



Vzdělávání tvůrců jednotných zadání

Podklady

LIBOR BERNÝ, ROMANA JEZBEROVÁ,
RENÁTA DRÁBOVÁ, VÍT VALEŠ



Vzdělávání tvůrců jednotných zadání

Podklady

LIBOR BERNÝ, ROMANA JEZBEROVÁ,
RENÁTA DRÁBOVÁ, VÍT VALEŠ

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky

Vzdělávání tvůrců jednotných zadání

Podklady

Vydal Národní ústav odborného vzdělávání

Praha, 2009

Tisk: Informační středisko odborného vzdělávání NÚOV

OBSAH

Práce s webovým portálem	
Tvůrce JZZZ	
Struktura JZZZ v programu Tvůrce	
JZZZ.....	22
Úprava textů v Tvůrci JZZZ	

PRÁCE S WEBOVÝM PORTÁLEM

Základní informace

Webový portál projektu AIS-Kvalita I slouží pro podporu procesu tvorby a užití jednotných zadání závěrečných zkoušek (dále pouze „JZZZ“ či „dokument“). Centrální částí portálu je databanka JZZZ a nástroje pro její správu. Druhou částí portálu je databanka uživatelů zahrnující systém řízení přístupu k jednotlivým JZZZ dle nastavení správci.

Portál je dále integrován s desktopovou aplikací pro editory a autory JZZZ, autorským nástrojem s názvem Tvůrce JZZZ, který umožňuje autorským týmům společně pracovat na tvorbě jednotlivých JZZZ. JZZZ vytvářené pomocí Tvůrce JZZZ jsou ukládána přímo v centrální databance, což umožňuje okamžitý přístup k nejaktuálnější verzi JZZZ všem členům autorského týmu, a skrze portál ve formě PDF dokumentu i všem ostatním uživatelům, které mají přidělená práva na prohlížení JZZZ pro daný obor.

V neposlední řadě je portál určen pro školy, které se účastní projektu a využívají JZZZ při závěrečných zkouškách. Portál školám umožňuje se k projektu přihlásit, vybrat pro daný školní rok obory pro něž plánují využití JZZZ, získat finální verzi JZZZ jak v podobě pro učitele tak v podobě pro žáky, a dále informovat zpětně supervizora projektu a výsledcích a zkušenostech se zkouškami pomocí sady formulářů. Informace zadané do formulářů se ukládají v databázi, přičemž portál umožňuje je exportovat ve formátu CSV pro další zpracování.

Portál je na webové adrese <http://skoly.nzz.nuov.cz/>

Přihlášení uživatele

Uživatelé se hlásí do systému svým jménem a heslem.

Pokud uživatel zapomene heslo, má na přihlašovací stránce možnost odkliku na obrazovku, kde může zadat svou emailovou adresu, a systém na danou emailovou adresu odešle zprávu obsahující uživatelské jméno a heslo, které je k dané emailové adrese přiřazené.

V pravém horním rohu se po přihlášení objeví uživatelské jméno a odkaz odhlásit.

Kliknutím na uživatelské jméno můžete změnit heslo nebo uživatelské informace.

Role

Každý účet může mít přiřazenu jednu nebo více rolí pro práci s JZZZ, případně může mít oprávnění supervizora. Role určují, jakým způsobem může uživatel pracovat s konkrétním JZZZ.

Čtenář

Role opravňuje k prohlížení JZZZ. Definuje se na každém JZZZ zvlášť, počet čtenářů nastavených pro jedno JZZZ není nijak omezen.

Autor

Role umožňuje upravovat části JZZZ v aplikaci Tvůrce JZZZ, které autorovi přidělil editor JZZZ. Definuje se na každém JZZZ zvlášť, přičemž každé JZZZ může mít nastaven libovolný počet autorů.

Editor

Má plná práva k JZZZ pomocí aplikace Tvůrce JZZZ. Umožňuje vytvářet části dokumentu a vytvářet/rušit autorské části. Definuje se na každém JZZZ zvlášť, přičemž jedno JZZZ nemůže mít nastaveného ne více než jednoho editora.

Supervizor

Toto oprávnění poskytuje uživateli kompletní správu aplikace, tj. plná práva ke všem funkcím portálu (správa uživatelů, dokumentů, škol, atd.). Pouze supervizoři mohou spravovat uživatele a databanku JZZZ, přidělovat k JZZZ editory a autory, spravovat školy atd.

JZZZ dokumenty

Každý uživatel systému v této části má k dispozici seznam JZZZ dokumentů pro které má roli čtenář, autor a editor.

Vytvářet, popř. upravovat dokumenty JZZZ může pouze uživatel s oprávněním supervizor. Dokumenty jsou organizovány podle oborů tak, že pro každý obor může existovat v konkrétním školním roce maximálně jeden dokument JZZZ. Obory jsou soustředěny do skupin oborů (tento číselník není možné uživatelsky upravovat).

Každý dokument JZZZ je dále členěn na části (kapitoly a oddíly - další informace viz. Tvůrce JZZZ) Uživatel s rolí Editor pro příslušný dokument může tuto strukturu upravovat, případně přidělovat oprávnění na části jednotlivým členům autorského týmu.

Tvůrce JZZZ

V této části si uživatel stahuje a instaluje nové verze systému Tvůrce JZZZ. Kliknutím na tuto část menu se objeví obrazovka s požadavky pro provoz aplikace:

- Operační systém Windows XP a vyšší
- 1GB paměti (doporučeno 2GB a více)
- 1 GB volné místo na disku
- Microsoft .NET Framework 3.5 Service Pack 1 (pokud není nainstalován, instalátor nainstaluje)
- aktivní připojení k internetu (doporučena alespoň 2mbps linka)

A dále kliknutím na stáhnout instalátor Tvůrce JZZZ V xx se objeví Spustit nebo uložit soubor Setup-Tvůrce JZZZ- verze xxx. exe. Jestliže zvolíte „uložit na disk“ znamená, že budete spouštět již uložený soubor.

Vzhledem k tomu, že se jedná o typ souboru EXE operační systém obvykle upozorní na rizika přenosu virů. Je to standardní upozornění operačních systémů a v tomto případě není třeba se obávat nebezpečí. Pokud není nainstalován Microsoft .NET Framework 3.5 Service Pack 1 , bude instalace trvat několik minut cca 10 v závislosti na rychlosti připojení. Při přeinstalaci systému „Tvůrce JZZZ“ nebo instalování nových verzí, tato část instalace odpadá.

Odhlášení ze systému.

V pravém horním rohu je odkaz odhlásit.

PRÁCE V PROGRAMU TVŮRCE JZZZ

Základní informace

Aplikace „Tvůrce JZZZ“ je nástroj navržený pro podporu procesu tvorby jednotných zadání závěrečných zkoušek (dále pouze „JZZZ“). Tvůrce JZZZ je desktopová aplikace pro operační systémy Windows verze XP a vyšší, určená pro týmy vytvářející jednotlivá JZZZ. Autorům a editorům JZZZ aplikace umožňuje přistupovat k JZZZ uloženým v centrálním zabezpečeném repozitáři a upravovat je dle nastavených práv.

Aplikace je integrovaná s webovým portálem projektu AIS, skrze který je možné řídit přístup k jednotlivým JZZZ, nastavovat autorské týmy, sledovat postup tvorby JZZZ a generovat vytvořená JZZZ v podobě PDF dokumentů.

Softwarové požadavky

Operační systém Windows verze XP či vyšší

.NET Runtime verze 3.5 či vyšší (součástí instalace)

Hardwarové požadavky

Procesor: 1GHz

Paměť: 1GB

Diskový prostor: 500 MB

Koncept tvorby JZZZ

JZZZ je kolektivní autorské dílo týmu tvořeného jedním editorem a libovolným počtem autorů. Editor řídí a koordinuje tvorbu JZZZ a zodpovídá za výsledné JZZZ jako celek. Autoři pak připravují a zodpovídají za podčásti JZZZ, které jim byli přiděleny editorem. Sestavení autorského týmu je prvním krokem při tvorbě nového JZZZ. Sestavení autorského tým provádí supervizor projektu, přičemž po jeho sestavení supervizor projektu zajistí, aby byl pro každého člena týmu vytvořen uživatelský účet v systému AIS-Kvalita I a byla mu přidělena adekvátní oprávnění k odpovídajícímu JZZZ.

Jak již bylo řečeno, ke každému JZZZ je možné nastavit právě jednoho uživatele jako editora a libovolný počet uživatelů jako autory. Jak editoři tak autoři JZZZ mají plný přístup ke čtení/prohlížení všech částí JZZZ, přičemž editoři mohou všechny části také upravovat (editovat). Autoři mohou upravovat pouze ty části JZZZ, které spadají pod autorskou část, v níž jsou jako autoři definováni (pro vysvětlení pojmu „autorská část“ viz. dále), tj. ty podčásti, které jim byly jakou autorům přiděleny editorem.

Každé JZZZ je tvořeno hierarchickou strukturou tzv. částí JZZZ. Částí JZZZ může být buďto kapitola anebo jeden z podporovaných typů oddílů. Kapitoly slouží jako složky – lze do nich vkládat podčásti (podkapitoly a pododdíly), oddíly pak obsahují tělo (text, obrázky, tabulky, ...) JZZZ. Strukturu kapitol a oddílů JZZZ si lze nejlépe představit jako obsah publikace s čísly stránek jednotlivých kapitol. Kapitoly jsou například „Písemná část“ či „Ústní část“, oddíly pak například „Organizace závěrečné zkoušky“, „Anotace témat“ apod.

Rozdělení JZZZ do částí a jejich strukturování do stromové hierarchie odpovídající hierarchii jednotlivých kapitol výsledného dokumentu JZZZ umožňuje systému AIS-Kvalita I automaticky sestavovat jak verzi JZZZ pro učitele tak verzi pro žáky. Verze pro žáky je odlišná tím, že neobsahuje ty části JZZZ, které autoři či editor pomocí Tvůrce JZZZ označí jako části určené pouze pro učitele. Při vytváření verze pro žáky jsou zároveň automaticky aktualizována čísla stránek tak, aby tvořila souslednou řadu, a na základě tohoto přechíslování je upraven i obsah JZZZ.

Obsah je vždy automaticky sestavován na základě názvů, které musejí být uvedeny u každé části JZZZ (kapitol a oddílů). Kapitoly a oddíly, které nemají být v obsahu uváděné, je možné označit, a při vytváření obsahu jsou pak automaticky vynechány.

Výchozí struktura JZZZ je vytvářena na základě kostry JZZZ, kterou definuje supervizor projektu. Tato kostra obsahuje základní strukturu kapitol a oddílů, která je platná pro každé JZZZ, a dále šablony jednotlivých oddílů, které definují jednotné styly JZZZ a mohou obsahovat předpřipravené a automaticky doplňovatelné sekce v požadovaném formátování jako jsou hlavičky oddílů apod. Účelem šablon je docílení jednotné struktury, stylu a formátování napříč všemi JZZZ.

Supervizorem nově vytvořené JZZZ tedy obsahuje základní kostru, nicméně je úkolem editora tuto kostru doplnit o chybějící potřebné části a přidělit jednotlivé části JZZZ autorům. Editor může libovolnou část dokumentu prohlásit za tzv. „autorskou část“ tím, že k ní přiřadí jednoho či více autorů. Tento krok je nutný k tomu, aby mohli autoři přispívat k tvorbě JZZZ, neboť autor může upravovat pouze ty oddíly, které spadají do jeho autorské části. Autorskou částí může být jak oddíl, tak kapitola. Je-li autorskou částí kapitola, pak autor může upravovat nejenom danou kapitolu, ale i všechny její podkapitoly a pododdíly do libovolné hloubky.

JZZZ může obsahovat dva typy oddílů: textový oddíl a obsahový oddíl. Oba typy jsou tvořeny textovým dokumentem, který je možné pomocí Tvůrce JZZZ libovolně upravovat v zabudovaném textovém editoru *OpenOffice Writer* (samozřejmě za předpokladu, že daný uživatel má právo daný oddíl upravovat – tj. je editorem daného JZZZ či je autorem a oddíl

spadá do jemu přidělené autorské části) a následně veškeré úpravy odeslat do centrálního repozitáře, odkud jsou ihned k dispozici ostatním členům týmu.

Obsahové oddíly mohou narozdíl od textových obsahovat speciální *rejstřík*, který umožňuje nastavit styl, formátování a umístění automaticky vytvářeného obsahu. Speciální *rejstřík* je možné vložit a nastavit v zabudovaném editoru Tvůrce JZZZ, nicméně zpravidla by to nemělo být nutné jelikož je již součástí každé šablony obsahového oddílu.

Zdrojem pro automaticky vytvářený obsah jsou vždy všechny kapitoly a oddíly, které mají ve svých vlastnostech zaškrtnuto pole „*Uvádět v obsahu*“, a které jsou v hierarchii JZZZ na stejné či nižší úrovni jako daný obsahový oddíl. Lze tak vytvořit jak globální obsah, tedy obsah celého JZZZ, vložením obsahového oddílu přímo do kořene JZZZ, tak lokální obsah, tedy obsah kapitoly, vložením obsahového oddílu do dané kapitoly.

