, grafů) dodržujte velikost.
- Pokud hodláte stanovit u tématu název, dbejte na stručnost.

- **Hodnoticí tabulky zpracujte** k tématu přesně podle jednotné formální úpravy ve vzorovém tématu. Pečlivě zkontrolujte, zda součty bodů v tabulkách neobsahují chyby.
- U **ústní zkoušky** v oddíle Zadání ponechte název kolonky pro **odborné otázky** i název kolonky pro **otázku ze světa práce**.

Zpracování příloh:

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

Veškeré přílohy, které jsou určeny školám, musíte následně vložit k tématu jako tzv. **Soubor ke zveřejnění s tématem**.

Při tvorbě vlastních textů dodržujte terminologii užívanou v platných právních předpisech.

Pro označení závěrečné zkoušky i jednotlivých zkoušek platí:

Závěrečná zkouška – ZZ – nikoliv např. závěrečná učňovská zkouška, ZUZ.

Písemná zkouška – nikoliv např. písemná část závěrečné zkoušky, písemná část.

Praktická zkouška – nikoliv např. praktická část závěrečné zkoušky, praktická část.

Ústní zkouška – nikoliv např. ústní část závěrečné zkoušky, ústní část.

Pokud budete v textech používat přímé oslovení žáků, je žákům zapotřebí vždy vykat.

C. Norma ČSN 01 6910 k úpravě písemností

Norma ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory

Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník

Všechna interpunkční znaménka (kromě pomlčky a výpustky) 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 poslední 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

Jestliže se do pomlček vkládá slovo, větný úsek nebo věta, oddělují se pomlčky z obou stran mezerami.

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

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/Val

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 zkratk 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 píšou 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

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

25 %

Složená přídavná jména se píší bez mezery mezi číslem a značkou.

15% penále = 15procentní penále

Rozměry a tolerance

Při psaní rozměrů a tolerancí se ke každému číslu připojuje značka nebo se čísla uvedou v závorce.

20 mm x 50 mm x 120 mm; (20 x 50 x 120) mm

Měřítko, poměr, skóre

Čísla se od dvojtečky mezerami neoddělují.

1:10 000

Průměr

Mezi značkou pro průměr a číslem je mezera; značka pro palec se připojuje bez mezery.

Exponenty, indexy

Exponenty a indexy se připojují k číslici nebo k písmenu bez mezery na následující znakovou rozteč.

$(a + b)^2$; 10^{-5} ; 300 m³; 12 m²; H₂SO₄; CaCO₃; HNO₃

Úhlový stupeň, minuta, vteřina

Tyto značky se používají při zápisu přesných údajů směru, zeměpisných souřadnic apod., nikoli při časových údajích. Mezi číslem a následující značkou se nevynechává mezera.

Úhel 15°; 35°27'5"

Teplotní stupně

Značka pro stupeň se připojuje těsně ke značce stupnice. Mezi číslem a značkou je mezera.

15 °C; -20 °C

Paragraf

Značka se píše pouze ve spojení s číslem. Uvádí-li se více paragrafů, značka se píše jen jednou.

Za značkou § se vždy dělá mezera.

§ 23; § 121, 123 a 125;

podle § 29 odst. 1 písm. a) zákona č. 98/1991 Sb.

Členění čísel

Čísla, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky, se člení do skupin o třech místech jednou mezerou. Čtyřmístná čísla se rovněž člení mezerou (kromě letopočtů).

Zlomky

Desetinné zlomky

Desetinné zlomky se od jednotek oddělují desetinnou čárkou. Před ní ani za ní se nedělá mezera.

Jestliže se desetinné zlomky píšou za sebou, oddělují se středníkem.

Obyčejné zlomky

Zlomky se šikmou zlomkovou čarou se píšou bez mezery. Ve smíšeném čísle se zlomek od celého čísla odděluje mezerou.

Peněžní částky

Při psaní peněžních částek se z bezpečnostních důvodů skupiny tří čísel mohou oddělovat tečkou. Zaokrouhlená čísla nebo přibližné částky lze uvádět bez desetinných míst, značka měny nebo vypsání názvu měny se v takovém případě uvádí za číslem.

1.543,78 € nebo 1.543,78 eur; Kč 120,- (Kč 120,--)

Měsíční příjem nad 15.000 Kč; cena cca 4.700 Kč

0,50 Kč nikoli -,50 Kč

Sestavy čísel

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

Časové údaje

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

Spojení čísel se slovy nebo písmeny

Mezera se nedělá tam, kde se spojuje číslo se slovem nebo s písmenem v jedno slovo nebo v jednu značku. 20násobek; 4násobný; 12denní; 2krát; odd. IIIB; Záběhlická 15a; formát A5

Důležité části textu lze zvýraznit:

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

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

Mezery (shrnutí pravidel o mezerách)

Za vypsaným slovem, zkratkou, značkou, číslem nebo členicím znaménkem následuje mezera.

Mezera se však nedělá:

- za tečkou – v e-mailových a internetových adresách (mrkosova@centrum.cz, <http://www.google.cz>), v peněžních částkách (7.000 Kč), při číselném označování částí textu (2.1.3) a v titulech (Ph.D.);
- za čárkou – k vyznačení desetinných míst (47,5 cm);
- před/za dvojtečkou – při psaní časových údajů (12:40) nebo v internetových adresách (viz výše – dvojtečka se používá pouze za zkratkou <http://>), při vyjádření skóre (2:0), v uvedeném měřítku (1:5);
- před/za spojovníkem (2007-05-17; česko-polský, dáte-li, Ostrava-Poruba);
- před/za pomlčkou ve významu "až, až do" (2000-2005, str. 1-8, 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 nad tabulku. Začíná velkým písmenem, nekončí tečkou. Neuvádí se v něm slovo „tabulka“, „přehled“. Obvykle se zvýrazňuje tučným tiskem. Dlouhý název nemá přesahovat šířku tabulky, v takovém případě se rozdělí do více řádků. Mezi nadpisem a tabulkou se vynechává mezera minimálně 6 bodů.

Měrná jednotka

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

Hlavička tabulky

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

Sloupce

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 řádcích 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.

Součty

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

Obecná poznámka

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

Zvláštní poznámky

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

Značky v tabulce

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

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

Příklady značek

- (pomlčka) používá se 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.

Převod bodů na klasifikaci

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

Příloha č. 3... Průvodce aplikací Tvůrce témat

Tabulka seznamu témat

Ihned po zalogování se nám jako první objeví Tabulka seznamu témat, kde si musíme vybrat jedno, na kterém začneme pracovat (témata nám přiděluje Editor oboru ve Správci JZZZ).

Tabulka seznamu témat – obsahuje seznam jednotlivých témat buď v přípravě, nebo v procesu schvalování. U každého tématu vidíme jeho ID, Název, Obor vzdělání (někteří máme více oborů), Typ

ID	Název	Obor vzdělání	Typ	Stav
T-9311	2012_10_10	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-9264	2012_17_17	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-8718	2012_11_11	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-8444	2012_5_5	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-7685	2012_26_26	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-7216	2012_3_3	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-7106	2012_7_7	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-7035	2012_9_9	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-6994	2012_19_19	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-6951	2012_13_13	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-6735	2012_21_21	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-6292	2012_29_29	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-6011	2012_14_14	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-5846	2012_27_27	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-5393	2012_23_23	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-4864	2012_1_1	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-3792	2012_12_12	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-3610	2012_28_28	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-3351	2012_16_16	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-3331	2012_24_24	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-3013	2012_20_20	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-2521	2012_25_25	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-2361	2012_30_30	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-2344	(p) Otázky ze světa práce	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-1777	2012_2_2	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-1632	2012_4_4	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-1124	2012_8_8	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-0363	2012_22_22	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-0325	2012_10_10	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-0278	2012_15_15	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-0264	2012_6_6	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě

zkoušky a stav – podle nich můžeme témata abecedně řadit vzestupně nebo sestupně vždy kliknutím (případně vícenásobným) na konkrétní atribut tématu (nadpis sloupce - např. název). Řazení můžeme provádět dle různých atributů (další atribut přidáme kliknutím za současného držení kláves Shift. Na následujícím obrázku vidíme řazení dle ID a to vzestupně (signalizováno černým trojúhelníčkem vedle nápisu ID).

ID ▲	Název	Obor vzdělání	Typ	Stav
T-0264	2012_6_6	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-0278	2012_15_15	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-0325	2012_10_10	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě
T-0363	2012_22_22	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	téma ústní zkoušky	v přípravě

Konkrétní téma můžeme vybrat kliknutím na jeho řádek v seznamu. Pokud na něj poklepeme dvojklikem, otevřeme ho pro vlastní tvorbu.

Nad tabulkou seznamu témat nalezneme **nástroj pro vyhledávání (filtrování)** v [tabulce seznamu témat](#).

Pokud do okénka filtrování napíšeme část některého z atributů témat (ID, Název, Obor vzdělání etc.),

Uživatel: Valeš Vít [vv2070]				
🔍 filtrování (Ctrl+F)...				
Obor vzdělání ▲	Část	Stav	Poslední úprava	
41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	písemná	v přípravě	26.2.13 16:02	
41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	písemná	v přípravě	26.2.13 16:04	
41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	písemná	v přípravě	26.2.13 16:05	

vv tabulce se nám zobrazí všechna témata, kde se námi vypsaná část textu nachází. Můžeme použít také klávesovou zkratku Ctrl+F.

Pokud klikneme na pole uživatel (na naše jméno) nad nástrojem pro filtrování, přepneme se do aplikace pro komunikaci.

Ovládací tlačítka

Pod tabulkou seznamu témat nalezneme 3 tlačítka.

T-3752	12-12 (OZSP 12)	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	ústní	v přípravě	27.1.13 16:03
T-6951	12-13 (OZSP 13)	41-57-H/01 Zpracovatel dřeva	ústní	v přípravě	27.1.13 16:05

 Otevřít zvolené téma

 Aktualizovat

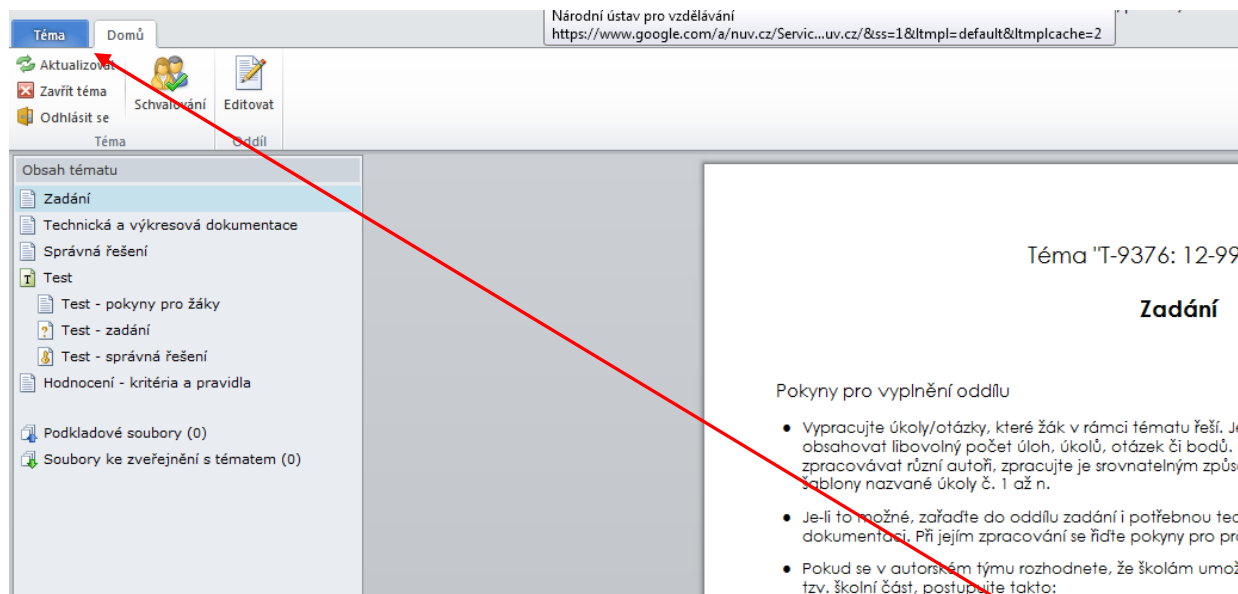
 Odhlásit se

Tlačítkem **Otevřít zvolené téma** otevřeme vybrané téma (vybereme ho kliknutím myši) z [Tabulky seznamu témat](#) pro vlastní tvorbu – **Pozor – upravovat můžeme pouze témata v přípravě – jakmile zahájíme proces schvalování, úprava tématu již není možná!**

Tlačítko **Aktualizovat** slouží k aktualizaci Tabulky témat v případě, že s Tvůrcem pracujeme delší dobu a náš Editor by v tabulce mezi tím provedl nějaké změny – ty se nám v tabulce projeví až po její aktualizaci tímto tlačítkem.

Tlačítko **Odhlásit** slouží k odhlášení ze systému – jakmile ukončíme (nebo na delší dobu přerušíme) práci v Tvůrci musíme se z bezpečnostních důvodů odhlásit. Po určité době nečinnosti nás systém odhlásí sám.

