



Vzdělávání tvůrců jednotných zadání

pro obory vzdělání kategorie H

Podklady



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vzdělávání tvůrců jednotných zadání

pro obory vzdělání kategorie H

Podklady



**národní
ústav
odborného
vzdělávání**

Vzdělávání tvůrců jednotných zadání pro obory vzdělání kategorie H

Podklady

Autoři: Libor Berný (kap. 1), Romana Jezberová (kap. 2), Renáta Drábová (kap. 3)

Jazyková úprava: Zoja Franklová

Vydal NÚOV v roce 2010 v rámci národního projektu MŠMT Nová závěrečná zkouška.

Projekt je spolufinancován z Evropského sociálního fondu a ze státního rozpočtu ČR.

Obsah

1. *Informační systém projektu Nová závěrečná zkouška (IS NZZ)*

- 1.1 Základní informace**
- 1.2 Přihlášení a odhlášení uživatele**
- 1.3 Role**
- 1.4 JZZZ dokumenty**
- 1.5 Tvůrce JZZZ**
 - 1.5.1 Koncept tvorby JZZZ
 - 1.5.2 Verzování a sledování změn
 - 1.5.3 Souběžný přístup
 - 1.5.4 Popis uživatelského rozhraní
 - 1.5.5 Vlastnosti zvolené části JZZZ

2. *Zpracování jednotného zadání podle struktury v Tvůrci JZZZ - obory vzdělání kategorie H*

- 2.1 Příprava na práci v Tvůrci JZZZ**
- 2.2 Etapy tvorby jednotného zadání**
- 2.3 Praktické rady pro práci v Tvůrci JZZZ**
- 2.4 Upřesnění pokynů pro práci s obrázky a výkresy v IS NZZ**
- 2.5 Struktura JZZZ v informačním systému NZZ**

3. *Formální úprava písemností*

- 3.1 Interpunkční znaménka**
- 3.2 Zkratky častých slov**
- 3.3 Značky**
- 3.4 Čísla a číslice**
- 3.5 Členění textu a označování jeho částí**
- 3.6 Zvýraznění textu**
- 3.7 Mezery (shrnutí pravidel o mezerách)**
- 3.8 Tabulky**

1. Informační systém projektu Nová závěrečná zkouška (IS NZZ)

1.1 Základní informace

Webový portál projektu slouží pro podporu procesu tvorby a užití jednotných zadání závěrečných zkoušek (dále „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 jednotných zadání. JZZZ vytvářená 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, kteří mají přidělena práva na prohlížení JZZZ pro daný obor.

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

1.2 Přihlášení a odhlášení 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 e-mailovou adresu, a systém na ni odešle zprávu obsahující uživatelské jméno a heslo, které je k dané e-mailové 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.

Pro odhlášení se používá odkaz „odhlásit“ v pravém horním rohu.

1.3 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 jak pomocí portálu, tak i pomocí Tvůrce 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. Definuje se na každém jednotném zadání 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 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.

1.4 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 supervizora. 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.

1.5 Tvůrce JZZZ

Základní informace

Aplikace „Tvůrce JZZZ“ je nástroj navržený pro podporu procesu tvorby jednotných zadání závěrečných zkoušek (dále „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

Stahování a instalace

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)

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 to, 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 preinstalaci systému „Tvůrce JZZZ“ nebo instalování nových verzí, tato část instalace odpadá.

1.5.1 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 byly 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- 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 jako 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- 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 uváděny, 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 na rozdíl 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. Vložením obsahového oddílu přímo do kořene JZZZ tak lze vytvořit globální obsah, tedy obsah celého JZZZ, vložením obsahového oddílu do dané kapitoly lze vytvořit lokální obsah, tedy obsah kapitoly.

1.5.2 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 dojít k částečnému či dokonce úplnému zmaření dosavadního úsilí, například v podobě poškození či smazání již vypracovaných oddílů, což by znamenalo 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 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, což poskytuje přehled o všech změnách, které byly v rámci JZZZ provedeny.