Verzování a sledování změn

Týmová práce na společném díle, především pak je-li dlouhodobá a probíhá na dálku bez fyzického kontaktu jednotlivých členů týmu, s sebou přináší rizika, která mohou ohrozit práci jednotlivých členů týmu či týmu jako celku. Ať už je důvodem lidská chyba či například narušení bezpečnosti přístupu, může mít částečné či dokonce úplné zmaření dosavadního úsilí například v podobě poškození či smazání již vypracovaných oddílů mít vážné termínové, ekonomické a jiné následky.

Nejenom za účelem ochrany již vykonané práce implementuje Tvůrce JZZZ systém verzování, který zaručuje, že všechna data budou zpětně přístupná i v případě, že již byla smazána či nahrazena jinými. U každé části JZZZ je udržováno číslo její verze, přičemž pokud přijde požadavek nějakou část jakkoli změnit (například změnit název kapitoly či nahradit text některého z textových oddílů jiným), původní verze se zachová a k ní se vytvoří verze nová s číslem verze o jednu vyšším a aplikovanou požadovanou změnou. Jelikož se původní verze nepřepíše, není nikdy ztracena, a je možné si ji kdykoli zpětně prohlédnout či se k ní dokonce vrátit.

Udržování historie JZZZ a jeho částí dále umožňuje detailně sledovat tvorbu JZZZ jak z celkového pohledu, tak z pohledu jednotlivých členů týmu, a udržovat si tak přehled, který je především pro editora velmi potřebný. Pomocí Tvůrce JZZZ si každý člen týmu může prohlédnout jak historii libovolné z jeho částí, tak historii celého JZZZ, které poskytuje přehled o všech změnách, které byly v rámci JZZZ provedeny.

Souběžný přístup

Při tvorbě rozsáhlého dokumentu, na kterém pracuje více lidí, vzniká při běžných postupech problém koordinovat tvorbu tak, aby si jednotliví autoři dokumentu navzájem neblokovali v práci. Tento problém je zvláště významný v případech, kdy dokument nelze rozdělit na nezávislé celky, na kterých by mohl každý autor pracovat samostatně, a dále pak ve fázích, kdy je již dokument sestaven do jednoho celku a musí například projít několika-kolovou revizí za účasti více osob. Dokument je pak předáván jako pešák, a po dobu, kdy ho má jedna osoba u sebe, jsou všechny ostatní osoby blokovány.

Aby se těmto problémům co nejvíce předešlo, jsou všechna JZZZ uložena v centrálním úložišti a v každé chvíli okamžitě přístupná každému oprávněnému uživateli. Přístup je možný jak pomocí Tvůrce JZZZ, tak pomocí webové části systému AIS-Kvalita I, odkud jsou JZZZ přístupná ve formě PDF dokumentů. Odpadá tak potřeba pomocného komunikačního kanálu jako je email či FTP, čímž se přístup k JZZZ nejenom zrychluje a usnadňuje, ale

zároveň probíhá metodou splňující bezpečnostní požadavky s ohledem na citlivost přenášených dat.

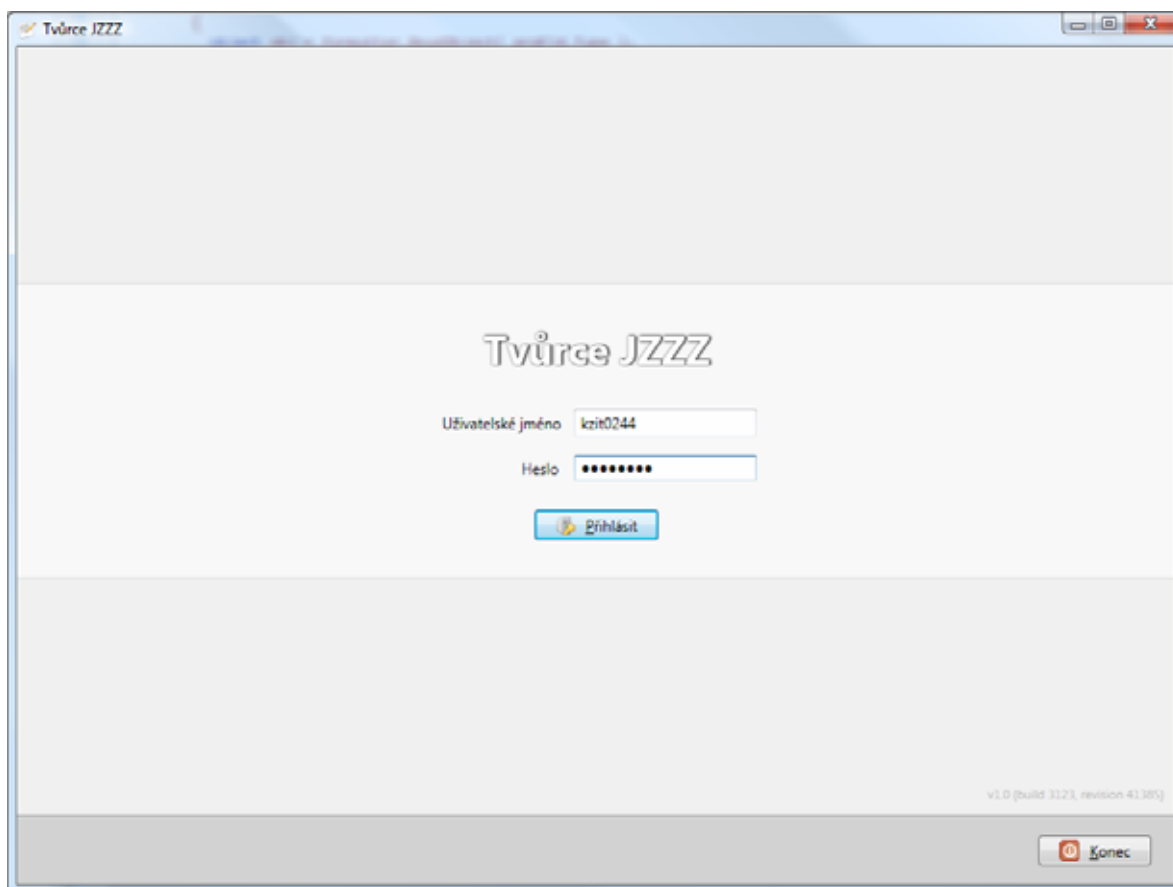
Řešení pro předávání dat je však pouze částí řešení celého problému. Dalším článkem je možnost rozdělit každé JZZZ na mnoho nezávislých částí a nastavit na každé části jiná přístupová práva. Nezávislých v tom smyslu, že každá část může být upravována jiným uživatelem, aniž by se jednotliví uživatelé navzájem blokovali.

Za účelem co největšího zamezení konfliktů by se měl editor snažit vhodně rozdělit JZZZ na části a přidělit tyto části jednotlivým autorům tak, aby minimalizoval počet takových částí, na kterých mohou pracovat stejní autoři (neboli které může upravovat více autorů).

V případě, že některé části nebude možné nastavit tak, aby nebyly upravovatelné více uživateli, nebo v jiných případech, například v situacích, kdy na některé části JZZZ bude chtít pracovat editor i autor zároveň, zamezuje Tvůrce JZZZ vzájemnému přepsání práce pomocí uzamykání oddílů. Tato metoda poskytuje další úroveň ochrany proti ztrátě dat z důvodu souběžného přístupu nad rámec udržování historie všech dat a zajišťuje, aby jeden a ten samý oddíl nemohl v jedné a té samé chvíli editovat více než jeden uživatel.

POPIS UŽIVATELSKÉHO ROZHRAŇÍ

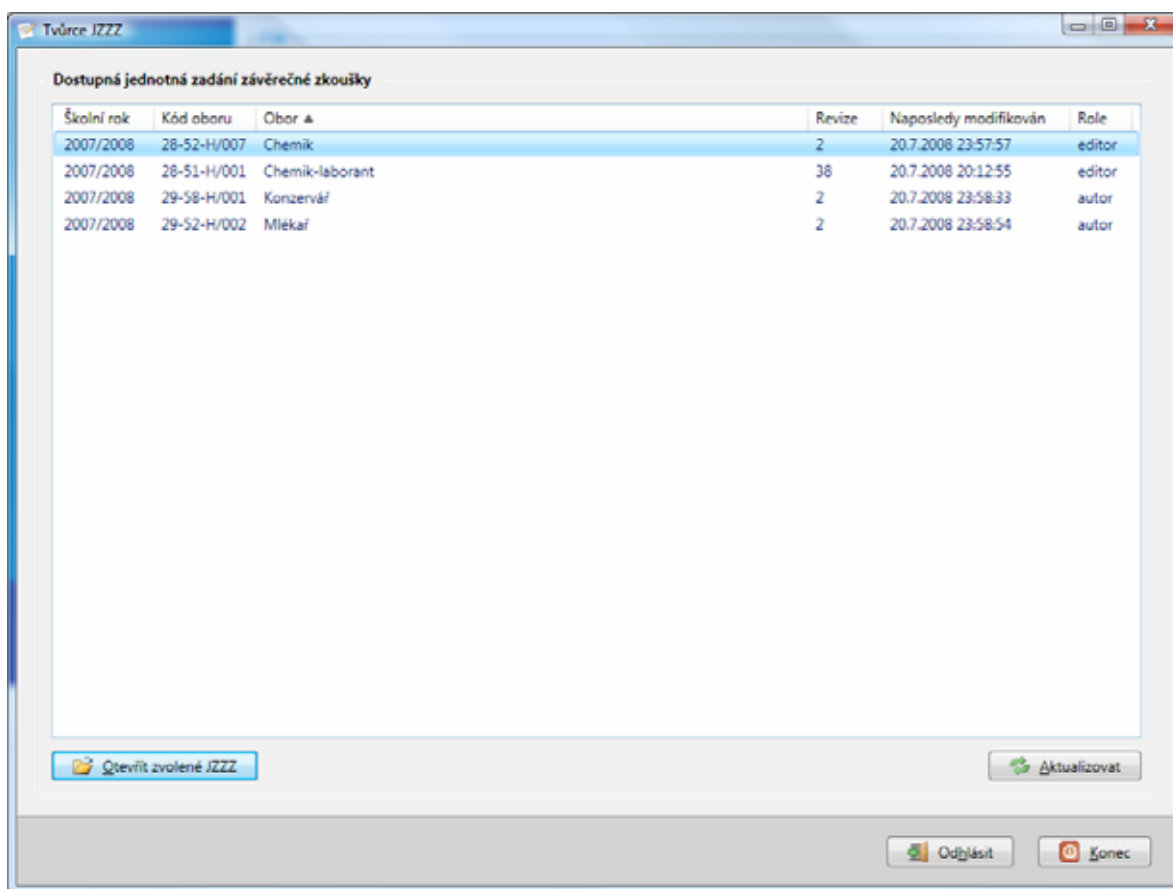
Přihlašovací obrazovka



Tvůrce JZZZ mohou používat pouze oprávnění uživatelé. Zadání uživatelského jména a hesla je tudíž první krok, který je potřeba po spuštění Tvůrce JZZZ absolvovat. Tento krok je vyžadován při každém spuštění. Aby uživatel nemusel své uživatelské jméno zadávat pokaždé, aplikace si pamatuje poslední zadané uživatelské jméno a při každém spuštění ho automaticky předvyplní.

V případě, že je uživatelské jméno nebo heslo zadáno nesprávně, aplikace zobrazí chybové hlášení a následně umožní přihlašovací údaje opravit a pokus o přihlášení zopakovat. Jako opatření proti útokům na zjištění hesla brutální silou umožňuje server pouze tři pokusy o přihlášení. Každý další pokus je na serveru pozdržen, přičemž pozdržení se zruší až po uplynutí pěti minut.