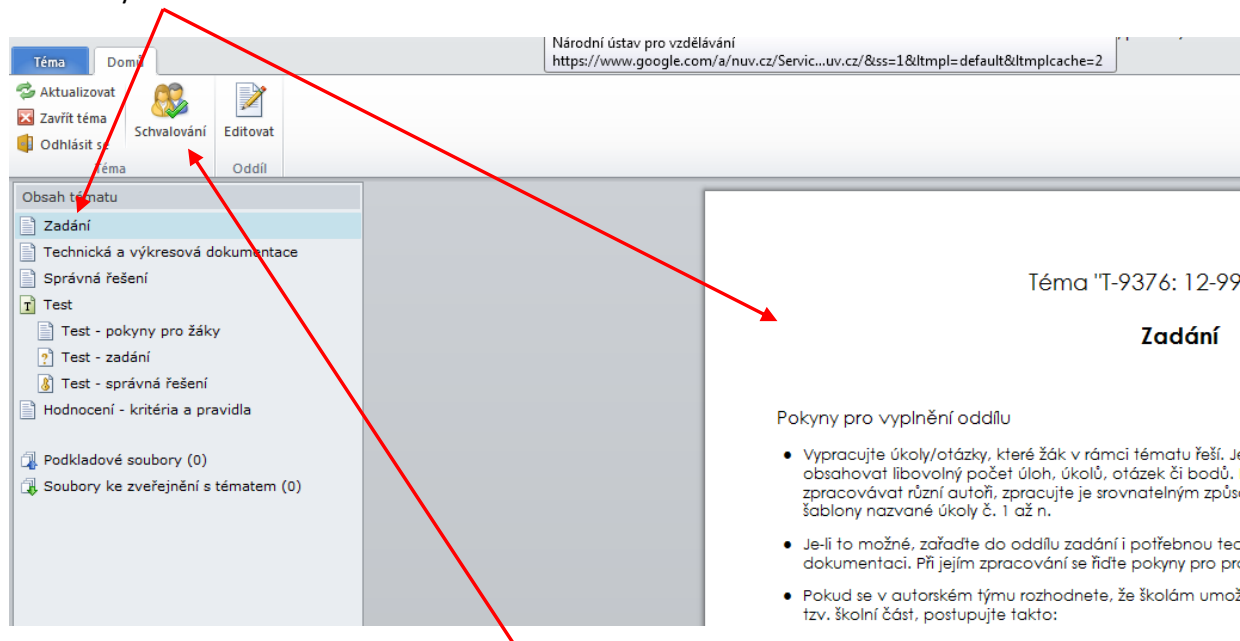
Otevřené téma



Po té co otevřeme zvolené téma z [tabulky seznamu témat](#) objeví se nám dvě karty – **Téma** a **Domů**.

Karta Domů

vidíme v levé části tabulku **Obsah tématu** – zde jsou všechny části, které naše téma má – ty se mohou lišit v závislosti na druhu zkoušky, pro kterou je téma určeno, a také na tom, které části k tématu náš Editor oboru přidělil. Po kliknutí na kteroukoli část se nám tato zobrazí na ploše v centrální části obrazovky.



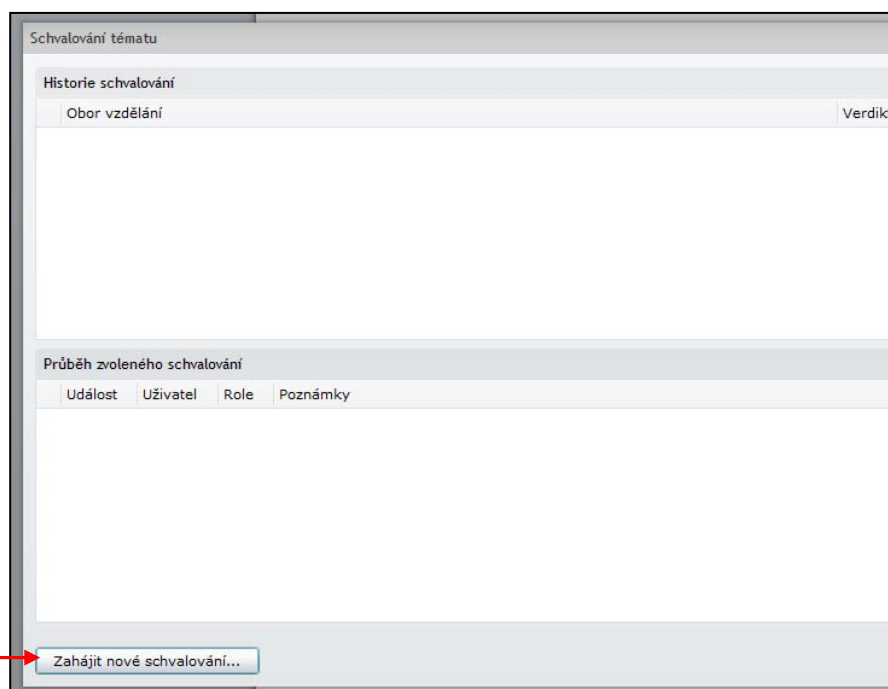
Nad okénkem **Obsah tématu** je panel nástrojů:

Tlačítko **Aktualizovat** slouží k aktualizaci témat – po kliknutí na něj se načtou změny v tématu, které mohli provést jiní uživatelé (autoři), kteří shodou okolností pracují s tímto tématem ve stejném čase jako my.

Tlačítko **Zavřít téma** téma uzavře a vrátí nás zpět k [Tabulce seznamu témat](#).

Tlačítko **Odhlásit se** slouží k opuštění systému.

Tlačítko **Schvalování** zahájí proces schvalování daného tématu – **POZOR** – po zahájení tohoto procesu již není možné téma upravovat, pokud ho schvalovatel nevrátí zpět do přípravy, proto si téma vždy napřed musíme pozorně zkontrolovat jak po obsahové a metodické stránce tak po stránce struktury! Po kliknutí na tlačítko se objeví toto dialogové okno, kde klikneme na tlačítko

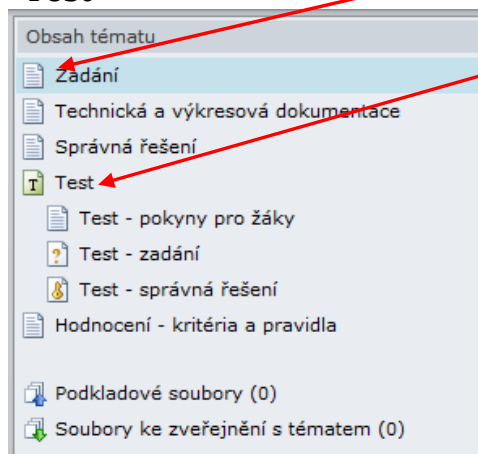


Zahájit nové schvalování a následně potvrdíme kliknutím na **Ano**. Tlačítko slouží ale i k otevření historie předchozího schvalování a k získání připomínek od schvalovatelů.

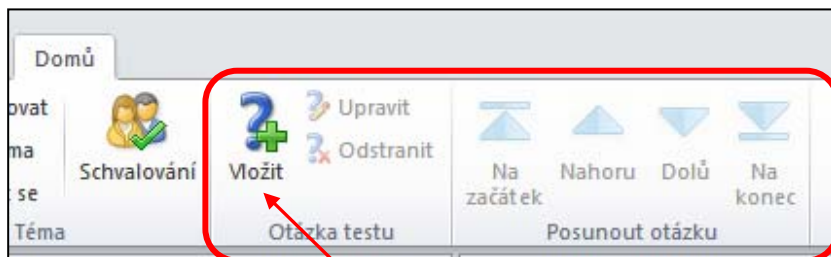
Tlačítko **Editovat** nás přepne do aplikace pro vlastní editaci textů témat – **Edix**. Editovat jdou všechny položky Obsahu tématu s touto ikonkou:



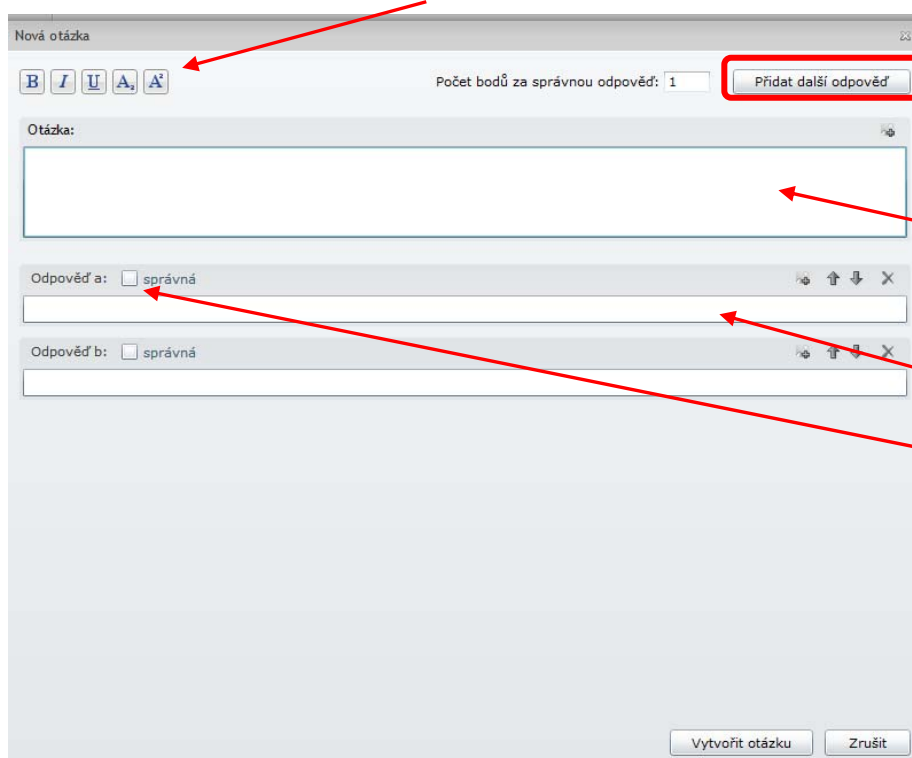
Test



Pokud máme označenu položku v Obsahu tématu **Test** (pouze u témat písemné zkoušky). Změní se nám Tlačítko **Editovat** na nástroje pro tvorbu testu.



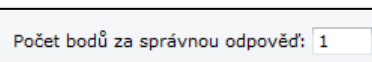
Kliknutím na **Tlačítko s otazníkem a plus** se otevře okno pro tvorbu testové otázky. Tlačítka nahoře slouží k úpravě řezu písma – zleva je to písmo tučné, kurzíva,



podtržené, dolní index a horní index – napsaný text označíme a pak klikneme na požadovaný řez. Do **pole Otázka** vkládáme text otázky.

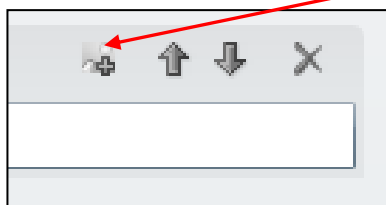
Do dvou dalších polí vkládáme **odpovědi**, u té správné zaškrtneme **políčko správně**. Pokud chceme odpovědi více, klikneme na tlačítko **Přidat další odpověď** v pravo nahoře. Můžeme také měnit počet bodů za správnou odpověď dle náročnosti

otázky. K tomu slouží políčko **Počet bodů za správnou odpověď** nahoře. Jednoduše do něj klikneme a příslušný počet bodů vepíšeme.



V pravo nahoře u každé odpovědi jsou 4 tlačítka. **Tlačítko s „plus“** slouží k přidání obrázku

k odpovědi. Po kliknutí na něj se nám otevře okno, kde si nalistujeme příslušný obrázek v našem počítači. Ten otevřeme a on

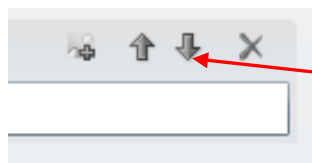
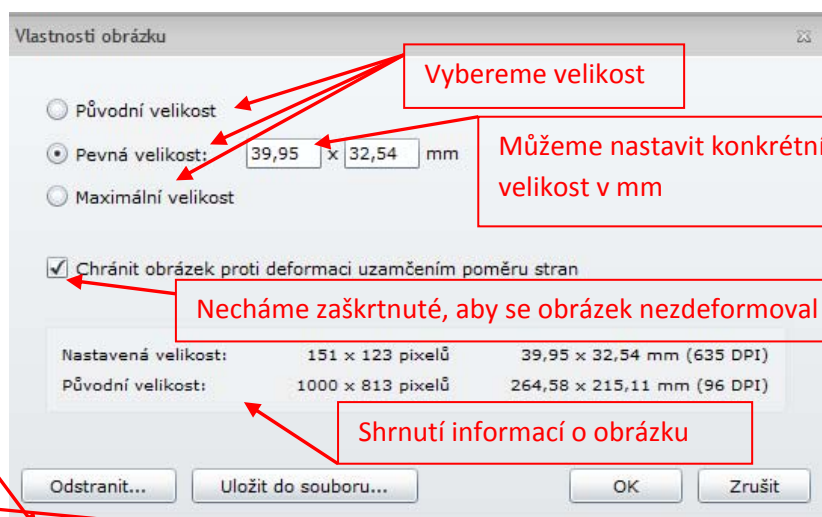


se vloží do naší odpovědi. Pokud na něj klikneme myší otevře se nám okno pro **Úpravu obrázku**.