1.5.3 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 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 pešak, a po dobu, kdy ho má jedna osoba u sebe, jsou všechny ostatní osoby blokovány.

Aby se těmito 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 e-mail či FTP, čímž se přístup k JZZZ nejenom zrychluje a usnadňuje, ale zároveň probíhá metodou splňující bezpečnostní požadavky s ohledem na citlivost přenášených dat.

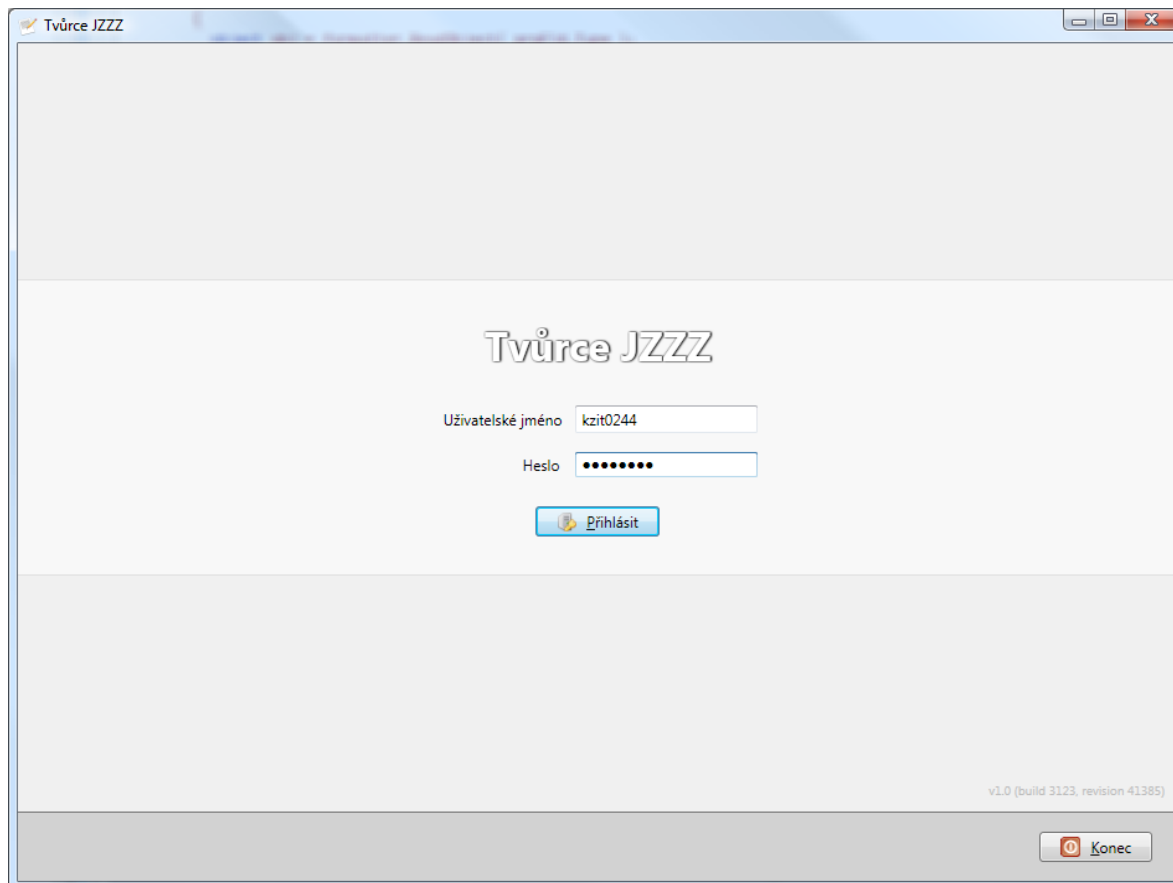
Řešení pro předávání dat je však pouze částí řešení celého problému. Dalším článkem je možnost rozdělit každé JZZZ na mnoho nezávislých částí a nastavit na každé části jiná přístupová práva. Každá část pak může být upravována jiným uživatelem, aniž by se jednotliví uživatelé navzájem blokovali.