Otevření JZZZ



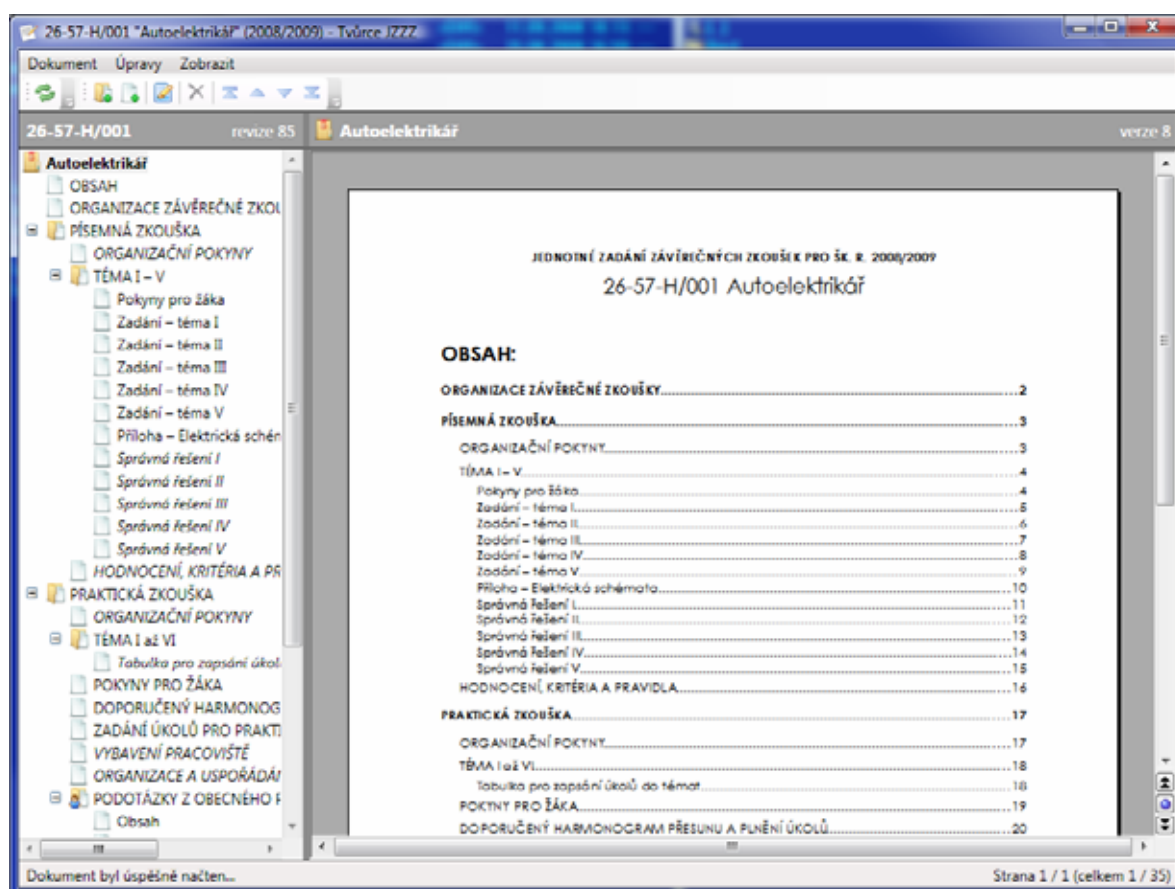
Po úspěšném přihlášení je uživateli nabídnuta obrazovka s pro něj dostupnými JZZZ včetně informací o nich. Kromě základních informací jako je školní rok JZZZ, kód oboru a obor je k dispozici také číslo revize dokumentu, datum poslední modifikace a role, kterou má uživatel pro dané JZZZ přiděleno.

Revize dokumentu se zvyšuje s každou změnou či najednou provedenou sadou změn a společně s datem poslední modifikace umožňuje uživateli rychle a snadno poznat zda byl dokument modifikován od doby, kdy ho naposledy otevřel.

Seznam JZZZ je možné aktualizovat a je k dispozici také tlačítko pro odhlášení, které může přijít vhod především uživatelům, kteří mají přiděleno více uživatelských účtů.

JZZZ je možné otevřít jeho zvolením a kliknutím na tlačítko „Otevřít JZZZ“, anebo dvojkliknutím na požadované JZZZ.

Průzkumník JZZZ



Průzkumník JZZZ je ústřední rozhraní pro práci s vybraným JZZZ a zpřístupňuje veškeré funkce aplikace, které jsou pro práci s JZZZ potřeba.

Menu a nástrojová lišta

Menu umístěné úplně nahoře a nástrojová lišta pod ním zpřístupňuje především následující funkce:

Aktualizovat ... ověří, zda revize, se kterou uživatel právě pracuje, je revize nejnovější, a pokud nikoliv, JZZZ aktualizuje, tj. načte z centrálního úložiště revizi nejnovější.

Nová kapitola a Nový oddíl ... zobrazí dialog pro vytvoření nové části JZZZ odpovídajícího typu, přičemž jako kapitolu, ve které se má nová kapitola či oddíl vytvořit předvolí právě zvolenou kapitolu nebo kapitolu, která obsahuje právě zvolený oddíl. Novou kapitolu či oddíl lze vytvořit pouze pokud má uživatel právo celé JZZZ či alespoň některou z jeho částí měnit. Pokud uživatel nemá právo měnit celé JZZZ, lze novou kapitolu či oddíl vytvořit pouze v kapitole, kterou uživatel měnit může.

Editovat ... otevře právě zobrazený oddíl v editoru. Otevřít oddíl v editoru může pouze uživatel, který má právo tento oddíl měnit.

Odstranit ... odstraní právě zvolenou část (kapitolu či oddíl). Právě zvolená část je ta část, která je zvolena ve stromě struktury JZZZ vlevo. Odstranit část může pouze uživatel, který má právo měnit celé JZZZ či kapitolu, pod kterou daná část patří.

Tlačítka pro posuv ... umožňují posunout právě zvolenou část v rámci své kapitoly na začátek, o jednu pozici nahoru, o jednu pozici dolů či nakonec. Posunout část může pouze uživatel, který mám právo měnit celé JZZZ či kapitolu, pod kterou daná část patří.

Informační lišta JZZZ

Informační lišta JZZZ se nachází na stromem struktury JZZZ, zobrazuje kód oboru otevřeného JZZZ a jeho revizi, a zpřístupňuje dvě důležité funkce: „Informace o JZZZ“ a „Historie JZZZ“. První je přístupná po kliknutí na kód oboru, druhá pak po kliknutí na revizi.

Strom struktury JZZZ

Nachází se v levé části okna a zobrazuje hierarchickou strukturu částí JZZZ . Kořenem stromu je vždy kořenová kapitola JZZZ, která vždy existuje a nelze ji smazat. Náhled zvolené části se zobrazuje vpravo v náhledu oddílu (pokud se jedná o kapitolu, je v náhledu oddílu zobrazen první pododdíl). Kliknutí levého tlačítka myši na některou z částí zvolí tu část, na kterou bylo kliknuto. Kliknutí pravého tlačítka myši na libovolnou část zobrazí kontextové menu zpřístupňující operace, které lze na této části provádět.

Informační lišta zvolené části JZZZ

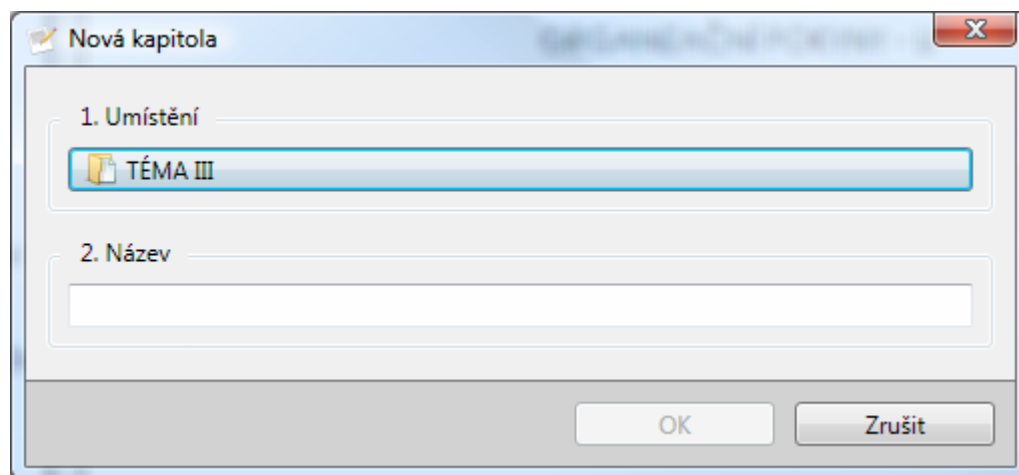
Informační lišta části JZZZ, která je zvolena ve stromě struktury se nachází vpravo pod hlavní nástrojovou lištou. Nalevo zobrazuje název části, napravo pak její číslo verze. Po kliknutí na název části se zobrazí „Vlastnosti části“, po kliknutí na verzi „Historie části“. Vlastnosti i historie části jsou taktéž přístupná přes kontextové menu ve stromě struktury.

Náhled zvoleného oddílu

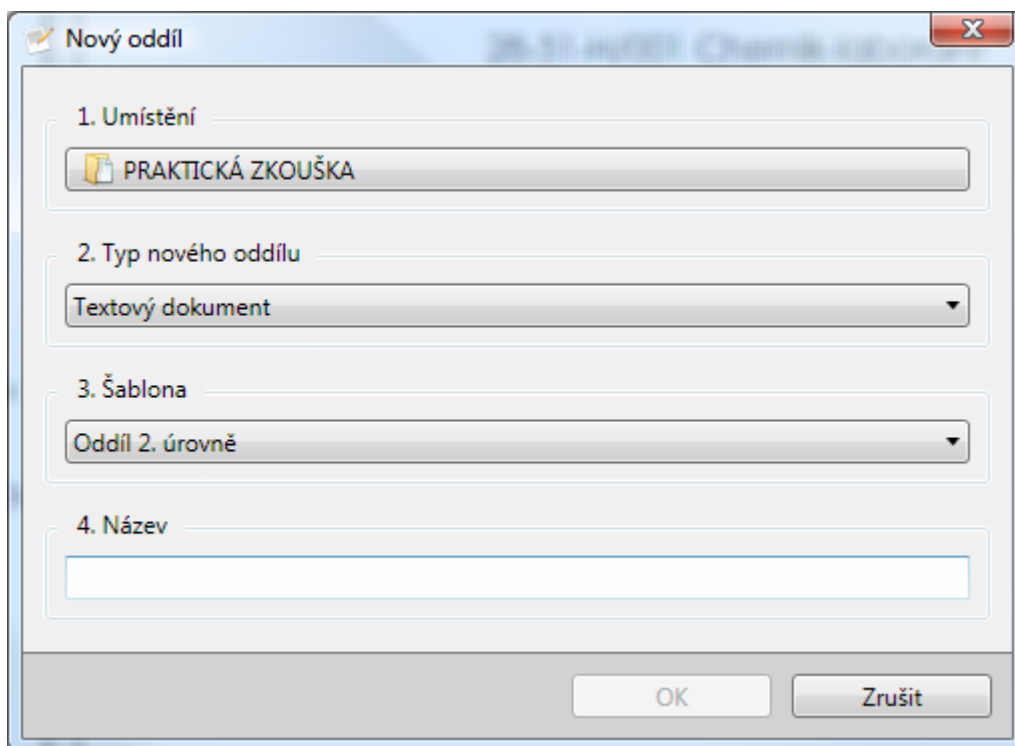
Je umístěn vpravo a zabírá největší plochu okna. V náhledu zvoleného oddílu je zobrazena poslední verze zvoleného oddílu anebo poslední verze prvního pododdílu zvolené kapitoly, pokud není zvolen oddíl. Náhled umožňuje snadné a rychlé prohlížení oddílu, přičemž pomocí tlačítek na nástrojové liště prohlížeče náhledu lze uzpůsobit velikost zobrazení náhledu na šířku, na šířku i na výšku, na dvě stránky najednou, náhled nastavit na jeho velikost, anebo ho zvětšit či zmenšit.

Nová kapitola

Dialog, který se zobrazí po kliknutí na tlačítko „Nová kapitola“ na nástrojové liště, v menu či po zvolení příslušné operace v kontextovém menu ve stromě struktury. Pro vytvoření kapitoly stačí zvolit, kde se má vytvořit, a zadat její název.

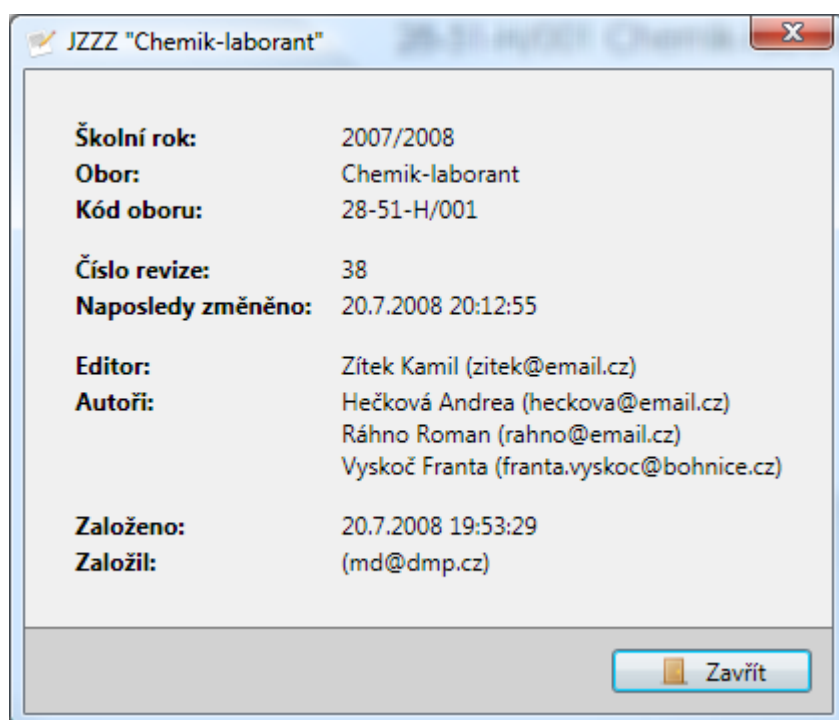


Nový oddíl



Dialog pro vytvoření nového oddílu je podobně jako dialog pro vytvoření kapitoly přístupný z nástrojové lišty, menu i z kontextového menu ve stromě struktury. Kromě umístění a názvu je při vytváření nového oddílu třeba zvolit jeho typ a šablonu, přičemž šablona se automaticky předvybírá podle úrovně kapitoly, do které bude oddíl přidán.