Velikost obrázku nikdy nenastavujeme tak, aby nám přesáhla velikost stránky A4 (210 mm x 297mm). Obrázek by měl být dostatečně čitelný! Pokud chceme obrázek z odpovědi odstranit, klikneme na tlačítko **Odstranit** v levém dolním rohu okna **Vlastnosti obrázku**.

Obrázek můžeme také po úpravách uložit na náš disk a to tlačítkem **Uložit do souboru**.

Úpravy obrázku potvrdíme tlačítkem **OK**.

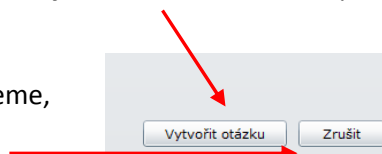


Další tlačítka vpravo nahoře u každé odpovědi jsou **Šipky nahoru a dolů** – Těmi můžeme danou odpověď posunout nahoru nebo dolů tzn. např. místo aby byla daná odpověď za a) bude po kliknutí na šipku dolů za b).

Tlačítko **X** odstraní odpověď.

Pokud jsme s vytvořenou otázkou spokojeni, klikneme na tlačítko **Vytvořit otázku** v dolním pravém rohu okna **Nová otázka**.

Pokud si tvorbu otázky rozmyslíme a vytvořit ji nakonec nechceme, klikneme na tlačítko **Zrušit** hned vedle.

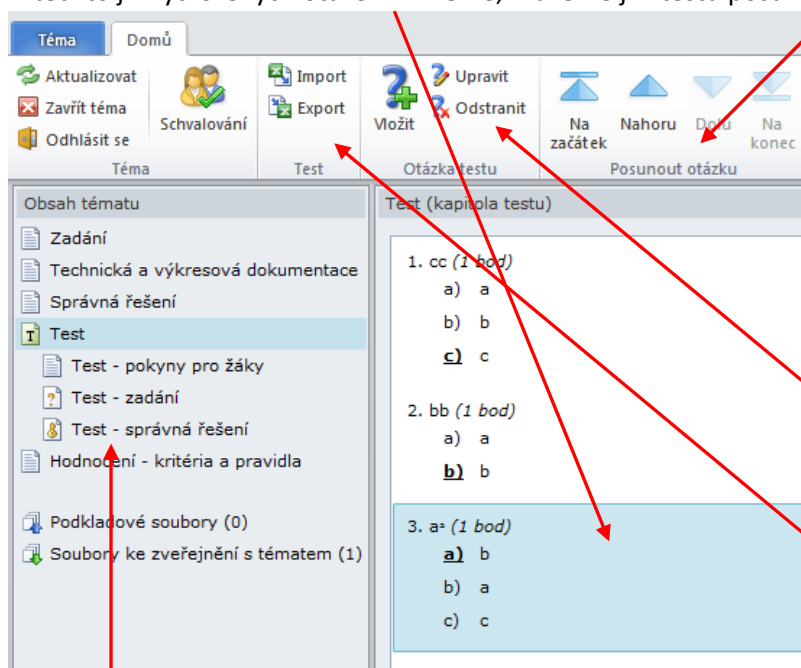


Vytvořené otázky se nám ihned zobrazí v centrální části obrazovky, [viz výše](#). Pokud na kteroukoli z těchto již vytvořených otázek klikneme, můžeme ji v testu posunout **modrými šipkami** na [panelu nástrojů](#) v pořadí buď nahoru,

nebo dolů – takto můžeme měnit pořadí otázek v textu, což nám např. umožní vytvořit jeden test pro všechna témata a snadno v každém měnit pořadí otázek.

Označenou otázku můžeme také upravit nebo odstranit kliknutím na příslušná tlačítka na panelu nástrojů.

Celý test můžeme **exportovat** jako excelovskou tabulku. Z ní ho také můžeme **importovat**.

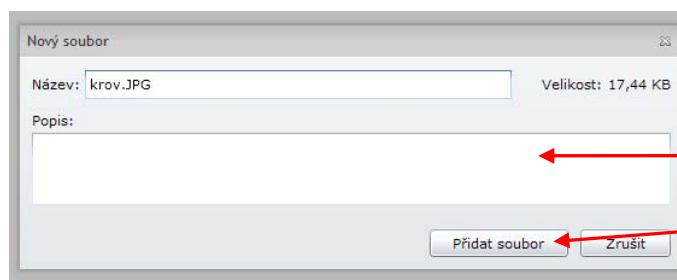
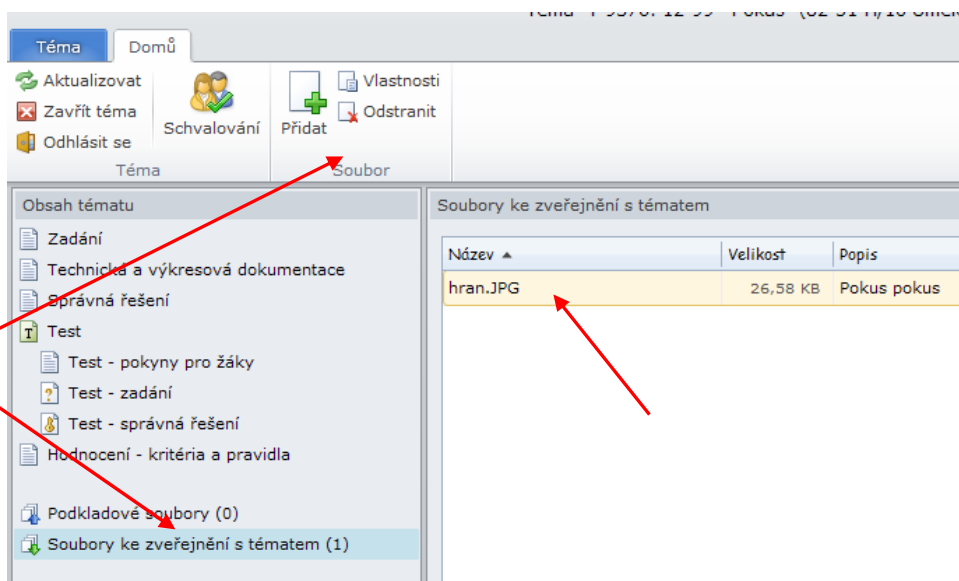


Správná řešení se nám generují automaticky a dají se upravit pouze úpravou příslušné otázky, viz předchozí odstavec. K nahlédnutí jsou po kliknutí na **Test – správná řešení**.

Soubory ke zveřejnění s tématem

Položka Soubory ke zveřejnění s tématem slouží k přidání např. příliš velkého plánu, nákresu etc. k tématu a budou s ním zveřejněny. Pokud na tuto položku klikneme, změní se nám na [panelu nástrojů](#) tlačítko **Editovat** na nové nástroje a v centrální části obrazovky se objeví seznam takto přiložených souborů.

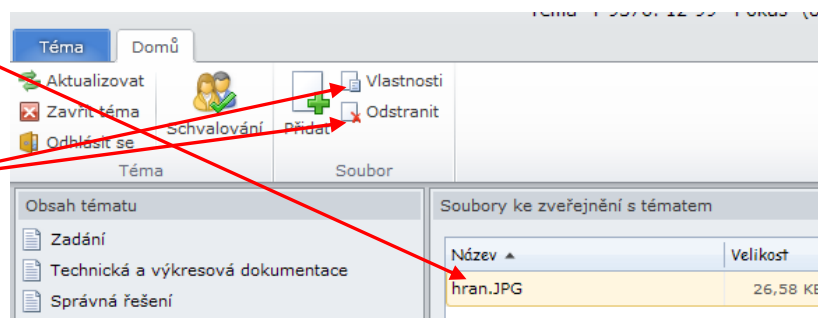
Kliknutím na tlačítko **Přidat** na panelu nástrojů se



otevře okno, kde v našem počítači vybereme požadovaný soubor a klikneme na **Otevřít**. Objeví se okno **Nový soubor**. Do políčka **Popis** můžeme napsat krátký popis a klikneme na tlačítko **Přidat soubor**.

Soubor se objeví v seznamu v centrální části obrazovky.

Pokud klikneme na název souboru v seznamu. Můžeme změnit jeho vlastnosti (popis) nebo soubor úplně odstranit kliknutím na příslušné tlačítko na [panelu nástrojů](#) – **Vlastnosti** a **Odstranit**.



Karta Téma

Na kartě téma se zobrazí souhrnné informace o tématu. Na ní především zkontrolujeme odstavec **Název**, **Autoři**, **Popis** a **Anotace** – ty vkládá náš Editor oboru a my ho musíme upozornit, pokud by tam byla věcná (nebo jiná) chyba. Odstavce sami upravit nemůžeme.

Kliknutím na tlačítko **Export do PDF** si toto konkrétní téma uložíme ve formátu PDF do našeho počítače.

Kliknutím na tlačítko **Zavřít téma** se vrátíme do [Tabulky seznamu témat](#).

Tlačítko **Odhlásit** se nás odhlásí ze systému.

Téma "T-9376: 12-99 - Pokus" (82-51)

Téma Domů

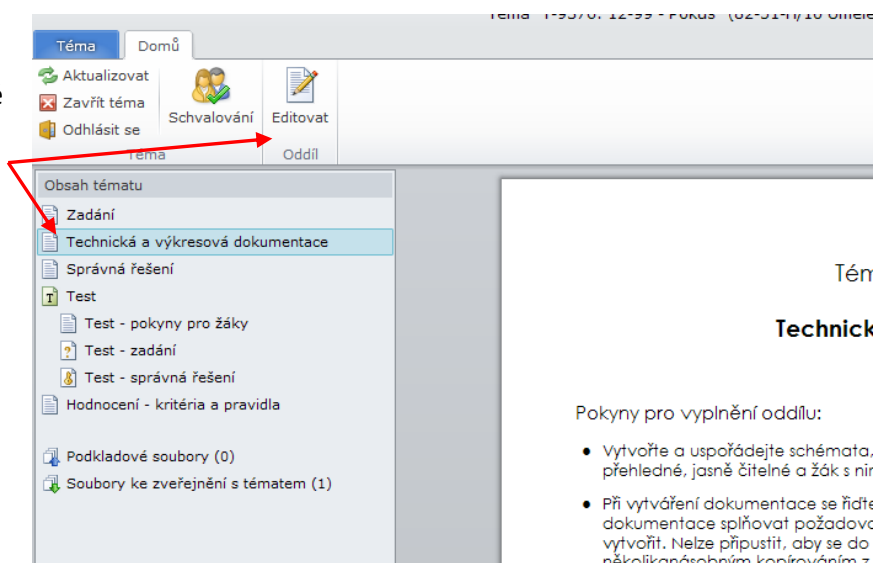
Export do PDF
Zavřít téma
Odhlásit se

Informace o tématu

ID tématu:	T-9376 (téma písemné zkoušky)
Kód:	12-99
Název:	Pokus
Obor:	82-51-H/10 Umělecký rámař
Autoři:	
Schvalování:	neprobíhá
Lze upravovat:	ano
Popis:	
Anotace:	

Editace textu

Editace textu jednotlivých částí tématu probíhá ve speciálním textovém editoru **Edix**, do které se dostaneme kliknutím na jednu z částí tématu a následně na tlačítko [Editovat](#) na [panelu nástrojů](#).



Filosofie tvorby textů

Tvorba textu v editoru Edix je naprosto odlišná od toho, na co jsme zvyklí z např. Wordu, kde jsme napsali text a následně jsme ho formátovali, jeho části jsme přetvářeli na nadpisy, odrážky etc.

V aplikaci Edix vkládáme jednotlivé prvky textu (jakési objekty) a ty po té textem naplňujeme.

Nemůžeme tudíž zkopírovat celý text ve Wordu a do Edixu ho prostě vložit – kopírovat musíme text po odstavcích. U tabulek musíme kopírovat obsah jednotlivých buněk a vkládat je do předem připravené tabulky atd.

Formátováním textu se v Edixu záměrně nezabýváme – nemůžeme měnit ani písmo ani velikost písma, ani styly nadpisů etc.