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 třeba 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 určitý oddíl nemohl být v té samé chvíli editován více než jedním uživatelem.

1.5.4 Popis uživatelského rozhraní

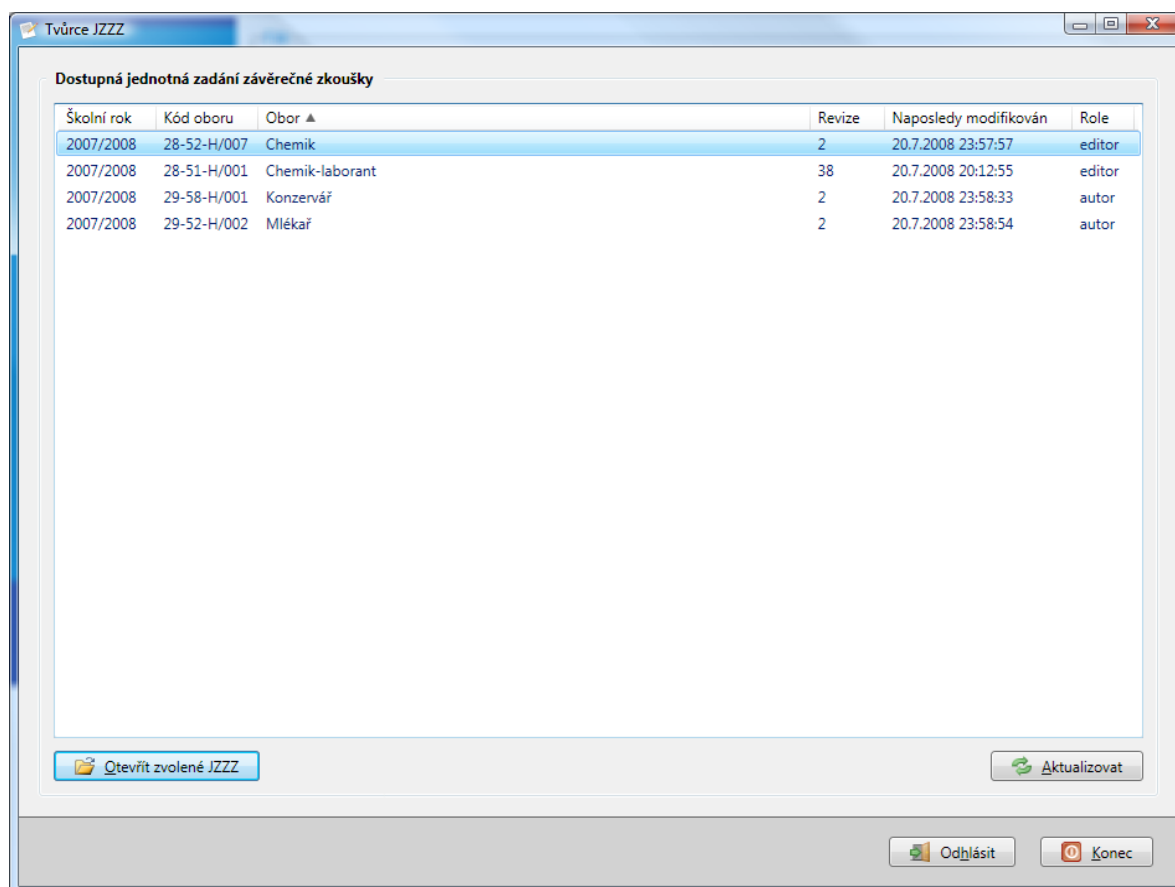
Přihlašovací obrazovka



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



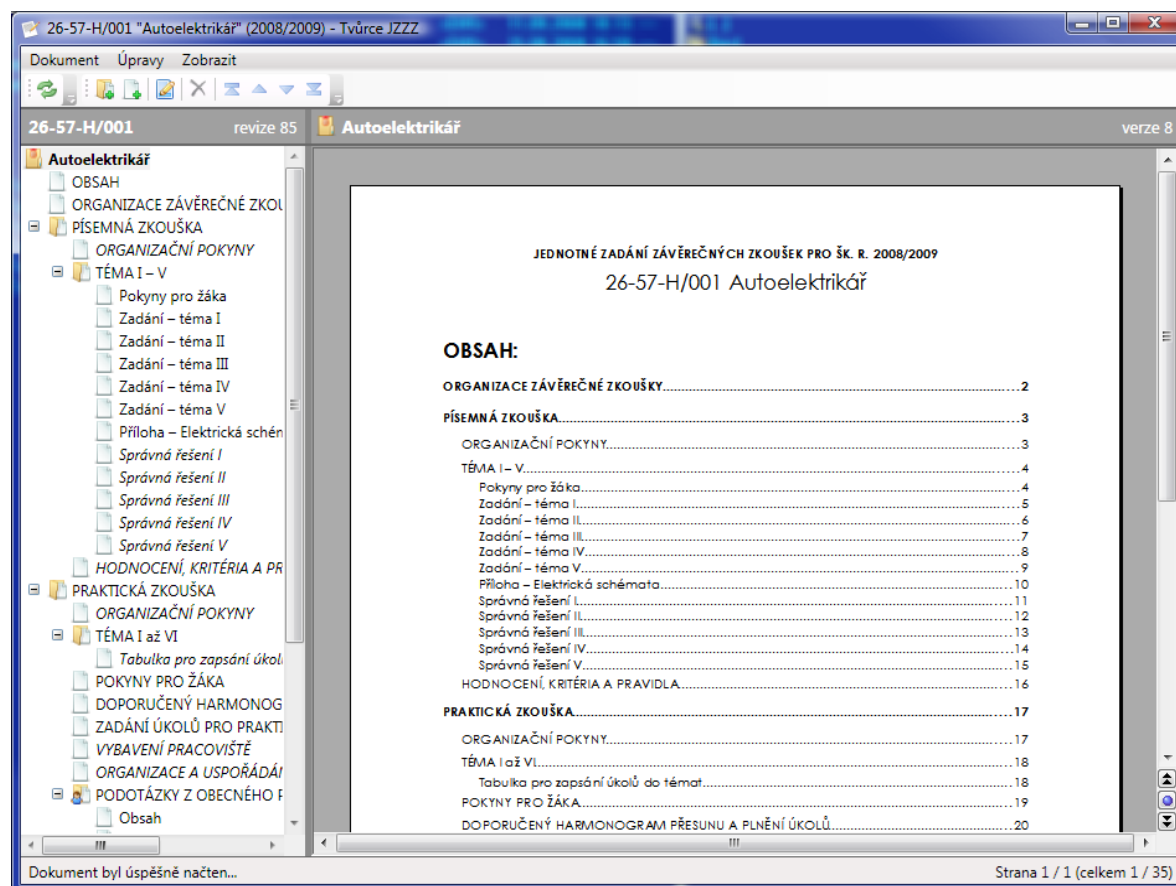
Po úspěšném přihlášení je uživateli nabídnuta obrazovka s pro něj dostupnými JZZZ včetně informací o nich. Kromě základních informací, jako je školní rok JZZZ, kód oboru a obor, je k dispozici také číslo revize dokumentu, datum poslední modifikace a role, kterou má uživatel pro dané JZZZ přiděleno.

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.

Importovat ... umožní získat identickou kopii kapitoly nebo oddílu z jiného zadání. Po zvolení se otevře okno, kde uvede zdrojové (původní) jednotné zadání, o jakou zdrojovou (původní) část se jedná (kapitola nebo oddíl), umístění této části v daném zadání, název této části a přiřazení jejích vlastností, tj. zda je určena pouze pro učitele a zda bude uváděna v obsahu.