Informace o JZZZ



Školní rok:	2007/2008
Obor:	Chemik-laborant
Kód oboru:	28-51-H/001
Číslo revize:	38
Naposledy změněno:	20.7.2008 20:12:55
Editor:	Zítek Kamil (zitek@email.cz)
Autoři:	Hečková Andrea (heckova@email.cz) Ráhno Roman (rahno@email.cz) Vyskoč Franta (franta.vyskoc@bohnice.cz)
Založeno:	20.7.2008 19:53:29
Založil:	(md@dmp.cz)

Zavřít

Informace o JZZZ jsou přístupné z informační lišty JZZZ po kliknutí na kód oboru JZZZ, a poskytují informace o právě otevřeném JZZZ.

Historie JZZZ

Historie dokumentu "Chemik-laborant"

Kompletní historie

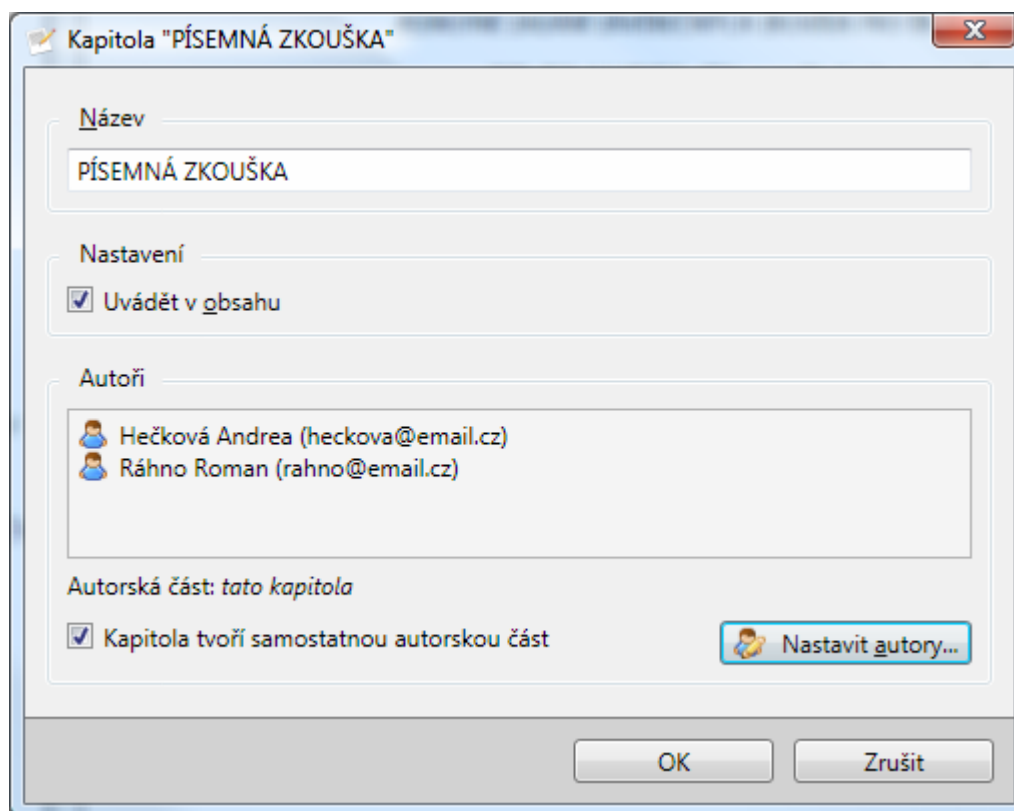
R	Datum a čas	Autor	Část dokumentu	Položka	Podrobnosti
38	20.7.2008 20:12:55		Zadání	obsah oddílu	stran: 11, velikost v bytech
37	20.7.2008 20:07:19	Chemik-laborant		obsah kapitoly	přidán oddíl "CELKOVÉ
37	20.7.2008 20:07:19		CELKOVÉ HODNOCENÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY - U		oddíl vytvořen
36	20.7.2008 20:06:36		ÚSTNÍ ZKOUŠKA	obsah kapitoly	přidán oddíl "ORGANIZ
36	20.7.2008 20:06:36		ORGANIZAČNÍ POKYNY - U		oddíl vytvořen
35	20.7.2008 20:06:18	Chemik-laborant		obsah kapitoly	přidána kapitola "ÚSTN
35	20.7.2008 20:06:18		ÚSTNÍ ZKOUŠKA		kapitola vytvořena
34	20.7.2008 20:05:52		PÍSEMNÁ ZKOUŠKA	obsah kapitoly	změněna pozice oddílu
33	20.7.2008 20:05:48		PÍSEMNÁ ZKOUŠKA	obsah kapitoly	vložen oddíl "Hodnocen
33	20.7.2008 20:05:48		Hodnocení, kritéria a pravidla - U		oddíl vytvořen
32	20.7.2008 20:05:24		PÍSEMNÁ ZKOUŠKA	obsah kapitoly	odstraněna kapitola "H
31	20.7.2008 20:05:07		TÉMA V	obsah kapitoly	přidán oddíl "Zadání"
31	20.7.2008 20:05:07		Zadání		oddíl vytvořen
30	20.7.2008 20:04:57		TÉMA IV	obsah kapitoly	přidán oddíl "Zadání"
30	20.7.2008 20:04:57		Zadání		oddíl vytvořen
29	20.7.2008 20:04:42		TÉMA III	obsah kapitoly	přidán oddíl "Zadání"

Zavřít

Historie JZZZ je přístupná z informační lišty JZZZ po kliknutí na číslo revize a zobrazuje kompletní historii JZZZ, tj. seznam všech změn, kterými JZZZ prošlo, v jakém pořadí, kdy se staly a o jaké změny se jednalo

Vlastnosti zvolené části JZZZ

Vlastnosti kapitoly



Vlastnosti kapitoly umožňují změnit její název, nastavit, zda se kapitola má uvádět v obsahu, a nastavit kapitolu jako autorskou část.

Sekce „Autoři“ poskytuje informaci o tom, zda je kapitola autorskou částí či zda pod nějakou autorskou část spadá, a pokud ano, jací autoři jsou pro tuto autorskou část nastaveni.

Jako první je zobrazen seznam autorů. Pod seznamem autorů je zobrazen název autorské části pod kterou kapitola spadá. V případě na obrázku je autorskou částí přímo kapitola „PÍSEMNÁ ZKOUŠKA“. Pokud by autorskou částí byl nějaká nadkapitola, byl by na tomto místě místo textu „tato kapitola“ zobrazen název dané nadkapitoly.

Pokud je zaškrtnuto „Kapitola tvoří samostatnou autorskou část“, pak lze kapitole přiřadit autory a kapitola se stává autorskou částí. V takovém případě se přiřazení autoři stávají autory i všech podčástí (podkapitol a pododdílů) s výjimkou případu, kdy některá z podčástí je samostatnou autorskou částí (taktéž má zaškrtnuto, že je samostatnou autorskou částí a má nastaveny autory).

Zda je kapitola autorskou částí lze snadno rychle poznat podle její ikonky, která je doplněna o malý modrý symbol uživatele.

Vlastnosti oddílu

Oddíl "ORGANIZAČNÍ POKYNY - U"

Název

ORGANIZAČNÍ POKYNY - U

Nastavení

☒ Uvádět v obsahu

☐ Oddíl je určen pouze pro učitele

Autoři

Autorská část: oddíl nespadá pod žádnou autorskou část

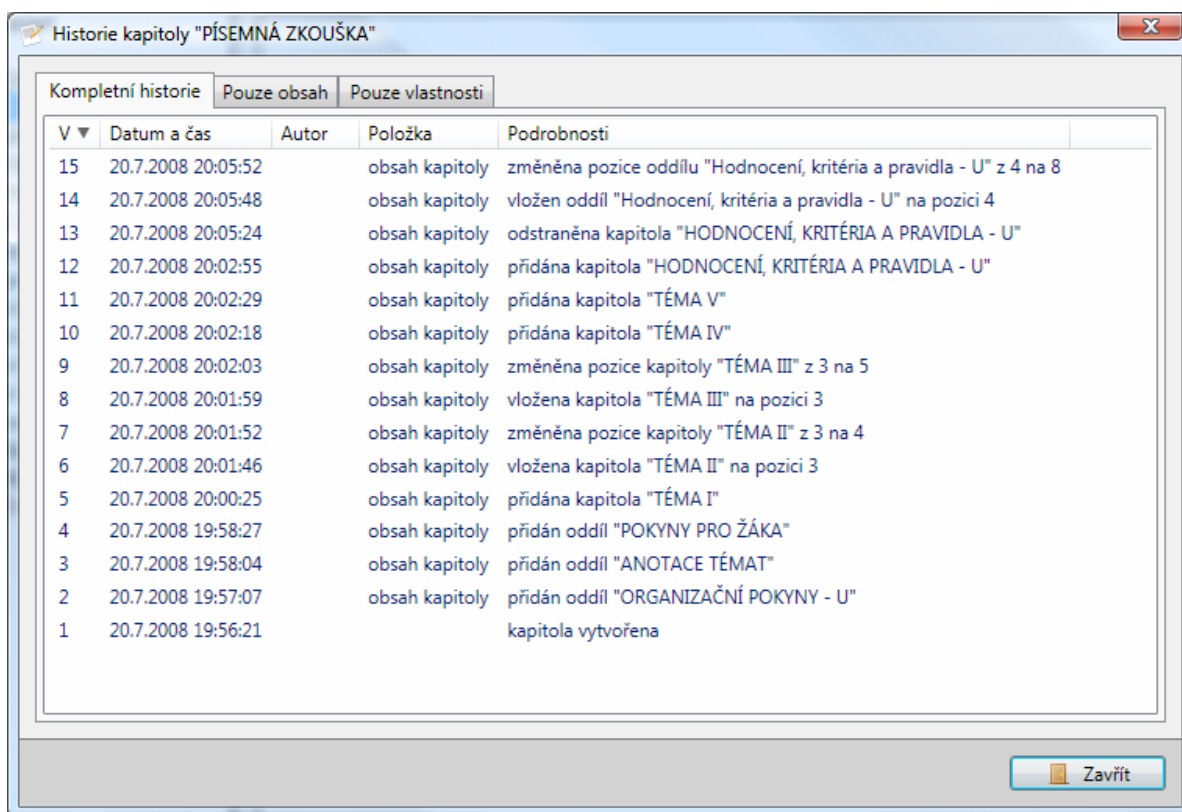
☐ Oddíl tvoří samostatnou autorskou část

OK Zrušit

Oddíl podporuje všechna nastavení stejně jako kapitola a navíc je možné u něj nastavit, zda je určen pouze pro učitele či nikoliv. Pokud je oddíl určen pouze pro učitele, je jeho název ve stromě struktury JZZZ zobrazen kurzívou.

Všechna ostatní nastavení platí a fungují stejně jako v případě kapitoly. I oddíl, pokud je autorskou částí, má ikonku doplněnou o malý modrý symbol uživatele umožňující snadno rychle poznat, že oddíl má nastaveny autory.

Historie zvolené části JZZZ



Kompletní historie				
V	Datum a čas	Autor	Položka	Podrobnosti
15	20.7.2008 20:05:52		obsah kapitoly	změněna pozice oddílu "Hodnocení, kritéria a pravidla - U" z 4 na 8
14	20.7.2008 20:05:48		obsah kapitoly	vložen oddíl "Hodnocení, kritéria a pravidla - U" na pozici 4
13	20.7.2008 20:05:24		obsah kapitoly	odstraněna kapitola "HODNOCENÍ, KRITÉRIA A PRAVIDLA - U"
12	20.7.2008 20:02:55		obsah kapitoly	přidána kapitola "HODNOCENÍ, KRITÉRIA A PRAVIDLA - U"
11	20.7.2008 20:02:29		obsah kapitoly	přidána kapitola "TÉMA V"
10	20.7.2008 20:02:18		obsah kapitoly	přidána kapitola "TÉMA IV"
9	20.7.2008 20:02:03		obsah kapitoly	změněna pozice kapitoly "TÉMA III" z 3 na 5
8	20.7.2008 20:01:59		obsah kapitoly	vložena kapitola "TÉMA III" na pozici 3
7	20.7.2008 20:01:52		obsah kapitoly	změněna pozice kapitoly "TÉMA II" z 3 na 4
6	20.7.2008 20:01:46		obsah kapitoly	vložena kapitola "TÉMA II" na pozici 3
5	20.7.2008 20:00:25		obsah kapitoly	přidána kapitola "TÉMA I"
4	20.7.2008 19:58:27		obsah kapitoly	přidán oddíl "POKYNY PRO ŽÁKA"
3	20.7.2008 19:58:04		obsah kapitoly	přidán oddíl "ANOTACE TÉMAT"
2	20.7.2008 19:57:07		obsah kapitoly	přidán oddíl "ORGANIZAČNÍ POKYNY - U"
1	20.7.2008 19:56:21			kapitola vytvořena

Zavřít

Historie zvolené části JZZZ je přístupná po kliknutí na číslo verze v informační liště právě zvolené části JZZZ ve stromě struktury či skrze kontextové menu ve stromě struktury. Historie je zobrazována buďto kompletní (první záložka), anebo je možné si prohlédnout pouze změny obsahu či pouze změny vlastností.