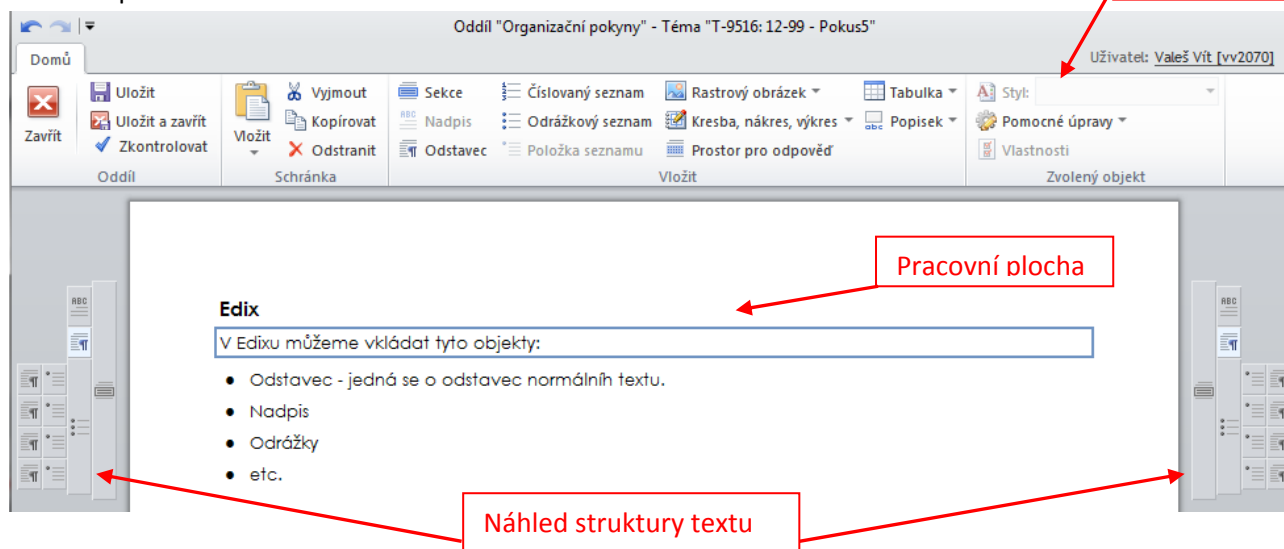
V Edixu můžeme vkládat tyto objekty:

- [Odstavec](#) – jedná se o odstavec normálního textu – ve Wordu by mu odpovídal jeden odstavček textu – tzn. text od jednoho stisknutí Enteru k druhému stisknutí Enteru.
- [Nadpis](#) – nadpis jak ho známe, vkládáme pouze jeden druh nadpisu, jeho úroveň se vytvoří automaticky.
- [Odrážky](#) - každý odrážkový seznam je jedním objektem, pokud vložíme objekt odrážky do již existující odrážky, vytvoří se tím další úroveň odrážek.
- [Číslování](#) – stejné jako odrážky.
- [Obrázky a kresby](#)
- [Tabulky](#)

- **Sekce** – sekce jsou, řekněme, složky nebo množiny (kontejnery) objektů – můžeme si je představit jako jakousi krabičku, do které vkládáme objekty, které patří k sobě – např. nadpis a odstavce k němu vázané – tato množina se pak chová jako celek a můžeme s ní i jako s celkem pracovat. Do jedné sekce můžeme vkládat další – v jedné „hlavní“ množině vznikají jakési „podmnožiny“.

Pracovní prostředí

Pracovní prostředí můžeme rozdělit následovně:



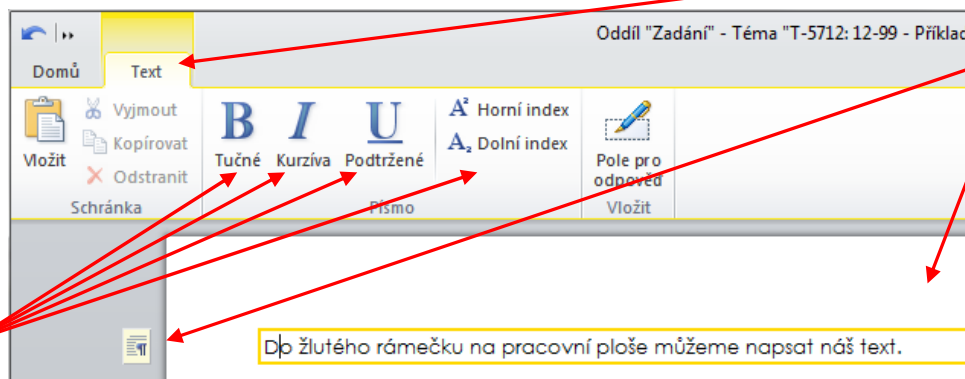
Vkládání objektů

Jednotlivé objekty si vybíráme na panelu nástrojů. Kam zvolený objekt vložíme, určíme předchozím kliknutím na značku již vloženého objektu v Náhledu struktury textu. – nový objekt se vždy vloží za ten, na který jsme v Náhledu struktury klikli (mimo nadpisu).

Vložení odstavce textu

Objekt *Odstavec* vložíme příslušným tlačítkem na panelu nástrojů. Do Náhledu struktury textu se vloží značka odstavce textu a do žlutého rámečku na pracovní ploše můžeme napsat náš text. Všimněme si, že panel nástrojů se změnil na nástroje pro práci s textem. Pokud část

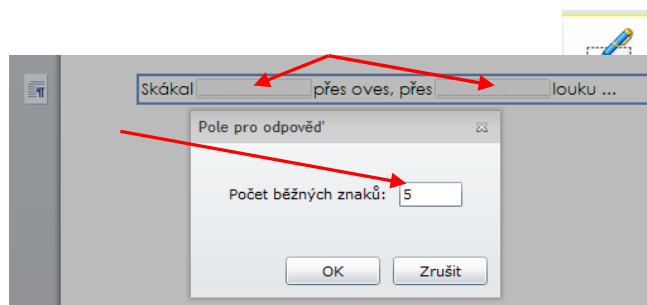
textu označíme kliknutím a tažením za současného držení levého tlačítka, můžeme ho následně změnit na řez tučný, kurzívu,



podtržené, nebo horní či dolní index. To je jediné formátování, které je v Edixu povoleno. Po vložení textu stiskneme klávesu **Enter** a žlutý rámeček zmodrá, viz níže.

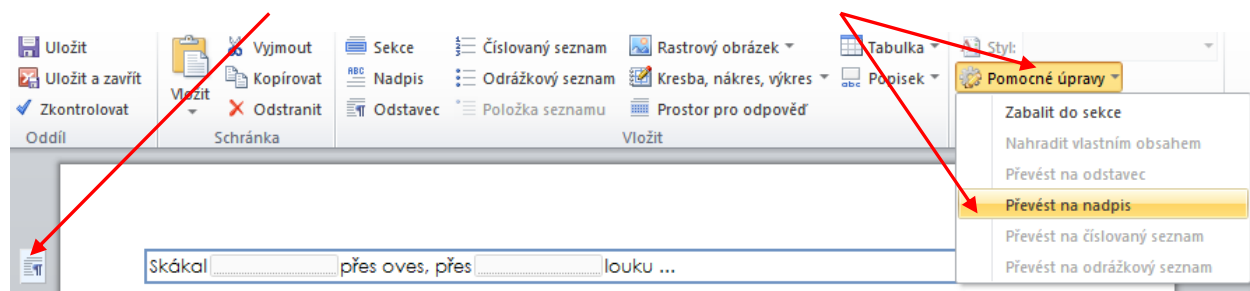
Pole pro odpověď

Přímo do textu můžeme vložit pole pro písemnou odpověď žáka. Kurzor umístíme v textu na místo, kam chceme pole vložit a klikneme levým tlačítkem myši na tlačítko **Pole pro odpověď**. Objeví se dialogové okno, kam udáme počet znaků, které má pole mít – tím nastavíme jeho šířku – a klikneme na **Ok**. Na místo kurzoru se vloží vytečkované pole o požadované šířce. Tu můžeme kdykoli upravit tak, že klikneme myší přímo na vytečkované pole a tím znovu otevřeme dialogové okno. Pole pro odpověď v této podobě můžeme vložit do kteréhokoli objektu (odstavec, nadpis, položka seznamu ...), který může obsahovat text.



Změna na nadpis

Během tvorby struktury textu se může stát, že budeme chtít původně vytvořený odstavec textu změnit na Nadpis. Klikneme tedy na značku námi vyhlédnutého odstavce a klikneme na příkaz **Pomocné úpravy**, kde vybereme možnost **Převést na nadpis**. Odstavec se automaticky změní v nadpis (Pozor, v každé [sekcí](#) může být pouze jeden nadpis, viz níže!).



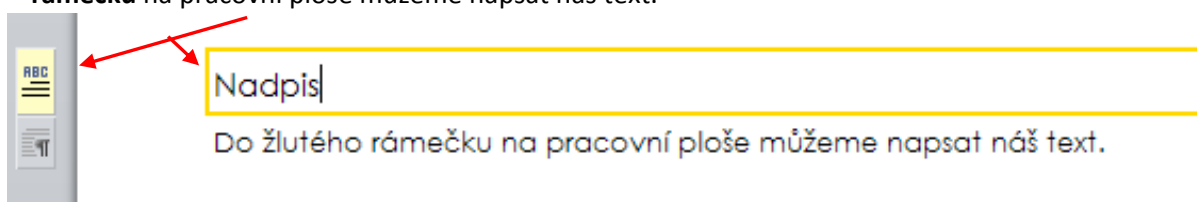
Žlutý a modrý rámeček

Pokud bychom chtěli s celým objektem naplněným textem (odstavec, nadpis, odrážkový seznam etc.) dále pracovat (např. ho kopírovat, nebo k němu vložit další objekt) stiskneme klávesu **Enter** a žlutý rámeček nám zmodrá – nyní jsme objekt uzavřeli a můžeme s ním nakládat – panel nástrojů je opět v režimu vkládání objektů.

Pokud bychom chtěli **změnit text v objektu odstavce**, klikneme na jeho značku - objeví se modrý rámeček – následně stiskneme klávesu **Enter** a rámeček zežloutne (je připraven na vpisování textu), můžeme také kliknout přímo do textu odstavce, rámeček zežloutne také. Po opětovném stisknutí klávesy **Enter** rámeček opět zmodrá.

Vložení nadpisu

Nadpisy se vkládají analogicky jako odstavec. Kliknutím na příslušné tlačítko na panelu nástrojů. Do Náhledu struktury textu se vloží značka nadpisu a do **žlutého rámečku** na pracovní ploše můžeme napsat náš text.



Nadpis můžeme vložit pouze před první objekt na stránce, nebo pokud máme vloženy [sekce](#) (ony množiny) tak před první objekt každé z nich.

Žlutý a modrý rámeček

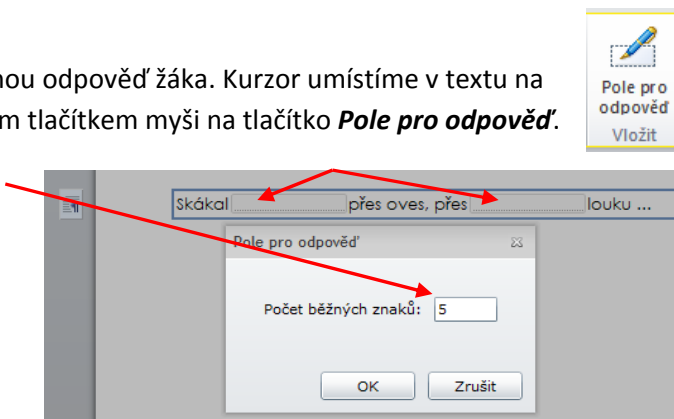
Pokud bychom chtěli s celým objektem naplněným textem (odstavec, nadpis, odrážkový seznam etc.) dále pracovat (např. ho kopírovat, nebo k němu vložit další objekt) stiskneme klávesu **Enter** a žlutý rámeček nám zmodrá – nyní jsme objekt uzavřeli a můžeme s ním nakládat – panel nástrojů je opět v režimu vkládání objektů.

Pokud bychom chtěli **změnit text v objektu nadpis**, klikneme na jeho značku - objeví se modrý rámeček – následně stiskneme klávesu **Enter** a rámeček opět zmodrá.

Pole pro odpověď

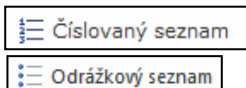
Přímo do textu můžeme vložit pole pro písemnou odpověď žáka. Kurzor umístíme v textu na místo, kam chceme pole vložit a klikneme levým tlačítkem myši na tlačítko **Pole pro odpověď**.

Objeví se dialogové okno, kam udáme počet znaků, které má pole mít – tím nastavíme jeho šířku – a klikneme na **Ok**. Na místo kurzoru se vloží vytečkované pole o požadované šířce. Tu můžeme kdykoli upravit tak, že klikneme myší přímo na vytečkované pole a tím znovu otevřeme dialogové okno. Pole pro odpověď v této podobě můžeme vložit do kteréhokoli objektu (odstavec, nadpis, položka seznamu ...), který obsahuje text.

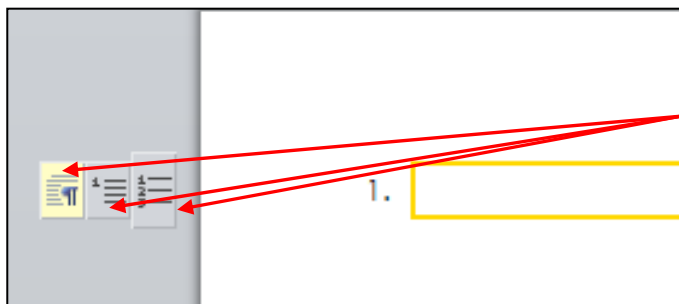


Vložení číslovaného seznamu/seznamu s odrážkami

Číslovaný seznam vložíme kliknutím na příslušné tlačítko



na panelu nástrojů.