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

Kopírovat ... umožní vytvořit identickou kopii kapitoly nebo oddílu se všemi vlastnostmi (názvem, zda je určen pouze pro učitele a zda se bude uvádět v obsahu). Po zvolení se otevře okno, kde uvede umístění nového oddílu, možnost změny názvu a dalších vlastností.

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 na konec. Posunout část může pouze uživatel, který má právo měnit celé JZZZ či kapitolu, pod kterou daná část patří.

Informační lišta JZZZ

Informační lišta JZZZ se nachází nad 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 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

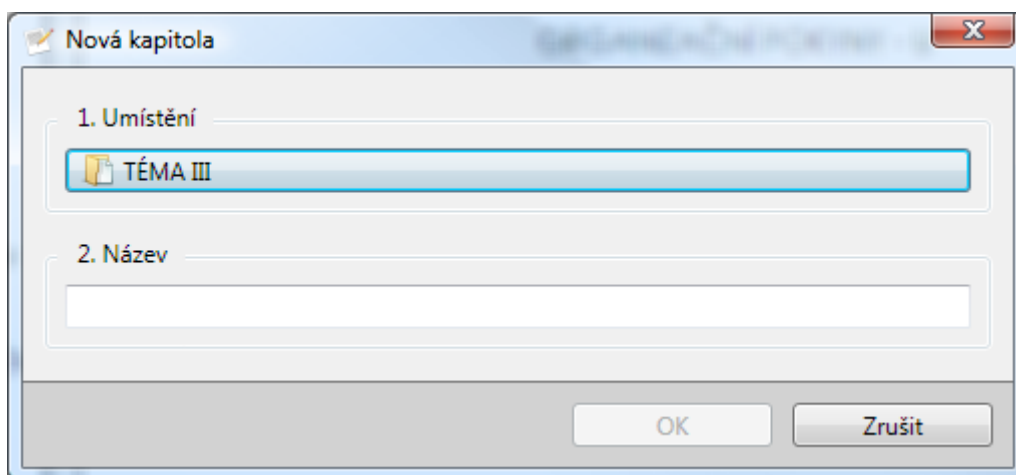
Informační lišta části JZZZ, která je zvolena ve stromě struktur, se nachází vpravo pod hlavní nástrojovou lištou. Nalevo zobrazuje název části, napravo pak její číslo verze. Po kliknutí na název části se zobrazí „Vlastnosti části“, po kliknutí na verzi se zobrazí „Historie části“. Vlastnosti i historie části jsou taktéž přístupné 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 tohoto 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 či na dvě stránky najednou, náhled je možné také nastavit na jeho velikost anebo ho zvětšit či zmenšit.