Změny týkající se obsahu jsou v případě kapitoly všechny změny které mění seznam jejích podčástí, tj. přidaná či odstraněná podčást (podkapitola nebo pododdíl), anebo například změna pořadí podčástí (například oddíl z druhé pozice je posunut na první pozici).

V případě oddílu jsou změny obsahu změny provedené editací daného oddílu v editoru jako celku, tj. každá editace, uložení a odeslání je jedna změna obsahu.

Změny vlastností zobrazují změny v názvu, nastavení uvádění v obsahu, autorů atd.

STRUKTURA JZZZ V PROGRAMU TVŮRCE JZZZ

Následující materiály obsahují ukázkou základních částí struktury jednotného zadání závěrečné zkoušky (JZZZ) v autorském nástroji **Tvůrce JZZZ**.

Při naplňování struktury JZZZ postupujte podle pokynů uvedených v metodické příručce **Tvorba jednotného zadání závěrečné zkoušky ve šk. r. 2009/2010** v kap. 2.2 – str. 12 až 17.

Tvorba JZZZ je rozdělena do **dvou** základních etap, z nichž 1. etapa je zaměřena na vytváření témat pro databázi témat závěrečné zkoušky v informačním systému NZZ, 2. etapa je zaměřena na utváření JZZZ do uceleného souboru (formátu pdf), ve kterém bude zpřístupněno školám.

V 1. etapě tvorby JZZZ zpracujte dle stanovené struktury pro tvorbu databáze **témata jednotlivých zkoušek**. Ve 2. etapě tvorby JZZZ **zpracujte JZZZ do celkové podoby**, ve které bude zveřejněno pro školy.

1. etapa – Tvorba databáze témat jednotlivých zkoušek (říjen 2009 až leden 2010)

Tato etapa je zaměřena na tvorbu databáze témat závěrečné zkoušky. Vychází z toho, že základní součástí databáze IS NZZ je **téma**, které bude využíváno a upravováno při tvorbě JZZZ v dalších letech. Proto je zapotřebí, aby každé téma v rámci příslušné zkoušky bylo zpracováno jako ucelená kapitola, jejíž jednotlivé části v maximální možné míře odpovídají struktuře stanovené v Tvůrci JZZZ. Struktura každého tématu jednotlivých zkoušek je navržena tak, že obsahuje co nejširší výčet částí/oddílů, které jako pověřený autor budete **zpracovávat resp. naplňovat** v souladu s **potřebami oboru**. Některé z těchto částí/oddílů budete naplňovat **vždy** (tzn. že jejich zařazení do struktury je povinné). Další části/oddíly budete vyplňovat **podle potřeb jednotného zadání oboru** (tzn. na základě vlastního rozhodnutí). V případě, že některou z těchto částí/oddílů nevyužijete, odstraníte ji ze struktury tématu.

Při naplňování jednotlivých oddílů ve struktuře tématu se v Tvůrci JZZZ řiďte pokyny uvedenými v **poznámkách pod čarou**, které po zpracování tématu **odstraňte**. Podle potřeb oboru využívejte pomocných **společných textů vytvořených v NÚOV**, které jsou uvedeny v některých oddílech (např. organizační pokyny, pokyny pro žáky apod.).

Pokud budete využívat některá témata (nebo jejich části) z JZZZ 2008/2009, musíte je upravit do jednotné struktury pro účely databáze témat. Úpravu těchto témat do požadované struktury zajišťuje editor.

2. etapa - Zpracování JZZZ pro školy (leden až únor 2010)

Tato etapa je zaměřena na zpracování JZZZ do **celkové podoby**, ve které bude **zveřejněna pro školy**. Po uložení témat jednotlivých zkoušek do databáze zobrazí Tvůrce JZZZ **celkovou podobu JZZZ**, pro kterou je rovněž stanovena struktura (obdobně jako pro jednotlivá témata). Princip jejího naplňování je totožný jako v případě naplňování struktury témat pro databázi, tzn. některé části naplňujete **vždy**, některé **dle potřeb oboru**.

Při naplňování jednotlivých oddílů v celkové struktuře JZZZ v Tvůrci JZZZ se opět řiďte pokyny uvedenými **v poznámkách pod čarou**, které po zpracování příslušného oddílu **odstraňte**. Podle potřeb oboru využijte **pomocných společných textů** vytvořených v NÚOV (např. organizace závěrečné zkoušky).

OBSAH:

ORGANIZACE ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY	
 PÍSEMNÁ ZKOUŠKA	
Organizační pokyny	29
Anotace témat	30
TÉMA I	31
Identifikační údaje	31
Anotace	32
Organizační pokyny	33
Pokyny pro žáka	34
Zadání	35
Technická, výkresová, obrázková dokumentace	36
Zadání - správná řešení	37
TEST	38
Test- pokyny pro žáky	38
Test - zadání	39
Test- správná řešení	40
Hodnocení - kritéria a pravidla	41
 PRAKTICKÁ ZKOUŠKA	
Organizační pokyny	42
TÉMA I	43
Identifikační údaje	43
Organizační pokyny	44
Vybavení pracoviště	45
Pokyny pro žáka	46
Zadání	47
Technická, výkresová, obrázková dokumentace	48
Správné řešení	49
Hodnocení - kritéria a pravidla	50
Podotázky z Obecného přehledu ze světa práce	51
 ÚSTNÍ ZKOUŠKA	
Organizační pokyny	53
TÉMA I	553
Identifikační údaje	553
Organizační pokyny	564
Zadání	575
Podklady pro žáka	586
Správná řešení	597
Hodnocení - kritéria a pravidla	608
Podotázky z Obecného přehledu ze světa práce	619
 PŘÍLOHY	
Příloha č. 1 Samostatná odborná práce	642

Příloha č.2 (...až x)	653
-----------------------------	-----

29-52-H/001 Mlynář

ORGANIZACE ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY

*Datum konání – měsíc červen školního roku 2009/2010.**

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

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

Písemná zkouška

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

Praktická zkouška

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

K tématu praktické zkoušky žák losuje jednu podotázku z Obecného přehledu ze světa práce.

Součástí praktické zkoušky je obhajoba výsledků samostatné odborné práce.

Ústní zkouška

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

Ke každému tématu ústní zkoušky škola přiřadí jednu podotázku z Obecného přehledu ze světa práce.

Součástí ústní zkoušky je obhajoba výsledků samostatné odborné práce.

Celkové hodnocení závěrečné zkoušky

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

***Oddíl se naplňuje ve II. etapě tvorby JZZZ.**

Dle potřeb oborů upravte:

1. termín konání ZZ (např. u uměleckých oborů)
2. poznámku o zařazení podotázek z Obecného přehledu ze světa práce (ponechejte pouze u zkoušky, ke které jste se rozhodli podotázky přiřadit)
3. poznámku o zařazení samostatné odborné práce (ponechejte pouze v případě, že samostatná odborná práce bude součástí ZZ – u příslušné zkoušky)

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

Organizační pokyny

*

* Oddíl se naplňuje vždy, a to ve II. etapě tvorby JZZZ. Je určen pro učitele. Systém do něj automaticky převede text organizačních pokynů uvedených u jednotlivých témat uložených do databáze (tzn., že v celkové podobě JZZZ se organizační pokyny u jednotlivých témat již nezobrazí).

Oddíl upravte následovně:

1. Pokud jsou organizační pokyny u jednotlivých témat shodné, využijete pouze jednu kopii textu.
2. V případě, že jste u jednotlivých témat uvedli ještě specifické organizační pokyny pro dané téma, je třeba tyto pokyny rovněž uvést na tomto místě

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

Anotace témat

*

* Oddíl se naplňuje ve II. etapě tvorby JZZZ pouze v případě, kdy jsou anotace obsaženy ve struktuře jednotlivých témat, které na toto místo systém automaticky převede. Pokud anotace nejsou ve struktuře témat zpracovány, oddíl zůstává prázdný

Oddíl upravte následovně:

1. Zkontroluje, příp. upravte texty předvedených anotací
2. Pokud oddíl zůstává prázdný, odstraňte jej

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Identifikační údaje

ČÍSLO TÉMATU
ŠKOLNÍ ROK VYUŽITÍ TÉMATU
NÁZEV TÉMATU
POPIS TÉMATU*

* Identifikační údaje k tématu slouží k usnadnění orientace v databázi témat při jejich zařazování do JZZZ vytvářeného pro daný školní rok. Uvádějí se vždy, a to v I. etapě tvorby JZZZ přímo do šablony.

Údaje v šabloně doplňte následovně:

1. Uveďte číslo tématu a školní rok využití tématu.
2. Položky „název tématu“ a „popis tématu“ v optimálním případě vyplňte obě. Pokud koncepce tématu neumožňuje jednoznačně formulovat jeho název, zpracujte pouze popis tématu v rozsahu max. 240 znaků.

V celkové podobě JZZZ pro daný školní rok tyto údaje budou systémem automaticky upraveny.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Anotace

*

* Jde o oddíl, který se naplňuje v I. etapě tvorby JZZZ pokud jste se rozhodli zpracovat anotace témat jako součást zadání písemné zkoušky (anotace se zpracovávají zejména tehdy, kdy jednotlivá témata jsou natolik rozsáhlá, že orientace v jejich obsahu je pro žáky příliš časově náročná a je zapotřebí jim tímto způsobem usnadnit jejich volbu). Pokud oddíl zůstává prázdný, odstraňte jej.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Organizační pokyny

*

Písemná zkouška trvá nejvýše 240 minut. Tento časový limit zahrnuje i čas, ve kterém si žáci volí jedno ze stanovených témat.

JZZZ obsahuje ... témat. Ředitel školy stanoví pro písemnou zkoušku nejméně tři témata, z nichž si žák jedno téma zvolí. *Žákům je možné předložit pro volbu témat jejich anotace.*

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

Škola zajistí místnost pro konání písemné zkoušky a rozmístění žáků v ní, které umožní samostatné vypracování písemné zkoušky.

Podklady pro zpracování písemné zkoušky (tiskopisy, výkresy, čistopisy i přípravné papíry) musí být opatřeny razítkem školy, žák je obdrží až při zkoušce. Není povoleno používat neoznačené papíry. Žák před odevzdáním písemné zkoušky označí každý list svým příjmením a jménem.

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

* Jde o oddíl, který se v I. etapě tvorby JZZZ naplňuje vždy. Je určen pro učitele. Jeho text systém ve II. etapě tvorby JZZZ automaticky převede do společných organizačních pokynů k písemné zkoušce.

Oddíl upravte/doplňte následovně:

1. Text NÚOV upravte dle potřeb oboru, příp. doplňte o specifické pokyny pro řešení daného tématu.
2. V textu ponechejte nebo odstraňte poznámku o anotacích (podle toho, zda zadání obsahuje anotace témat, či nikoliv).
3. Pokud témata písemné zkoušky obsahují řešení testu, doplňte tento údaj.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Pokyny pro žáka

*

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

* Jde o oddíl, který se v I. etapě tvorby JZZZ naplňuje vždy a zůstává v daném znění ve struktuře tématu (tzn. i v celkové podobě JZZZ pro příslušný šk. rok). Poskytuje žákovi obecné informace o tom, jak se má při písemné zkoušce chovat.

Oddíl upravte/doplňte následovně:

1. Text NÚOV upravte dle potřeb oboru, příp. doplňte o specifické pokyny pro řešení daného tématu (např. jak má žák při řešení postupovat, jaké pomůcky a podklady může využívat, apod.). Nehodící se části textu odstraňte.
2. V případě zařazení testu uveďte obecnější pokyny pro jeho zpracování (podrobně budou uvedeny u testové části – viz dále).