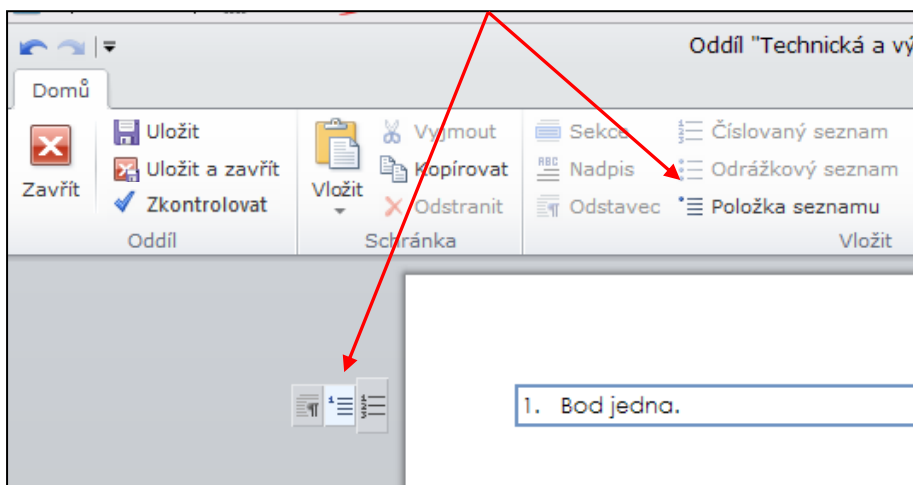


Pro vložení seznamu odrážkového klikneme na tlačítko na panelu nástrojů. Dále postupujeme v obou případech analogicky. Na pracovní ploše se objeví žlutý rámeček pro vepsání textu a značky číslovaného seznamu v Náhledu struktury textu. První značka zleva je značka textu – obsahu každé odrážky, druhá značí

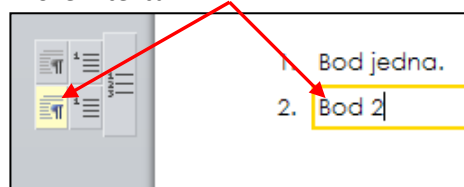
jednotlivou položku seznamu a třetí samotný seznam. Po vepsání textu do žlutého rámečku stiskneme Enter, aby rámeček zmodral.

Přidání položky do číslovaného seznamu

Pro vložení další položky do číslovaného seznamu klikneme myší na druhou značku zleva v Náhledu struktury textu, která symbolizuje položku seznamu a následně na tlačítko **Položka seznamu** na

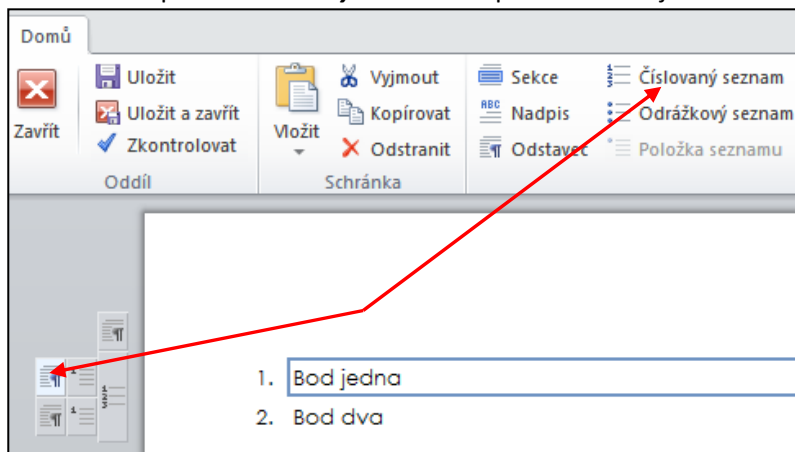


[Panelu nástrojů](#). Do našeho seznamu přibude další položka se žlutým rámečkem pro vložení textu.

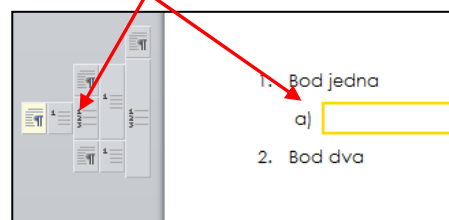


Přidání další úrovně do číslovaného seznamu

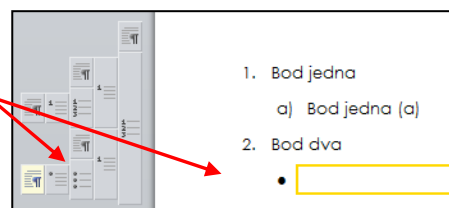
Pro vložení číslování další úrovně do již existujícího seznamu nejprve klikneme levým tlačítkem myši na značku odstavce (značka úplně vlevo ve struktuře textu) u položky, kterou chceme dále rozdělit, a následně na příkaz **Číslovaný seznam** na panelu nástrojů.



Do položky se vloží další úroveň seznamu, které můžeme přidávat položky případně ji dále rozdělit na další úroveň seznamu.



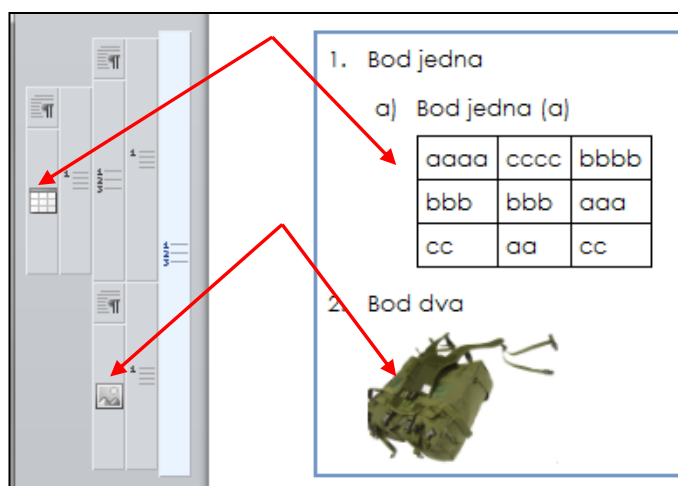
Položku číslovaného seznamu můžeme také rozdělit na odrážky, postupuje se analogicky, pouze místo na příkaz Číslovaný seznam klikneme na **Odrážkový seznam**.



Přidání dalších objektů do číselného nebo odrážkového seznamu

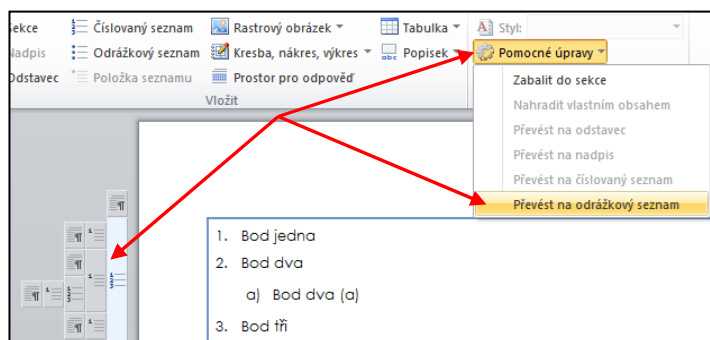
Do položky seznamu můžeme vložit i jiný objekt než pouze odstavec textu - lze do ní vložit např. obrázek, tabulku, pole pro odpověď etc.

Postup je shodný jako [vkládání další úrovně seznamu](#) (viz výše), pouze místo příkazu číslovaný seznam na panelu nástrojů klikneme na ikonku jiného, námi požadovaného objektu. Značky takto vložených objektů se opět objeví ve struktuře textu.

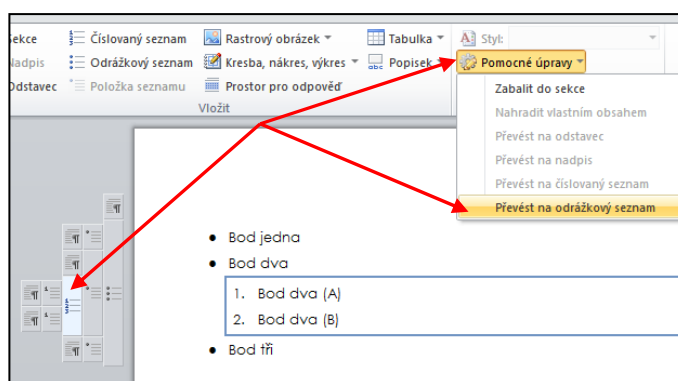


Převod číslovaného seznamu na odrážkový a naopak

Již hotový číslovaný seznam můžeme převést na seznam odrážkový nebo naopak. Pro převod klikneme na značku seznamu ve struktuře textu (celý seznam se nám modře orámuje) a následně klikneme na příkaz **Pomocné úpravy** na **Panelu nástrojů**. Otevře se nám roletka, ze které vybereme příkaz **Převést na odrážkový** (nebo číselný) seznam.



POZOR v případě, že máme některou položku seznamu rozdělenou na další úrovně seznamu, tyto další úrovně se nám nepřevodou – musíme ji převést zvlášť!

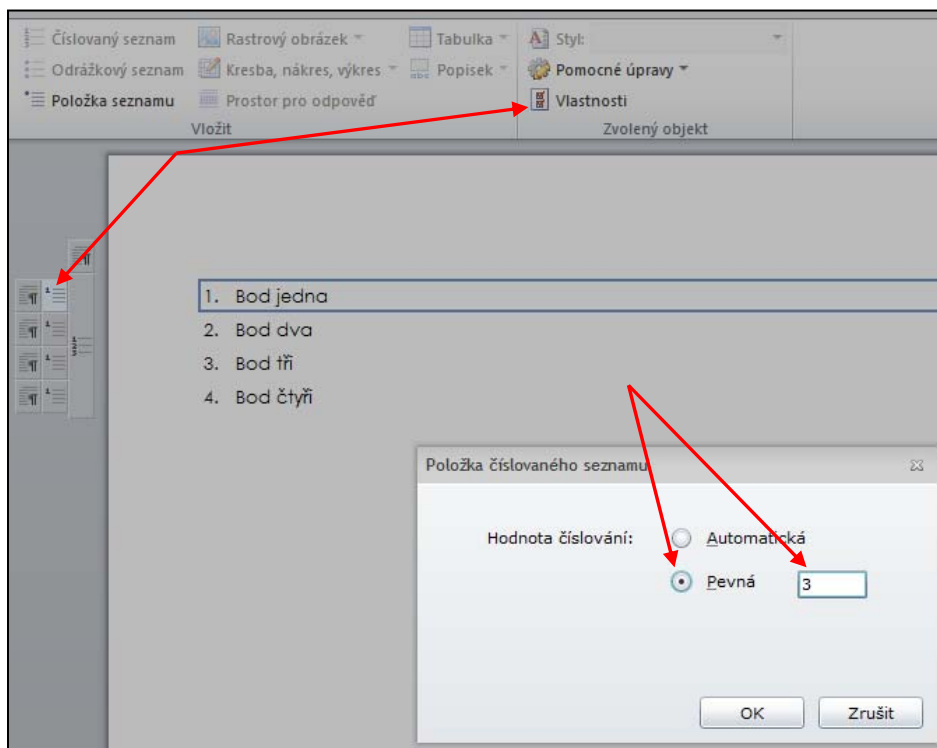


Ruční nastavení začátku číslování

Pokud vložíme číslovaný seznam, vždy bude začínat od čísla „1“.

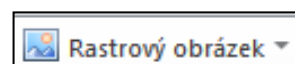
Pokud bychom z nějakého důvodu potřebovali, aby seznam začal například od čísla „3“ (např. aby tento seznam navazoval v číslování na nějaký předchozí), stačí, když klikneme na značku položky ve struktuře textu, kterou chceme přečíslovat, a následně na příkaz **Vlastnosti** na Panelu nástrojů a v otevřeném dialogovém okně vybereme možnost

Hodnota číslování: Pevná a napíšeme číslo, od kterého se následující položky v tomto seznamu budou číslovat.

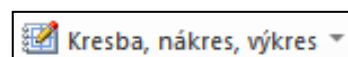


Vložení obrázku

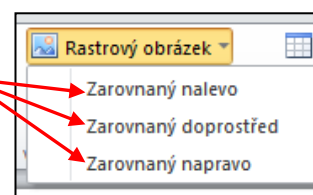
Pokud chceme vložit rastrový obrázek (přípona *.jpg*, *.jpeg*, *.png*) klikneme na tlačítko na [Panelu nástrojů](#). **Pozor, obrázek nesmí být větší než 3 MB!**



Pokud chceme vložit kresbu nebo náčrsek s příponou **.xps* klikneme na tlačítko na [Panelu nástrojů](#) – využívá se hlavně pro technické výkresy.



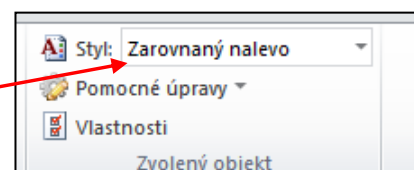
V obou případech se nám objeví roletka, kde vybereme zarovnání obrázku. V následujícím okně vybereme požadovaný obrázek na našem disku a klikneme na tlačítko **Otevřít**.