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Zadání

*

* Jde o oddíl, který se naplňuje vždy. Obsahuje výčet úkolů/otázek které žák rámci příslušného tématu řeší. Zadání obsahuje rovněž potřebnou technickou, výkresovou nebo obrázkovou dokumentaci.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Technická, výkresová, obrázková dokumentace

*

* Jde o oddíl, který se naplňuje pouze v případě, kdy práce/manipulace se schématy, výkresy, obrázky apod. potřebnými k řešení tématu, vyžaduje jejich zpracování do samostatné složky.

Pokud oddíl zůstává prázdný, odstraňte jej.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Zadání - správná řešení

*

* Jde o oddíl, který se naplňuje vždy. O způsobu jeho zpracování rozhodujete na základě charakteru tématu (např. je-li téma složeno z tzv. volně zpracovatelných částí, je zde orientačně uvedeno, jaké údaje by tyto části měly obsahovat). Je určen pro učitele a slouží jako podklad při hodnocení zpracování tématu.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

TEST

Test - pokyny pro žáky

*

* Jde o oddíl, který se naplňuje v případě, že jste se rozhodli zařadit do písemné zkoušky test. Obsahuje pokyny, kterými se žáci řídí při zpracování testu a upřesňuje způsob záznamu odpovědí (např. přímo do testu, do tabulky), možnosti provádění oprav apod. Pokud oddíl zůstává prázdný, odstraňte jej.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

TEST

Test - zadání

*

* Jde o oddíl, který obsahuje samotný test.
Pokud oddíl zůstává prázdný, odstraňte jej.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

TEST

Test - správná řešení

*

* Jde o oddíl, který se ve vztahu k testu zařazuje vždy. Je určen pro učitele. Obsahuje správné odpovědi na testové otázky.
Pokud oddíl zůstává prázdný, odstraňte jej.

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Hodnocení - kritéria a pravidla

*

* Jde o oddíl, který se naplňuje vždy. Je určen pro učitele. Stanovuje jednotný způsob hodnocení řešení tématu žákem (např. bodové hodnocení jednotlivých částí tématu a jeho převod na klasifikaci). Je-li součástí písemné zkoušky test, je jeho hodnocení začleněno do celkového hodnocení tématu.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

Organizační pokyny

*

*Oddíl se naplňuje vždy, a to ve II. etapě tvorby JZZZ. Je určen pro učitele. Systém do něj automaticky převede text organizačních pokynů uvedených u jednotlivých témat uložených do databáze (tzn., že v celkové podobě JZZZ se organizační pokyny u jednotlivých témat již nezobrazí).

Oddíl upravte/doplňte následovně:

1. Pokud jsou organizační pokyny u jednotlivých témat shodné, využijete pouze jednu kopii textu.
2. Doplněte/upravte text: „ JZZZ obsahuje ... témat praktické zkoušky. Ředitel školy z JZZZ přebírá libovolný počet témat. Pokud je stanoveno více než jedno téma, žák si jedno téma vylosuje.“
3. V případě, že jste u jednotlivých témat zpracovali specifické organizační pokyny pro řešení daného tématu, je třeba tyto pokyny rovněž uvést na tomto místě.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Identifikační údaje

ČÍSLO TÉMATU
ŠKOLNÍ ROK VYUŽITÍ TÉMATU
NÁZEV TÉMATU
POPIS TÉMATU*

*Identifikační údaje k tématu slouží k usnadnění orientace v databázi témat při jejich zařazování do JZZZ vytvářeného pro daný školní rok. Uvádějí se vždy, a to v I. etapě tvorby JZZZ přímo do šablony.

Údaje v šabloně doplňte následovně:

1. Uveďte číslo tématu a školní rok využití tématu.
2. Položky „název tématu“ a „popis tématu“ v optimálním případě vyplňte obě. Pokud koncepce tématu neumožňuje jednoznačně formulovat jeho název, zpracujte pouze popis tématu v rozsahu max. 240 znaků.

V celkové podobě JZZZ pro daný školní rok tyto údaje budou systémem automaticky upraveny.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Organizační pokyny

Podle vyhlášky č. 47/2005 Sb. koná žák praktickou zkoušku *nejdéle 3 dny, resp. 2 až 4 týdny*.

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

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

K tématu praktické zkoušky žák losuje jednu podotázku z Obecného přehledu ze světa práce. Žák bude zodpovídat tuto podotázku podle potřeb a možností školy - při zahájení, v průběhu, v závěru praktické zkoušky. Podotázky z obecného přehledu ze světa práce i organizační pokyny k jejich realizaci jsou součástí jednotného zadání praktické zkoušky.

Součástí praktické zkoušky je obhajoba výsledků samostatné odborné práce. Obhajoba výsledků samostatné odborné práce bude probíhat podle potřeb a možností školy – při zahájení, v průběhu v závěru praktické zkoušky. Zadání samostatné odborné práce i pokyny pro její realizaci jsou uvedeny v příloze č. 1.

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

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

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

*Jde o oddíl, který se v I. etapě tvorby JZZZ naplňuje vždy. Je určen pro učitele. Jeho text systém ve II. etapě tvorby JZZZ automaticky převede do společných organizačních pokynů k praktické zkoušce.

Oddíl upravte/doplňte následovně:

1. Text NÚOV využijte dle potřeb oboru: upřesněte délku trvání zkoušky dle vyhlášky a dle JZZZ (minimální délka praktické zkoušky dle JZZZ je 5 hodin).
2. Poznámku o zařazení podotázek z Obecného přehledu ze světa práce ponechejte pouze v případě, že jste se rozhodli tento blok podotázek přiřadit k praktické zkoušce (jinak odstraňte).
3. Poznámku o obhajobě výsledků samostatné odborné práce ponechejte pouze v případě, že bude součástí praktické zkoušky (jinak odstraňte).
4. V případě potřeby doplňte specifické pokyny pro řešení daného tématu. (např. časové rozvržení řešení tématu, informace, které musí žákům učitelé k řešení sdělit, apod.).

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Vybavení pracoviště

*

*Jde o oddíl, který se naplňuje vždy. Je určen pro učitele. Obsahuje popis/výčet pomůcek nářadí, strojů, zařízení, materiálu apod., které musí mít žák při řešení tématu k dispozici.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Pokyny pro žáka

*

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

*Jde o oddíl, který se naplňuje vždy. Poskytuje žákům informace např. k postupu, který musí dodržet při řešení tématu, k volbě pomůcek, využívání nástrojů, strojů, zařízení, dodržování předpisů BOZP apod..

Oddíl upravte/ doplňte následovně:

1. Text NÚOV využijte podle potřeb oboru.
2. Doplňte o specifika vztahující se k tématu.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Zadání

*

*Jde o oddíl, který se naplňuje vždy. Obsahuje výčet/popis úkolů, které žák řeší. Zadání obsahuje rovněž potřebnou technickou, výkresovou nebo obrázkovou dokumentaci.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Technická, výkresová, obrázková dokumentace

*

*Jde o oddíl, který se naplňuje pouze v případě, kdy práce/manipulace se schématy, výkresy, obrázky apod. potřebnými k řešení tématu, vyžaduje jejich zpracování do samostatné složky. Pokud oddíl zůstává prázdný, odstraňte jej.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Správné řešení

*

*Jde o oddíl, který se zpracovává v případě, že se rozhodnete o potřebnosti jeho zařazení (např. je-li zapotřebí upřesnit dodržení technologického postupu, norem, rozměrů výrobku apod.). Je určen pro učitele, slouží jako podklad pro učitele při hodnocení zpracování tématu žákem.

Pokud oddíl zůstává prázdný, odstraňte jej.

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA I

Hodnocení - kritéria a pravidla

*

*Jde o oddíl, který se naplňuje vždy. Je určen pro učitele. Stanovuje jednotný přístup k hodnocení řešení tématu žákem (např. bodové hodnocení jednotlivých aspektů řešení tématu a jeho převod na klasifikaci).

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

Podotázky z Obecného přehledu ze světa práce

*

Organizační pokyny

K tématu praktické zkoušky žák vždy vylosuje jednu podotázku z Obecného přehledu ze světa práce. Škola zajistí losování i zkoušení podotázky podle svých potřeb a možností – při zahájení, v průběhu, či na konci praktické zkoušky.

Časový limit věnovaný na jejich zodpovězení je u praktické zkoušky minimálně 3 minuty, maximálně 10 minut.

- Podotázky zařazené v tomto bloku směřují k ověření toho, zda žáci mají základní orientační přehled o běžných problémech pracovního i občanského života dospělých. Nejsou tedy zaměřeny na detailní ověřování paměťového osvojení teoretických a encyklopedických vědomostí v určitém vědním oboru (tj. např. ekonomiky, dějepisu, občanské nauky apod.), ale staví na chápání souvislostí a praktických zkušenostech žáků.
- Zkoušení spočívá v rozboru obecných občanských i pracovních zkušeností, postojů, názorů, které žák získal při sledování reálného společenského i pracovního dění.
- Žáci se mohou vyjadřovat k problematice související se zadanou otázkou víceméně volně, vyučující s nimi spíše vedou dialog, případně opravují nesprávné výroky.
- Případné doplňující otázky zadávají zkoušející formou, která umožní žákům poukazovat na konkrétní příklady řešení a uplatnit praktické zkušenosti.
- Hodnocení podotázek ze světa práce ovlivňuje celkové hodnocení výkonu žáka u praktické zkoušky maximálně v rozmezí jednoho klasifikačního stupně. Pokud však žák neuspěje v rámci odborné části zkoušky, je klasifikován stupněm „5 – nedostatečný“, i když podotázku z uvedeného bloku zodpověděl správně.

* V případě, že jste se rozhodli zařadit Obecný přehled ze světa práce k ústní zkoušce, tento oddíl odstraňte!

Podotázky z Obecného přehledu ze světa práce – školní rok 2009/2010

1. Proč je důležité mít trvalý přehled o tom, co je třeba znát ve Vašem oboru? Jak a kde byste se mohl/a dále vzdělávat, jak byste postupoval/a v případě Vašeho zájmu o další studium?
2. Jak rozumíte pojmu „celoživotní vzdělávání“? Jaké podmínky pro vzdělávání mohou vytvářet zaměstnavatelé pro své zaměstnance?
3. V čem spočívá podstata práce ve Vašem oboru? Jakým způsobem se lze specializovat, zastávat vedoucí funkci?
4. Víte, kde je ve Vašem okolí úřad práce? Kdy se tam obrátíte o pomoc?
5. Jaké poradenství a podporu mohou na úřadech práce získat nezaměstnaní nebo lidé, kteří chtějí změnit zaměstnání?
6. Ve kterých firmách (podnicích) ve Vašem okolí, případně v celé ČR, je možné uplatnit Vaši profesi? Uveďte na příkladech, jaké platové a pracovní podmínky nabízejí zaměstnavatelé.
7. Je možné uplatnit se v zahraničí ve Vaší profesi? Kde a jak můžete získat podrobnější informace o nabídce pracovního uplatnění v zahraničí?
8. Co lze podniknout v případě, že na přechodnou dobu nenaleznete uplatnění v oboru a chcete pracovat? Znáte nějaké firmy, kde byste mohl/a na přechodnou dobu nalézt práci? Uveďte příklad, za jakých pracovních a platových podmínek.
9. Uveďte, co je profesní životopis a jak byste jej zpracoval/a.
10. Jak se jako uchazeč o zaměstnání připravíte na přijímací pohovor? Co bude o Vás zajímat Vašeho případného zaměstnavatele a co byste o zaměstnání ve vybraném podniku měl/a vědět Vy?
11. Jak byste postupoval/a při uzavírání pracovního poměru? Jaká jsou Vaše práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru?
12. K čemu slouží pracovní smlouva, kdo ji uzavírá a jaké jsou její povinné náležitosti? Víte, která další ujednání byste si mohl/a sjednat v pracovní smlouvě?
13. Máte představu o výši obvyklého nástupního platu absolventa Vašeho oboru? Uveďte na příkladech firem z regionu. Co víte o mzdě, jaký je rozdíl mezi hrubou a čistou mzdou?
14. Jaká je podstata sociálního a zdravotního pojištění, k čemu jsou určena? Jaký je mezi nimi rozdíl? Kdo všechno se na jejich platbě podílí?
15. Proč se odvádějí daně? Jaké daně znáte?
16. Jsou pro Vás při rozhodování o zaměstnání důležité informace o rozvržení pracovní doby, vzdálenosti pracoviště od místa bydliště, dostupnosti dopravy?
17. Víte, co jsou to zaměstnanecké výhody? Uveďte jejich příklady a řekněte, které byste při rozhodování o zaměstnání upřednostňoval/a.
18. Lze ve Vašem oboru samostatně podnikat? Jakým způsobem?
19. Kdybyste se rozhodl/a samostatně podnikat, odkud byste mohl/a získat finanční prostředky a informace o konkurenci?
20. Na příkladu firmy uveďte, co jsou náklady a výnosy a jakým způsobem ovlivňují hospodářský výsledek firmy.

21. Jaké jsou běžné nejdůležitější výdaje domácnosti? Jak byste sestavoval/a a vedl/a rodinný rozpočet?
22. Jaké znáte bankovní služby? Vyjádřete rozdíl mezi platbou v hotovosti a bezhotovostním platebním stykem. K čemu slouží bankovní účet?
23. V jakých případech je vhodné žádat o poskytnutí půjčky/úvěru? K čemu byste využil/a spotřebitelský úvěr? Uveďte příklady institucí, které poskytují půjčky/úvěry.
24. Jaké podmínky a jaká rizika při získávání půjčky/úvěru musíte vždy zvážit? K čemu byste využil/a hypoteční úvěr? Umíte objasnit, co je zástava a co znamená pojem „exekuce“?
25. Proč je důležité pojištění majetku a osob? Jaká práva a povinnosti vyplývají z pojistné smlouvy?
26. Proč je důležité dodržovat předpisy BOZP? Uveďte na příkladu ve Vašem oboru, jak se mohou zaměstnanci bránit v případě jejich nedodržování ze strany zaměstnavatele a co mohou očekávat, pokud je nedodržují sami.
27. Jaká práva má zaměstnanec při pracovním úrazu? V jakých případech nemůže tato práva uplatňovat?
28. Jaké bezpečnostní a hygienické předpisy je ve Vašem oboru nutné dodržovat na pracovišti a proč? Co je myšleno pod pojmem ekologické chování na pracovišti?
29. Znáte výhody v pracovní, obchodní i cestovatelské oblasti, které přináší občanům začlenění ČR do EU? Které výhody by pro Vás byly zajímavé?
30. Jak a proč byste měl/a Vy sám/sama pečovat o životní prostředí doma i při výkonu Vaší profese? Uveďte konkrétní příklady.

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

Organizační pokyny

*

*Oddíl se naplňuje vždy, a to ve II. etapě tvorby JZZZ. Je určen pro učitele. Systém do něj automaticky převede text organizačních pokynů uvedených u jednotlivých témat uložených do databáze (tzn., že v celkové podobě JZZZ se organizační pokyny u jednotlivých témat již nezobrazí).

Oddíl upravte/doplňte následovně:

1. Pokud jsou organizační pokyny u jednotlivých témat shodné, využijte pouze jednu kopii textu.
2. V případě, že jste u jednotlivých témat uvedli ještě specifické organizační pokyny pro dané téma, je třeba tyto pokyny rovněž uvést na tomto místě.

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA I

Identifikační údaje

ČÍSLO TÉMATU

ŠKOLNÍ ROK VYUŽITÍ TÉMATU

NÁZEV TÉMATU

POPIS TÉMATU*

*Identifikační údaje k tématu slouží k usnadnění orientace v databázi témat při jejich zařazování do JZZZ vytvářeného pro daný školní rok. Uvádějí se vždy, a to v I. etapě tvorby JZZZ přímo do šablony.

Údaje v šabloně doplňte následovně:

1. Uveďte číslo tématu a školní rok využití tématu.

2. Položky „název tématu“ a „popis tématu“ v optimálním případě vyplňte obě. Pokud koncepce tématu neumožňuje jednoznačně formulovat jeho název, zpracujte pouze popis tématu v rozsahu max. 240 znaků.

V celkové podobě JZZZ pro daný školní rok tyto údaje budou systémem automaticky upraveny.

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA I

Organizační pokyny

*

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

JZZZ obsahuje 30 témat. Ředitel školy z nich pro ústní zkoušku vybere nejméně 25. Žák si jedno téma vylosuje. V jednom dni nelze losovat dvakrát stejné téma.

K tématu ústní zkoušky škola přiřadí jednu podotázku z Obecného přehledu ze světa práce. Žák může odpovídat tuto podotázku na počátku nebo na konci ústní zkoušky. Podotázky z obecného přehledu ze světa práce i organizační pokyny k jejich realizaci jsou součástí jednotného zadání ústní zkoušky.

Součástí ústní zkoušky je obhajoba výsledků samostatné odborné práce Zadání samostatné odborné práce i pokyny pro její realizaci jsou uvedeny v příloze č. 1.

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

*Jde o oddíl, který se v I. etapě tvorby JZZZ naplňuje vždy. Je určen pro učitele. Jeho text systém ve II. etapě tvorby JZZZ automaticky převede do společných organizačních pokynů k ústní zkoušce. Upřesňuje organizaci ústní zkoušky; obsahuje např. obecný popis struktury tématu, výčet pomůcek, které žák může používat při přípravě na zkoušku, zabezpečení potřebných podkladových materiálů pro žáky apod.

Oddíl upravte/doplňte následovně:

1. Text NÚOV využijte dle potřeb oboru (např. odstraňte poznámku o možnosti prodloužení doby přípravy na zkoušku).
2. Poznámku o zařazení podotázek z Obecného přehledu ze světa práce ponechejte pouze v případě, že jste se rozhodli tento blok podotázek přiřadit k ústní zkoušce (jinak odstraňte).
3. Poznámku o obhajobě výsledků samostatné odborné práce ponechejte pouze v případě, že bude součástí ústní zkoušky (jinak odstraňte). V případě potřeby upřesněte, jak bude obhajoba do průběhu zkoušky zařazena (na začátek, na konec, příp. její délka apod.).
4. Text lze doplnit o další informace, které musí žákům učitelé k řešení tématu sdělit.

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA I

Zadání

*

* Jde o oddíl, který se naplňuje vždy. Obsahuje výčet úkolů/otázek které žák v rámci daného tématu řeší/na které odpovídá. Do textu zadání je vhodné zařadit osnovu, podle níž žák k tématu hovoří, mohou být zařazena i schémata, výkresy, obrázky apod.

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA I

Podklady pro žáka

*

*Jde o oddíl, který naplníte, pokud jste se rozhodli o potřebnosti jeho zpracování do samostatné složky. Může se jednat např. o schémata, výkresy, obrázky, ale i o doporučení, jaké ukázky materiálů, způsobů zpracování výrobku nebo jeho části, vzorníky apod. by měla škola žákovi poskytnout pro to, aby vytvořila vhodné podmínky konání ústní zkoušky rovněž pro žáky s nižší úrovní komunikativních dovedností.
Pokud oddíl zůstává prázdný, odstraňte jej.

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA I

Správná řešení

*

*Tento oddíl je určen pro učitele. Naplňte jej v případě, že jeho zařazení považujete za potřebné.
Pokud oddíl zůstává prázdný, odstraňte jej.

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA I

Hodnocení - kritéria a pravidla

*

*Tento oddíl je určen pro učitele. Naplňte jej v případě, že jeho zařazení k tématu ústní zkoušky považujete za potřebné.
Pokud oddíl zůstává prázdný, odstraňte jej.

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

Podotázky z Obecného přehledu ze světa práce

*

Organizační pokyny

Ke každému tématu ústní zkoušky škola přiřadí jednu podotázku z Obecného přehledu ze světa práce. Žák může zodpovídat tuto podotázku na počátku nebo na konci ústní zkoušky.

Časový limit věnovaný na jejich zodpovězení je u ústní zkoušky minimálně 3 minuty, maximálně 5 minut.

- Podotázky zařazené v tomto bloku směřují k ověření toho, zda žáci mají základní orientační přehled o běžných problémech pracovního i občanského života dospělých. Nejsou tedy zaměřeny na detailní ověřování paměťového osvojení teoretických a encyklopedických vědomostí v určitém vědním oboru (tj. např. ekonomiky, dějepisu, občanské nauky apod.), ale staví na chápání souvislostí a praktických zkušenostech žáků.
- Zkoušení spočívá v rozboru obecných občanských i pracovních zkušeností, postojů, názorů, které žák získal při sledování reálného společenského i pracovního dění.
- Žáci se mohou vyjadřovat k problematice související se zadanou otázkou víceméně volně, vyučující s nimi spíše vedou dialog, případně opravují nesprávné výroky.
- Případné doplňující otázky zadávají zkoušející formou, která umožní žákům poukazovat na konkrétní příklady řešení a uplatnit praktické zkušenosti.
- Hodnocení podotázek ze světa práce ovlivňuje celkové hodnocení výkonu žáka u ústní zkoušky maximálně v rozmezí jednoho klasifikačního stupně. Pokud však žák neuspěje v rámci odborné části zkoušky, je klasifikován stupněm „5 – nedostatečný“, i když podotázku z uvedeného bloku zodpověděl správně.

* V případě, že jste se rozhodli zařadit Obecný přehled ze světa práce k praktické zkoušce, tento oddíl odstraňte!

Podotázky z Obecného přehledu ze světa práce – školní rok 2009/2010

1. Proč je důležité mít trvalý přehled o tom, co je třeba znát ve Vašem oboru? Jak a kde byste se mohl/a dále vzdělávat, jak byste postupoval/a v případě Vašeho zájmu o další studium?
2. Jak rozumíte pojmu „celoživotní vzdělávání“? Jaké podmínky pro vzdělávání mohou vytvářet zaměstnavatelé pro své zaměstnance?
3. V čem spočívá podstata práce ve Vašem oboru? Jakým způsobem se lze specializovat, zastávat vedoucí funkci?
4. Víte, kde je ve Vašem okolí úřad práce? Kdy se tam obrátíte o pomoc?
5. Jaké poradenství a podporu mohou na úřadech práce získat nezaměstnaní nebo lidé, kteří chtějí změnit zaměstnání?
6. Ve kterých firmách (podnicích) ve Vašem okolí, případně v celé ČR, je možné uplatnit Vaši profesi? Uveďte na příkladech, jaké platové a pracovní podmínky nabízejí zaměstnavatelé.
7. Je možné uplatnit se v zahraničí ve Vaší profesi? Kde a jak můžete získat podrobnější informace o nabídce pracovního uplatnění v zahraničí?
8. Co lze podniknout v případě, že na přechodnou dobu nenaleznete uplatnění v oboru a chcete pracovat? Znáte nějaké firmy, kde byste mohl/a na přechodnou dobu nalézt práci? Uveďte příklad, za jakých pracovních a platových podmínek.
9. Uveďte, co je profesní životopis a jak byste jej zpracoval/a.
10. Jak se jako uchazeč o zaměstnání připravíte na přijímací pohovor? Co bude o Vás zajímat Vašeho případného zaměstnavatele a co byste o zaměstnání ve vybraném podniku měl/a vědět Vy?
11. Jak byste postupoval/a při uzavírání pracovního poměru? Jaká jsou Vaše práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru?
12. K čemu slouží pracovní smlouva, kdo ji uzavírá a jaké jsou její povinné náležitosti? Víte, která další ujednání byste si mohl/a sjednat v pracovní smlouvě?
13. Máte představu o výši obvyklého nástupního platu absolventa Vašeho oboru? Uveďte na příkladech firem z regionu. Co víte o mzdě, jaký je rozdíl mezi hrubou a čistou mzdou?
14. Jaká je podstata sociálního a zdravotního pojištění, k čemu jsou určena? Jaký je mezi nimi rozdíl? Kdo všechno se na jejich platbě podílí?
15. Proč se odvádějí daně? Jaké daně znáte?
16. Jsou pro Vás při rozhodování o zaměstnání důležité informace o rozvržení pracovní doby, vzdálenosti pracoviště od místa bydliště, dostupnosti dopravy?
17. Víte, co jsou to zaměstnanecké výhody? Uveďte jejich příklady a řekněte, které byste při rozhodování o zaměstnání upřednostňoval/a.

18. Lze ve Vašem oboru samostatně podnikat? Jakým způsobem?
19. Kdybyste se rozhodl/a samostatně podnikat, odkud byste mohl/a získat finanční prostředky a informace o konkurenci?
20. Na příkladu firmy uveďte, co jsou náklady a výnosy a jakým způsobem ovlivňují hospodářský výsledek firmy.
21. Jaké jsou běžné nejdůležitější výdaje domácnosti? Jak byste sestavoval/a a vedl/a rodinný rozpočet?
22. Jaké znáte bankovní služby? Vyjádřete rozdíl mezi platbou v hotovosti a bezhotovostním platebním stykem. K čemu slouží bankovní účet?
23. V jakých případech je vhodné žádat o poskytnutí půjčky/úvěru? K čemu byste využil/a spotřebitelský úvěr? Uveďte příklady institucí, které poskytují půjčky/úvěry.
24. Jaké podmínky a jaká rizika při získávání půjčky/úvěru musíte vždy zvážit? K čemu byste využil/a hypoteční úvěr? Umíte objasnit, co je zástava a co znamená pojem „exekuce“?
25. Proč je důležité pojištění majetku a osob? Jaká práva a povinnosti vyplývají z pojistné smlouvy?
26. Proč je důležité dodržovat předpisy BOZP? Uveďte na příkladu ve Vašem oboru, jak se mohou zaměstnanci bránit v případě jejich nedodržování ze strany zaměstnavatele a co mohou očekávat, pokud je nedodržují sami.
27. Jaká práva má zaměstnanec při pracovním úrazu? V jakých případech nemůže tato práva uplatňovat?
28. Jaké bezpečnostní a hygienické předpisy je ve Vašem oboru nutné dodržovat na pracovišti a proč? Co je myšleno pod pojmem ekologické chování na pracovišti?
29. Znáte výhody v pracovní, obchodní i cestovatelské oblasti, které přináší občanům začlenění ČR do EU? Které výhody by pro Vás byly zajímavé?
30. Jak a proč byste měl/a Vy sám/sama pečovat o životní prostředí doma i při výkonu Vaší profese? Uveďte konkrétní příklady.