Obrázek můžeme vložit také přímo do tabulky nebo odrážkového nebo číselného seznamu.

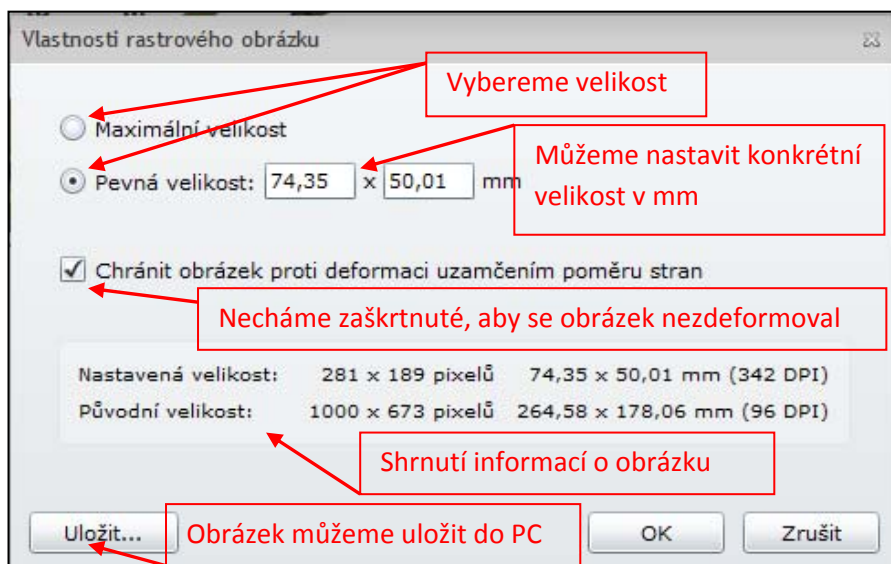
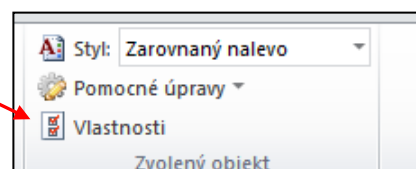
Změna zarovnání obrázku

Zarovnání obrázku můžeme kdykoli změnit tak, že klikneme na obrázek levým tlačítkem a na [Panelu nástrojů](#) klikneme u příkazu **Styl** na aktuální zarovnání, otevře se roletka, kde můžeme vybrat zarovnání nové.



Změna velikosti obrázku

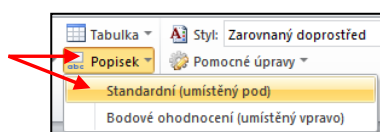
Velikost obrázku můžeme změnit buď rychlým dvojklikem do obrázku, anebo jedním kliknutím na obrázek a vybráním příkazu Vlastnosti na [Panelu nástrojů](#). Otevře se následující okno:



Po provedení změn velikosti klikneme na tlačítko **Ok**.

!POZOR! Velikost obrázku nikdy nenastavujeme tak, aby nám přesáhla velikost stránky A4 (210 mm x 297mm).

Vložení popisku



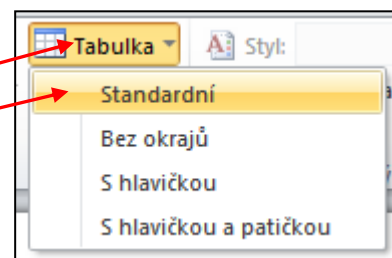
Pokud chceme pod obrázek vložit popisek, který bude s obrázkem pevně spojen, klikneme na obrázek a následně na tlačítko **Popisek** na Panelu nástrojů. Otevře se nám roletka, kde vybereme první možnost - **Standardní**

(**umístěný pod**). Pod obrázkem se nám objeví žlutý rámeček pro text popisku, který bude zarovnaný dle zarovnání obrázku. Obrázek i popisek budou v jedné množině znázorněné ve struktuře text.

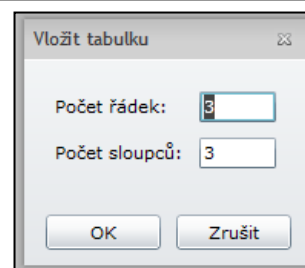


Vložení tabulky

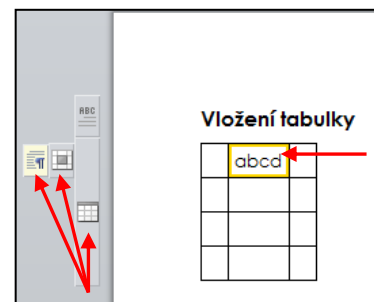
Pro vložení tabulky klikneme na tlačítko **Tabulka** na Panelu nástrojů, v roletce, která se nám otevře, vybereme jednu z možností, jak bude tabulka vypadat: **Standardní** – tabulka s orámováním každé buňky; **Bez okrajů** – tabulka bez orámovaných buněk; **S hlavičkou** – orámované buňky a první řádek tabulky je od dalších oddělen tlustší čarou; **S hlavičkou a patičkou** – orámované buňky a první a poslední řádek tabulky je od dalších oddělen tlustší čarou.



V následujícím dialogovém okně napíšeme počet řádků (nejvyšší počet buněk v tabulce pod sebou) a počet sloupců (nejvyšší počet buněk v tabulce vedle sebe). Potvrdíme kliknutím na tlačítko **Ok**.



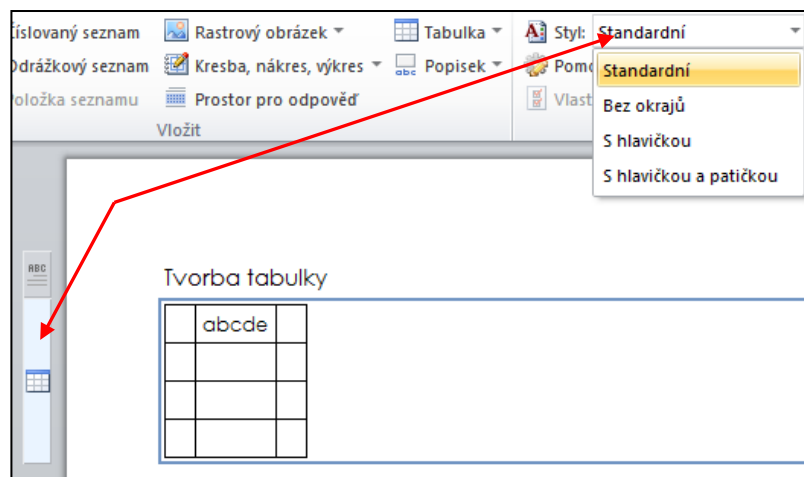
Vloží se tabulka, kolem každé buňky, do které klikneme, se objeví žlutý rámeček a kurzor, takže do ní můžeme vepisovat text. Buňka se našemu textu přizpůsobí.



Ve struktuře se objeví vždy pouze struktura té buňky na kterou jsme klikli. Úplně vlevo na obrázku jsou symboly objektů vložených v buňce (v našem případě odstavec textu). Prostřední symbol značí onu buňku a slouží pro práci s ní. Symbol v pravo značí celou tabulku a slouží k práci s ní jako s celkem.

Změna stylu ohraničení již hotové tabulky

Pokus i během práce s tabulkou nebo po jejím dokončení uvědomíme, že bychom potřebovali změnit styl jejího ohraničení (např. z ohraničené na neohraničenou etc.), stačí kliknout na značku tabulky ve struktuře textu a následně na tlačítko **Styl**, kde se nám otevře roletka s možnostmi ohraničení tabulky, kde si požadovaný způsob vybereme.



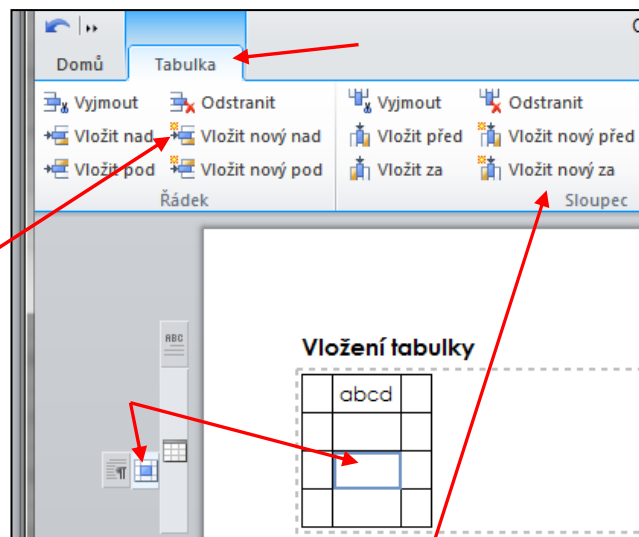
Vložení řádku, vložení sloupce

pokud chceme vložit řádek – klikneme myší do kterékoli buňky v řádku, nad nebo pod který chceme nový řádek vložit. Následně klikneme na symbol buňky (viz předchozí obrázek – symbol uprostřed ve struktuře textu).

V Panelu nástrojů se nám otevrou nástroje pro práci s tabulkou. Pro vložení nového řádku použijeme příkaz **Vložit nový nad** nebo **Vložit nový pod**.

Pro odstranění použijeme příkaz **Odstranit**.

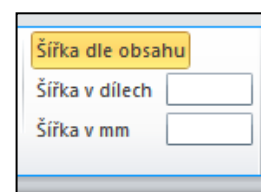
Pokud klikneme na příkaz **Vyjmout**, řádek, v kterém jsme měli kliknuto, zmizí a po kliknutí do jiného řádku můžeme použít příkaz **Vložit nad** nebo **Vložit pod**.



Pro práci se sloupci pracujeme analogicky, pouze použijeme příkazy ve skupině **Sloupec**

Nastavení šířky sloupce

Po vložení tabulky je ve všech sloupcích nastavena šířka dle obsahu – tzn. šířka sloupce se vždy přizpůsobí nejširší buňce. Pro sloupec máme ještě



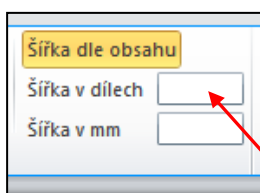
možnost nastavit šířku v milimetrech nebo poměrem vůči ostatním sloupcům.



Pro nastavení šířky konkrétního sloupce klikneme do kterékoli jeho buňky následně klikneme na symbol buňky (viz předchozí obrázek – symbol uprostřed ve struktuře textu). V Panelu nástrojů se nám otevrou nástroje pro práci s tabulkou.

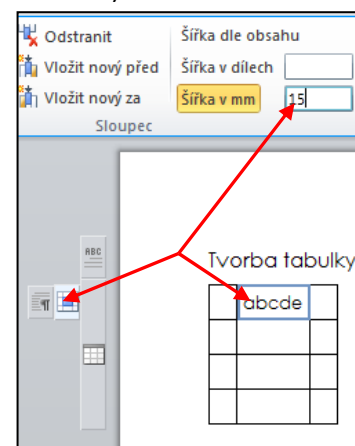
Pro nastavení pevné šířky v milimetrech klikneme do okénka **Šířka v mm** na Panelu nástrojů a napíšeme tam požadovaný rozměr a stiskneme klávesu Enter. **!POZOR! Součet šířek sloupců tabulky nikdy nenastavujeme tak, aby nám přesáhl šířku stránky A4 (210 mm).**

Pro nastavení šířky v dílech si nejdříve rozmyslíme, v jakém poměru



chceme šířku jednotlivých sloupců mít. Pokud bychom například chtěli, aby měla tabulka o třech sloupcích všechny sloupce stejně široké, nastavíme šířku každého sloupce v dílech na 1 – poměr tedy bude 1:1:1, pokud by měl být např. prostřední sloupec dvakrát širší než

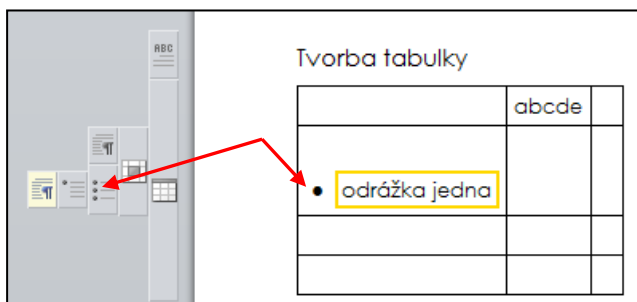
ostatní (poměr 1:2:1) nastavíme šířku pravého sloupce na 1 díl, prostřední ho na 2 díly a levého opět na jeden. Tabulka se po této operaci vždy roztáhne na celou šířku stránky a jednotlivé sloupce budou mít šířku v požadovaném poměru. Pro nastavení klikneme do okénka **Šířka v dílech** na Panelu nástrojů a napíšeme tam požadovaný rozměr a stiskneme klávesu Enter.