29-52-H/001 Mlynář

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 Samostatná odborná práce*

1. zadání SOP

(stručná charakteristiku a osnova samostatné odborné práce, její minimální rozsah);

2. doporučená délka jejího řešení

(termíny od: ... do...);

3. doporučený způsob jejího zařazení a prezentace v rámci závěrečné zkoušky

(z časových důvodů je vhodné využít pro prezentaci praktickou zkoušku; obhajobu výsledků práce lze zařadit i do ústní zkoušky v závislosti na charakteru oboru);

4. způsob hodnocení

(kritéria hodnocení samostatné odborné práce ve vztahu k celkovému hodnocení příslušné zkoušky);

5. způsob řešení situace, kdy žáci neodevzdají práci včas, případně vůbec.

* Jde o oddíl , který naplníte, pokud jste se rozhodli, že součástí JZZZ bude využití výsledků samostatné odborné práce (SOP). Pozor: Návrhy na zařazení SOP do JZZZ je zapotřebí odeslat do NÚOV do 15.12.2009!

29-52-H/001 Mlynář

PŘÍLOHY

Příloha č.2 (...až x)

ÚPRAVA TEXTŮ V TVŮRCI JZZZ

Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník

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

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

PRIIO, spol. s r. o., Černovice

Spojovník

Spojovník je nejkratší vodorovná čárka (je umístěn na klávesnici). Spojuje dva výrazy nebo dvě části složeného slova bez mezer.

Končí-li předcházející řádek spojovníkem, opakuje se spojovník na začátku následujícího řádku. Protože by se řádek mohl v místě spojovníku automaticky zlomit, vkládá se při práci s TE pevný spojovník; pokud je to třeba, slovo se dodatečně rozdělí ručně. Při dělení slov na konci řádků se spojovník připojuje bez mezery.

Pevný spojovník vložíte pomocí kláves Ctrl + Shift + spojovník.

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

Pomlčka

Krátká (klasická) pomlčka má vzhledem ke spojovníku dvojnásobnou délku. Jestliže se do pomlček vkládá slovo, větný úsek nebo věta, oddělují se pomlčky z obou stran mezerami. *Pro vložení krátké pomlčky musíte zvolit cestu Vložit – Symbol – Speciální znaky – krátká pomlčka nebo klávesovou zkratku NumLock + minus z numerické klávesnice.*

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 ().

Hranaté závorky se používají v matematice. V textu se upatňují jako závorky vnořené.

V matematických výrazech se používá ještě jeden druh závorek: { }. Můžeme je – stejně jako závorky hranaté – do textu buď vložit (Vložit – Symbol), nebo musíme přepnout na anglickou klávesnici.

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 píší dohromady (ev. je možný dvojí způsob psaní).

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

Zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností

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

Zkratky vědeckých hodností uvedené za jménem se oddělují čárkou.

PhDr. Ondřej Patras, CSc.

MUDr. Karel Jánský, DrSc., Český Brod

Ing. Jaroslav Drbohlav, MBA

Mgr. Danuše Pokorná, Ph.D.

Zkratky právního označení podnikatelských subjektů

Zkratka právní formy společnosti uvedená před jejím názvem se čárkou neodděluje.

Zkratka právní formy uvedená za názvem se odděluje čárkou.

Označení podnikatelského subjektu musí však odpovídat zápisu v obchodním rejstříku.

Značky jednotek

Značky měrných jednotek

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

Samostatné výše položené značky se připojují bez mezery.

Pivovar vyrábí přednostně pivo 12°.

Místnost o rozloze 20 m².

Jestliže se číslicí a značkou vyjadřuje přídavné jméno, píše se takový výraz bez mezery.

6V baterie = 6voltová

100km rychlost = 100kilometrová

8% sleva = 8procentní sleva

Značky měn

V sestavách se značky měn píšou za peněžní částkou. V textech je lze uvádět za ní i před ní.

Matematické značky

Čísla se od matematických značek oddělují mezerami. Značka minus je stejně dlouhá a stejně vysoko jako vodorovná čárka ve značce plus; v korespondenci se nahrazuje klasickou pomlčkou. Značky pro násobení jsou položeny do stejné výšky jako značka minus a rovnítko; v korespondenci se mohou nahrazovat malým x, resp. interpunkční tečkou.

Procento, promile

Procento se píše značkou, která je v klávesnici počítače.

Promile lze vyjádřit značkou nebo desetinným číslem.

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

Měřítka, poměr

Čísla se od dvojtečky mezerami neoddělují.

Skóre

Čísla se od dvojtečky mezerami neoddělují.

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.

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.

Kalendářní data

Při vyplňování rubrik, v odvolacích údajích, pro počítačové zpracování apod. se datum píše bez mezer jako značka. Měsíc se vyjadřuje číslem, den a měsíc se píše vždy dvoumístně. Letopočty po roce 2000 se uvádějí čtyřmístně.

Při sestupném uspořádání se údaje oddělují spojovníkem, při vzestupném uspořádání tečkou. V tomto případě je tečka součástí značky, nejde o interpunkční tečku.

2007-06-01 2007-03-08 06.02.2007

V souvislém textu, v osobních dopisech, na peněžních dokladech, v právních písemnostech apod. se měsíc vypisuje slovem, 1.-9. den v měsíci se uvádí jednomístně, celé datum se píše vzestupně.

V datu není za místem odeslání čárka.

Břeclav 11. října 2007

V Praze 14. března 2007

Časové údaje

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

Telefonní a faxová čísla

Telefonní a faxová čísla se člení podle pokynů uvedených v aktuálních Zlatých stránkách.

+420 222 232 425; 515 438 122; 603 251 654

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

Římské číslice

V sestavách se římské číslice řadí od levé svislice. V přehledech se připojený text píše od nové svislice, nastavené podle nejdelšího čísla.

Teplotní pásy na zemském povrchu

- I. Rovníkový
- II. Vnější tropický
- III. Subtropický
- IV. Mírný
- V. Subpolární
- VI. Polární

Důležité části textu lze zvýraznit:

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

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

Výčty

Začátek a konec výčtu se od předcházejícího a následujícího textu odděluje prázdným řádkem. Výčet se umísťuje od levé svislice, od zarážky, na střed řádku apod., jednotlivé body se označují číslicemi, písmeny abecedy, pomlčkami nebo jinými odrážkami.

Jednotlivé body, které obsahují více řádků, se oddělují prázdným řádkem (resp. zvětšením meziodstavcové mezery).

V zimní kolekci nabízíme:

- dámské zimní kabáty dlouhé a kožené bundy s kapucí

v barvě černé a hnědé, velikost 36-46;

- pánské svetry - různé vzory,

materiál 100% akryl, barva camel a černá, velikost M-XXL.

Jestliže jsou body výčtu graficky odlišeny, interpunkční znaménka se na konci řádku psát nemusí.

Abecedně-číselné označování částí textu

- Při využití velkých a malých písmen, římských a arabských číslic se používá tato posloupnost: velká písmena, římské číslice, arabské číslice, malá písmena. Lze použít pouze arabské číslice, pouze malá písmena, označit další výčet odrážkami apod.

A. Rozdělení psacích strojů

I. Podle pohonu

1. Mechanické psací stroje

2. Elektrické psací stroje

a) elektromechanické

b) elektronické

Mezery (shrnutí pravidel o mezerách)

Za vypsáním 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. *(Pomocí kláves Ctrl + Shift a mezerník.)*

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

TABULKY

Nadpis

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

Měrná jednotka

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

Hlavička tabulky

Názvy sloupců označují jejich obsah. Text se píše zásadně vodorovně, jen u velmi úzkých sloupců lze psát text svisle, zdola nahoru.

Nadpisy sloupců se umísťují na horizontální a vertikální střed buňky. Začínají velkým počátečním písmenem. Pouze některé podnázvy, které jsou pokračováním hlavního názvu, začínají písmenem malým. 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.

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

Řádky

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

Součty

Obvykle se uvádějí v posledním řádku. Jestliže je na součet kladen důraz, může být umístěn v prvním řádku. Je-li součet v následujících 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) se používá pro označení nevyskytujících se údajů;
- 0 (nula) číselná hodnota je tak malá, že ji nelze vyjádřit podle pravidla o zaokrouhlování čísel;
- x údaj by byl na daném místě nelogický;
- . (tečka) údaj není k dispozici nebo není věrohodný.

Umístění tabulky

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

Celkové proporce učebních plánů

Forma studia	Všeobecně vzdělávací složka		Odborná složka	
	týdenní počet hodin	podíl v %	týdenní počet hodin	podíl v %
Dvouleté s vyučením	19,0	29,5	45,4	70,5
Dvouleté s vyučením (pro učiliště)	12,0	19,2	50,5	80,8
Tříleté s vyučením	31,6	32,2	66,5	67,8
Čtyřleté s maturitním zaměřením	65,1	50,3	64,4	49,7
Čtyřleté studijní obory SOU	60,9	46,6	69,7	53,4
Dvouleté pro absolventy tříletých učebních oborů	36,4	56,2	28,4	43,8

Poznámka:

Propočty jsou provedeny podle učebních plánů platných vzdělávacích programů jako vážené průměry podle počtu žáků vyučovaných v daných vzdělávacích programech.

FORMÁTOVÁNÍ TEXTŮ V TVŮRCI JZZZ

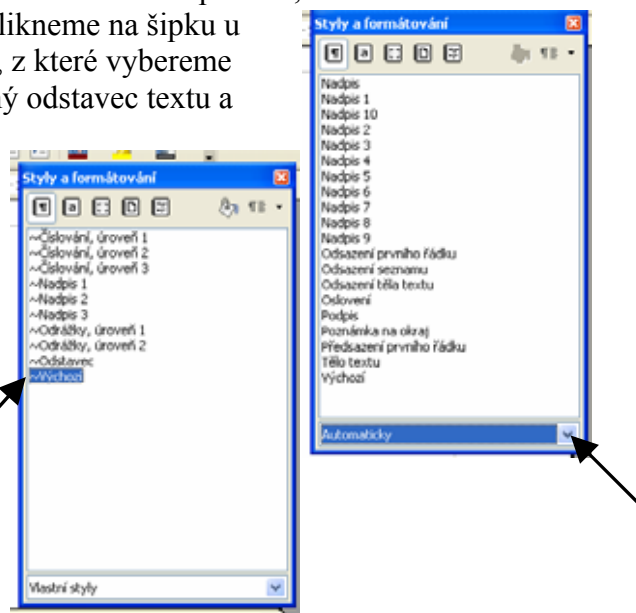
Texty v tvůrci JZZZ formátujeme z důvodu jednotné podoby pouze pomocí stylů a to následovně:

Normální text

Normálnímu textu přiřazujeme styl *Výchozí*. Abychom ho mohli přiřadit, otevřeme si okno *Styly a formátování* (stiskem klávesy F11), kde klikneme na šipku u roletky dole (viz obrázek). Otevře se nám roletka, z které vybereme možnost *Vlastní styly*. Následně označíme vybraný odstavec textu a dvojitým kliknutím na příslušný styl (v tomto případě „Výchozí“) v okně *Styly a formátování* ho vybereme.

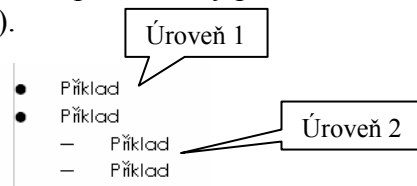
Nadpisy

Pro nadpisy používáme styly *Nadpis 1*, *Nadpis 2* a *Nadpis 3*, které přiřazujeme stejným způsobem jako u stylu *Výchozí*.



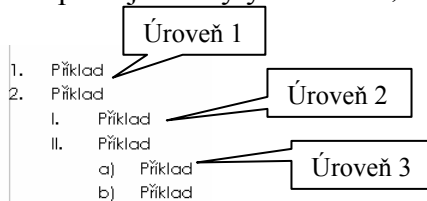
Odrážky

Pro odstavce s odrážkami používáme styly *Odrážky, úroveň 1* (slouží pro odrážky první úrovně) a *Odrážky, úroveň 2* – (slouží pro odrážky druhé úrovně).



Číslování

Stejným způsobem používáme číslování, pro které použijeme styly *Číslování, úroveň 1*, *Číslování, úroveň 2* a *Číslování, úroveň 3*.



Pokud chceme, aby bylo v určitém místě číslování přerušeno a začalo se číslovat opět od začátku, např. od jedničky, umístíme kurzor do řádku, který má být číslován jedničkou, a klikneme na tlačítko *Restartovat číslování* na kartě *Odrážky a číslování*, kterou máte otevřenou (viz obrázek).