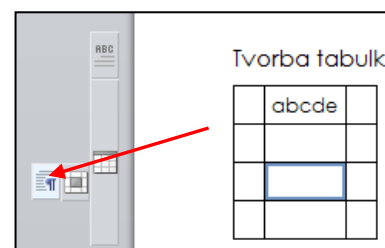
Vkládání dalších objektů do tabulky

V každé buňce je jako výchozí vložen odstavec textu (vidíme ho ve struktuře, pokud do té konkrétní buňky klikneme. Do každé buňky můžeme vložit jakýkoli další objekt (obrázek, odrážkový nebo číselný seznam nebo další odstavec textu, prostor pro odpověď etc.).

Objekt vložíme tak, že klikneme do vybrané buňky, kolem ní se objeví



žlutý rámeček pro vkládání textu, my ale místo vpisování textu stiskneme klávesu Enter – rámeček nám zmodrá a následně kliknutím na příslušné tlačítko na panelu nástrojů vybereme zamýšlený objekt, který se nám okamžitě objeví ve struktuře textu.



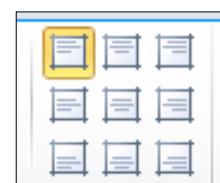
Pokud je v buňce více objektů můžeme kterýkoli z nich libovolně smazat kliknutím na jeho značku ve struktuře textu a stisknutím klávesy Delete.

Zarovnání textu v buňce tabulky

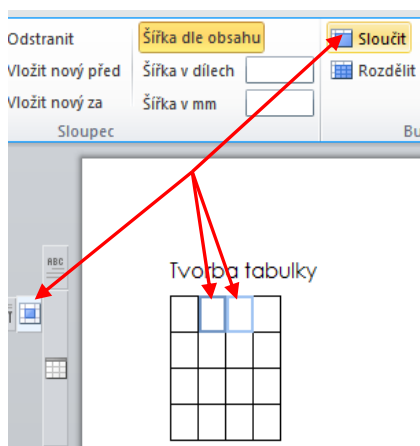
Text v každé buňce tabulky můžeme zarovnat vertikálně (svisle) i horizontálně (vodorovně).



Pro zarovnání textu v buňce klikneme do kterékoli buňky následně klikneme na symbol buňky v náhledu struktury textu. V Panelu nástrojů se nám otevrou nástroje pro práci s tabulkou a nás budou zajímat tlačítka



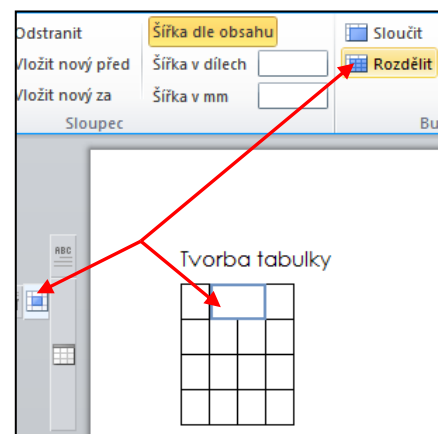
pro zarovnání textu. Na každém tlačítku je znázorněno, jak bude text zarovnán.



Slučování buněk

Pokud bychom chtěli sloučit dvě buňky do jedné (např. jako společný záhlaví dvou sloupců), klikneme do první buňky z těch, které chceme sloučit, následně klikneme na symbol buňky v náhledu struktury textu. V Panelu nástrojů se nám otevřou nástroje pro práci s tabulkou. Stiskneme klávesu **Ctrl** a klikáme postupně na všechny buňky, které chceme sloučit – všechny se nám modře orámuji. Ve chvíli, kdy máme buňky označené, klikneme na tlačítko **Sloučit** na Panelu nástrojů.

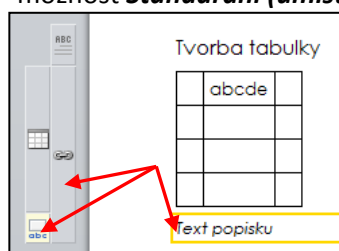
Pokud chceme rozdělit sloučené buňky, klikneme do buňky, která vznikla sloučením. Následně klikneme na symbol buňky v náhledu struktury textu. V Panelu nástrojů se nám otevřou nástroje pro práci s tabulkou, kde kliknutím na tlačítko **Rozdělit** na Panelu nástrojů buňky rozdělíme.



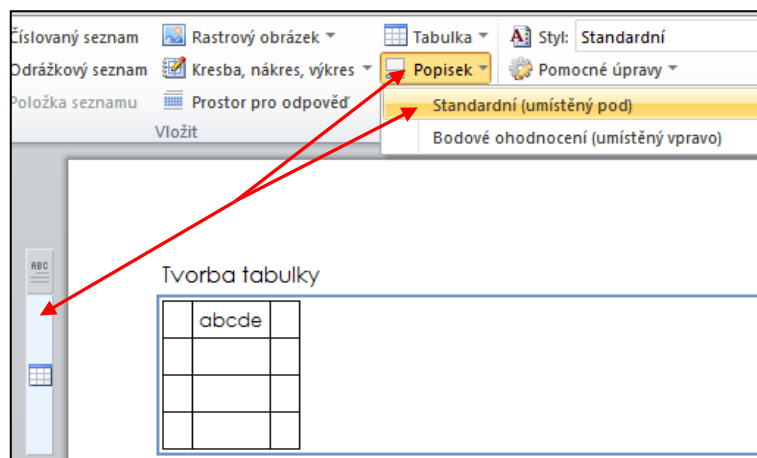
Vložení popisku k tabulce

Pod tabulku můžeme vložit popisek, který může sloužit jako poznámka nebo zdroj (viz norma ČSN 01 6910).

Pro vložení popisku pod tabulkou klikneme na značku tabulky ve struktuře textu a následně na tlačítko Popisek, kde z roletky, která se nám otevře vybereme možnost **Standardní (umístěný pod)**.



Otevře se nám objekt popisku, kam můžeme umístit text. Popisek je pevně spojený s tabulkou – propojení se projeví graficky ve struktuře textu.



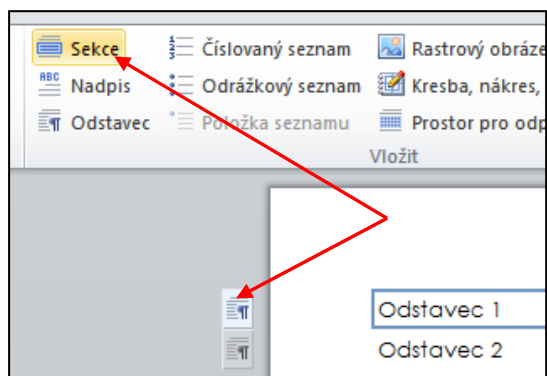
Vložení sekce

Sekce jsou, řekněme, množiny objektů – můžeme si je představit jako jakousi krabičku, do které vkládáme objekty, které patří k sobě – např. nadpis a odstavce k němu vázané – tato množina se pak chová jako celek a můžeme s ní i jako s celkem pracovat.

Do jedné sekce můžeme vkládat další – v jedné „hlavní“ množině vznikají jakési „podmnožiny“. Například v zadání tématu, pokud toto obsahuje jednotlivé úkoly, by měl být každý z úkolů ve vlastní sekci. Pokud by měl úkol podúkolů tak i ty by měli být v sekcích, které by byly v sekci hlavního úkolu jako podmnožiny v množinách nebo menší krabičky v těch větších.

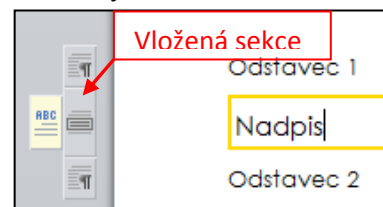
Sekce se projevují jako „množina“ ve struktuře textu.

Vložení sekce



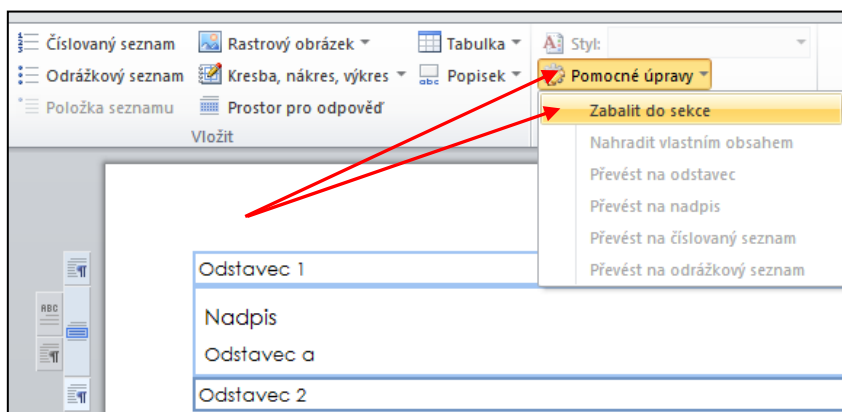
Sekci vložíme tak, že klikneme do struktury textu na objekt, za který se má požadovaná sekce vložit, a klikneme na tlačítko Sekce na Panelu nástrojů.

Sekce se vloží. Každá nově vložená sekce obsahuje objekt Nadpis. Další objekt do ní můžeme vložit tak, že stiskneme Enter, aby nám zmodral rámeček nadpisu, a vybereme kliknutím libovolný objekt na Panelu nástrojů. Objekt se vloží za nadpis. Objekty do sekce můžeme vložit také tím, že je zkopírujeme odjinud (z jiného místa textu nebo i z jiného tématu otevřeného v jiném okně).



Zabalení objektů do sekce

Pokud máme již vložené objekty, můžeme je do sekce zabalit – zvolené objekty nejdříve označíme v Náhledu struktury textu (např. klikáním na ně za současného držení klávesy Ctrl). Po označení objektů klikneme na příkaz **Pomocné úpravy** na Panelu nástrojů. Otevře se roletka, ze

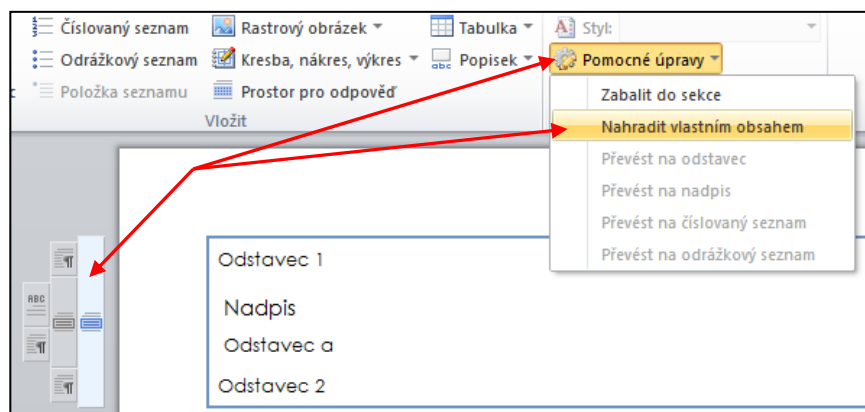


které vybereme možnost **Zabalit do sekce**.

Zrušení sekce

Pokud na značku sekce klikneme v Náhledu struktury textu a následně stiskneme klávesu Delete, smaže se nám nejen sekce, ale také veškeré objekty, které obsahuje.

V případě že chceme zrušit sekci, ale objekty, které obsahuje, hodláme zachovat, klikneme na značku sekce v Náhledu struktury textu a následně klikneme na tlačítko **Pomocné úpravy** na Panelu nástrojů. Otevře se nám roletka, ze které vybereme možnost **Nahradit vlastním obsahem**.

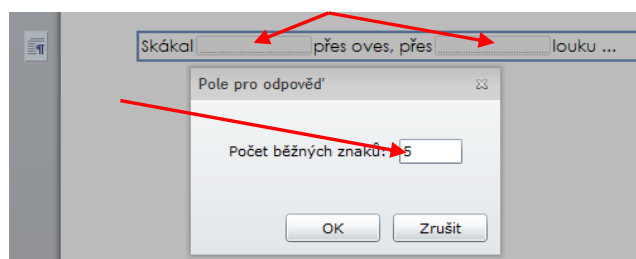
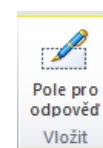


Pokud z nějaké sekce vymažeme všechny objekty, které obsahuje, sekce se automaticky smaže také.

Prostor pro odpověď žáka

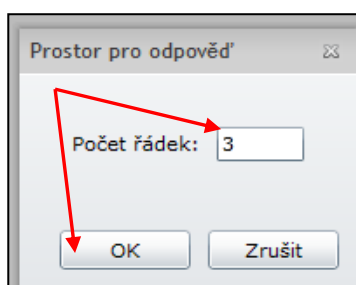
Pole pro odpověď přímo v textu

Přímo do textu můžeme vložit pole pro písemnou odpověď žáka. Kurzor umístíme v textu na místo, kam chceme pole vložit a klikneme levým tlačítkem myši na tlačítko **Pole pro odpověď** na Panelu nástrojů. Objeví se dialogové okno, kam udáme počet znaků, které má pole mít – tím nastavíme jeho šířku – a klikneme na **Ok**. Na místo kurzoru se vloží vytečkované pole o požadované šířce. Tu můžeme kdykoli upravit tak, že klikneme myší přímo na vytečkované pole a tím znovu otevřeme dialogové okno. Pole pro odpověď v této podobě můžeme vložit do kteréhokoli objektu, který obsahuje text (odstavec, nadpis, položka seznamu ...), který obsahuje text.

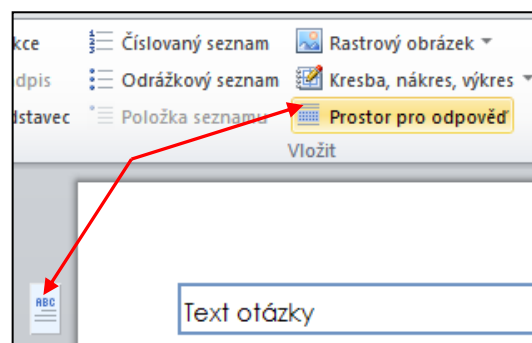


Prostor pro odpověď

Pokud chceme vložit několika řádkový prostor pro odpověď žáka, musíme ho vložit jako samostatný objekt. Nejdříve klikneme v náhledu struktury textu na objekt, za který chceme prostor pro odpověď vložit a následně klikneme na tlačítko **Prostor pro odpověď** na Panelu nástrojů. Otevře se



Prostor pro odpověď vložit a následně klikneme na tlačítko **Prostor pro odpověď** na Panelu nástrojů. Otevře se



dialogové okno, kam zadáme počet řádků, které má prostor pro odpověď obsahovat, a klikneme na tlačítko **Ok**. Prostor pro odpověď se vloží v zadaném rozsahu. Tímto způsobem můžeme vložit prostor pro odpověď i do tabulky, viz [ZDE](#).

Počet řádků v již vloženém prostoru pro odpověď můžeme kdykoli upravit tak, že klikneme na objekt Prostor pro odpověď v náhledu struktury textu a následně na tlačítko vlastnosti na Panelu nástrojů.

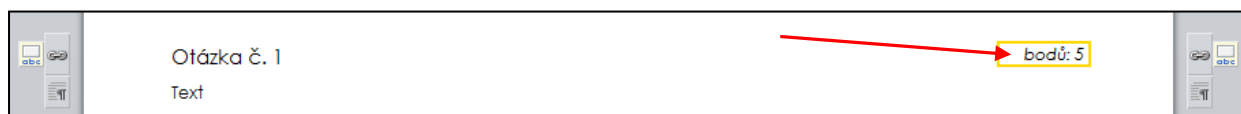
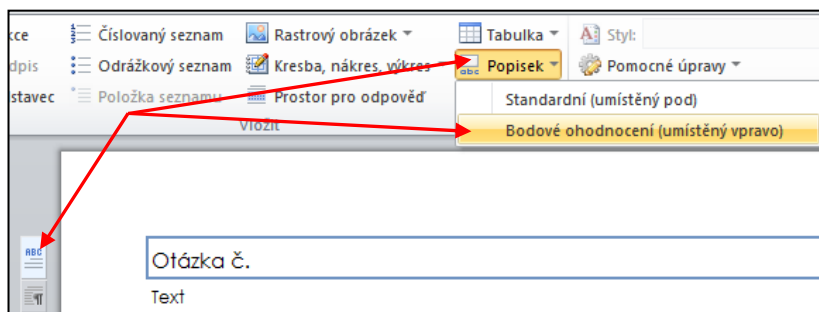
Popisek

Ke každému objektu můžeme vložit popisek.

Bodové ohodnocení umístěný vpravo

Slouží k udání počtu bodů za jednotlivé úkoly nebo otázky. Pro jeho vložení klikneme na objekt, ke kterému chceme popisek vložit (většinou se bude jednat o text otázky). Následně klikneme na tlačítko **Popisek** a z otevřené roletky vybereme možnost **Bodové ohodnocení (umístěný vpravo)**.

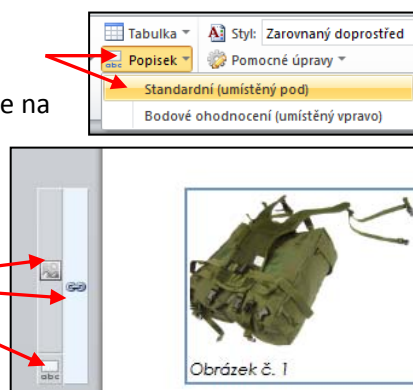
Vpravo vedle textu objektu, ke kterému jsme popisek přiložili, se objeví okénko, kam vypíšeme počet bodů za daný úkol a potvrdíme stisknutím klávesy **Enter**. Symbol popisku se projeví také v náhledu



struktury textu.

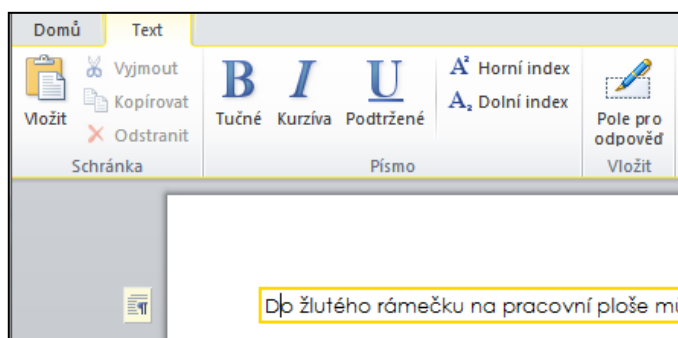
Standardní (umístěný pod)

Pokud chceme pod objekt (nejčastěji se bude jednat o [Obrázek](#) nebo [Tabulku](#)) vložit popisek, který bude s obrázkem pevně spojen, klikneme na objekt a následně na tlačítko **Popisek** na Panelu nástrojů. Otevře se nám roletka, kde vybereme první možnost **-Standardní (umístěný pod)**. Pod objektem se nám objeví žlutý rámeček pro text popisku, který bude zarovnaný dle zarovnání objektu. Objekt i popisek budou v jedné množině znázorněné ve struktuře textu.



Žlutý a modrý rámeček

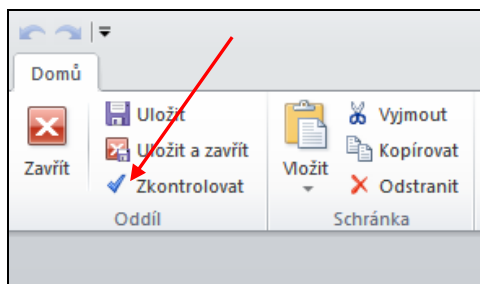
Pokud klikneme do objektu naplněného textem (odstavec, nadpis, odrážkový seznam etc.) objeví se nám kolem něj žlutý rámeček a na panelu nástrojů se zobrazí nástroje pro práci s textem.



Ve chvíli, kdy bychom chtěli s tímto objektem dále pracovat (např. ho kopírovat, nebo k němu vložit další objekt) stiskneme klávesu **Enter** a žlutý rámeček nám zmodrá – nyní jsme objekt uzavřeli a můžeme s ním nakládat – panel nástrojů je opět v režimu vkládání objektů.

Provedení kontroly oddílu

V režimu editace zvolíme funkci **Zkontrolovat** kliknutím na tlačítko v části Oddíl a v novém okně vlevo ihned uvidíte „Výsledky kontroly oddílu“.



Výsledky kontroly oddílu

Výsledky jsou přehledně zobrazeny v levém okně **Výsledky kontroly oddílu** v podobě seznamu. Po kliknutí na vybrané upozornění se konkrétní objekt označí vpravo v editovaném oddílu.

Obecně mohou být signalizovány **dva druhy výsledků**:

- **Chyby** jsou označeny červeným kolečkem s křížkem a je nutné je opravit. **Téma nelze dát ke schválení, dokud nebudou chyby opraveny!**
- **Upozornění** jsou označena žlutým trojúhelníčkem s vykřičníkem a jsou upozorněním na možnou chybu. Zpravidla se jedná o nestandardní řešení, u nichž je potřeba zvážit, zda se v konkrétním případě jedná o chybu, či nikoli.

Především je tedy **nutné vypořádat červená hlášení systému o chybách**.

Často se vyskytující případy chyb

Kresba místo rastrového obrázku

Kresba je buď nesprávně připravena, nebo není vhodná pro tento druh grafiky. Nejčastěji se jedná o případy vložení kresby ve formátu .xps nebo .xvg tam, kde je potřeba vložit rastrový obrázek (.jpg, .jpeg, .png).

Odstavec je prázdný

Oddíly nesmějí obsahovat prázdné odstavce. V případě, že potřebujete vytvořit prostor pro odpověď žáka, je třeba použít místo prázdných odstavců k tomu určený objekt „Prostor pro odpověď“.

Sousledné odstavce s pomlčkou namísto odrážkového seznamu

Seznamy mají být vždy vkládány jako odrážkový či číslovaný seznam, nikoli ručně pomocí odstavců a pomlček.

Rozpojené odrážkové seznamy

Za sebou následuje více odrážkových seznamů jen s jednou odrážkou. Odrážkové seznamy je tedy potřeba spojit do jednoho s více odrážkami.

Příliš velký obrázek

Pixelová velikost delší strany obrázku by neměla přesáhnout 3 500 pixelů (tj. počet pixelů delší strany A4 při 300 DPI). Je tedy potřeba vložit zmenšený obrázek.

Rastrový obrázek s velikostí přesahující 3 MB

Datová velikost rastrového obrázku by neměla přesáhnout 3 MB. Obrázek je nesprávně připraven či zbytečně velký.

Označování objektů pomocí myši a kláves Ctrl a Shift

V dokumentu může být vždy pouze jeden tzv. "zvolený" objekt – je to objekt se kterým zrovna pracujeme. V editoru je orámovaný tmavě modrou barvou. Kromě zvoleného objektu může být "označeno" libovolné množství jeho sousedů (toho využijeme pokud je chceme najednou odstranit, nebo například zkopírovat nebo [zabalit do sekce](#)).

Označení objekty jsou orámovány světle modře. Označování objektů lze provádět několika způsoby. Jednak z klávesnice pomocí standardních klávesových zkratk (Ctrl, Shift, šipky, ...), a dále pak pomocí myši, a to jak klikáním přímo na objekty, tak na jejich symboly v náhledu struktury textu.

Ctrl

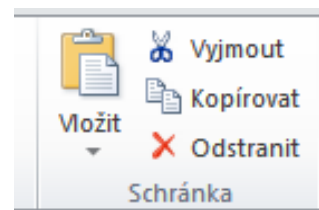
Pokud držíme stisknutou klávesu Ctrl a zároveň klikáme na jednotlivé objekty nebo na jejich symboly v náhledu struktury textu, objekty se nám postupně označují. Je možné označit pouze objekty, které patří do stejné sekce (nebo ty, které v žádné sekci nejsou), ve chvíli kdy bychom chtěli označit objekt z jiné sekce, myš ho neoznačí.

Shift

Pokud klikneme na některý objekt a za současného držení klávesy Shift na další objekt, označí se nejenom tyto dva objekty, ale i ty, které by byly mezi nimi.

Kopírování, vyjímání a vkládání a odebírání objektů

Pro kopírování nebo vyjímání musíme mít označený alespoň jeden objekt. Využíváme tlačítka na Panelu nástrojů, nebo klávesové zkratky známé například z textového procesoru Word.



Kopírování

Označené objekty se zkopírují, aniž by zmizely z původního umístění, a my je můžeme vložit na jiné místo v tématu, nebo i do jiného tématu otevřeného v jiném okně. Kromě kliknutí na příkaz **Kopírovat**, můžeme použít klávesovou zkratku **Ctrl + C**.

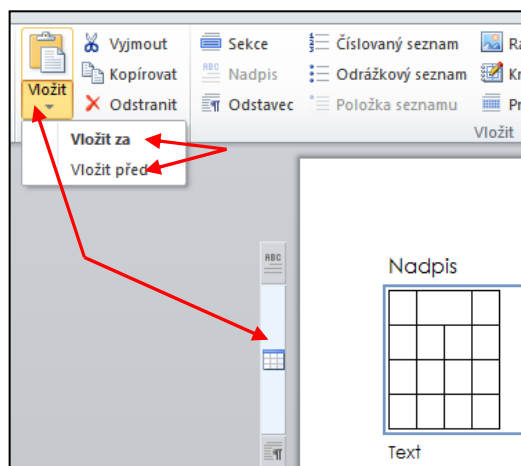
Vyjmutí

Označené objekty zmizí z původního umístění a my je vložíme tam, kam potřebujeme. Kromě kliknutí na příkaz **Vyjmout** můžeme použít klávesovou zkratku **Ctrl + X**.

Vložit

Ve chvíli kdy máme zkopírovaný nebo vyjmutý objekt (případně skupinu objektů) můžeme je vložit kamkoli do struktury textu, nebo i do jiného tématu otevřeného v jiném okně.

U příkazu **Vložit** se kliknutím na šipečku pod tlačítkem příkazu můžeme rozhodnout, zda chceme vložení provést před nebo za objekt, kde máme zrovna aktuálně kliknuto. Pokud bychom použili klávesovou zkratku **Ctrl + V**, vloží se nám objekt vždy za. V případě, že stisneme klávesovou zkratku **Ctrl + Shift + V**, vloží se nám objekt před.



Metodika tvorby jednotného zadání – školní rok 2013–2014

Autorka: Romana Jezberová a kol.

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

Praha, září 2013