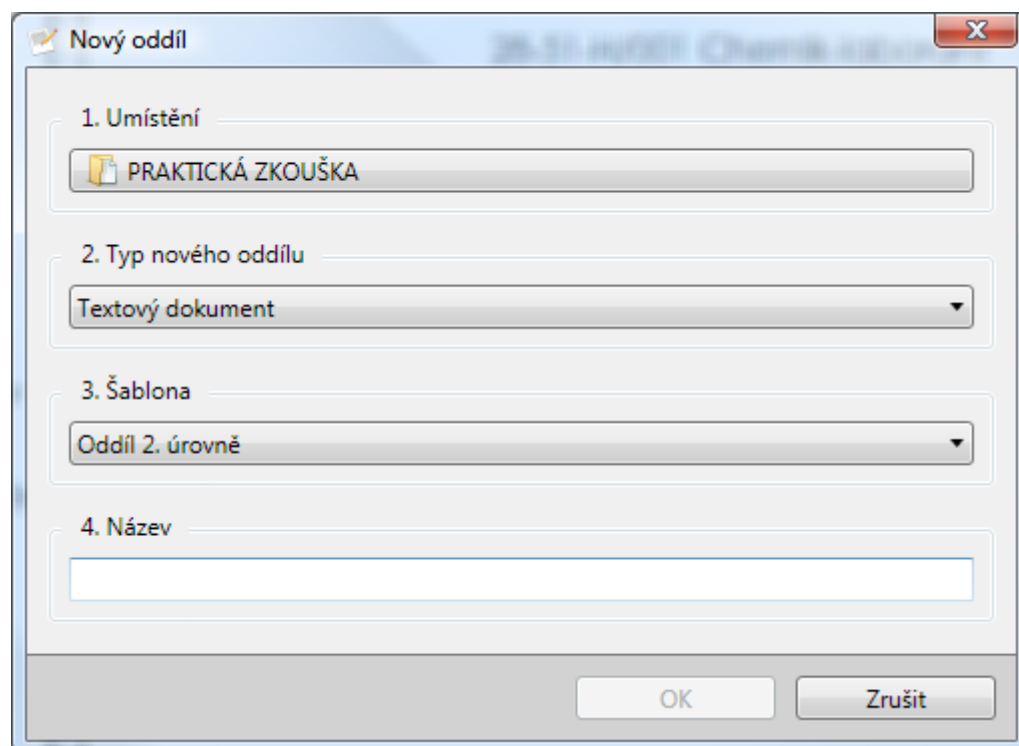
Nová kapitola

Jde o 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.



The screenshot shows a dialog box titled "Nová kapitola" with a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections: "1. Umístění" and "2. Název". In the "1. Umístění" section, there is a list box showing a folder icon and the text "TÉMA III". In the "2. Název" section, there is an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Zrušit".

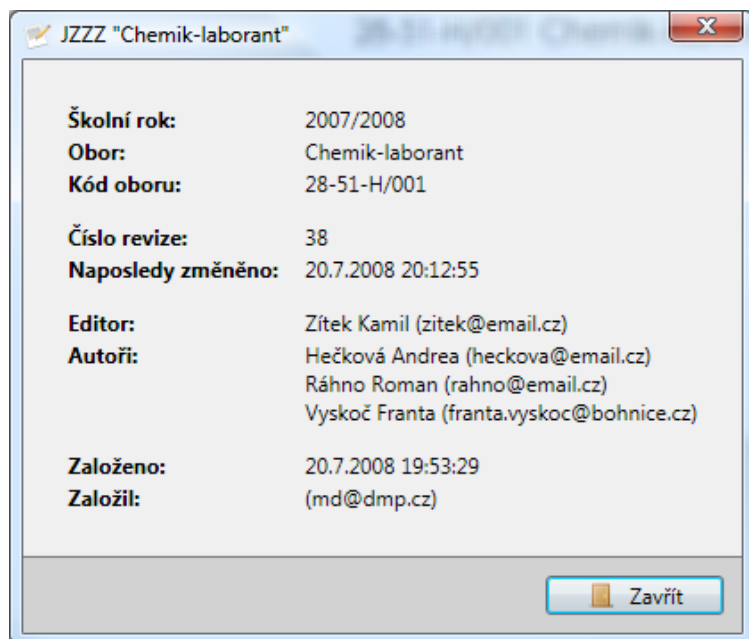
Nový oddíl



The screenshot shows a dialog box titled "Nový oddíl" with a close button (X) in the top right corner. It contains four main sections: "1. Umístění", "2. Typ nového oddílu", "3. Šablona", and "4. Název". In the "1. Umístění" section, there is a list box showing a folder icon and the text "PRAKTICKÁ ZKOUŠKA". In the "2. Typ nového oddílu" section, there is a dropdown menu with "Textový dokument" selected. In the "3. Šablona" section, there is a dropdown menu with "Oddíl 2. úrovně" selected. In the "4. Název" section, there is an empty text input field. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Zrušit".

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



JZZZ "Chemik-laborant"

Školní rok: 2007/2008
Obor: Chemik-laborant
Kód oboru: 28-51-H/001

Číslo revize: 38
Naposledy změněno: 20.7.2008 20:12:55

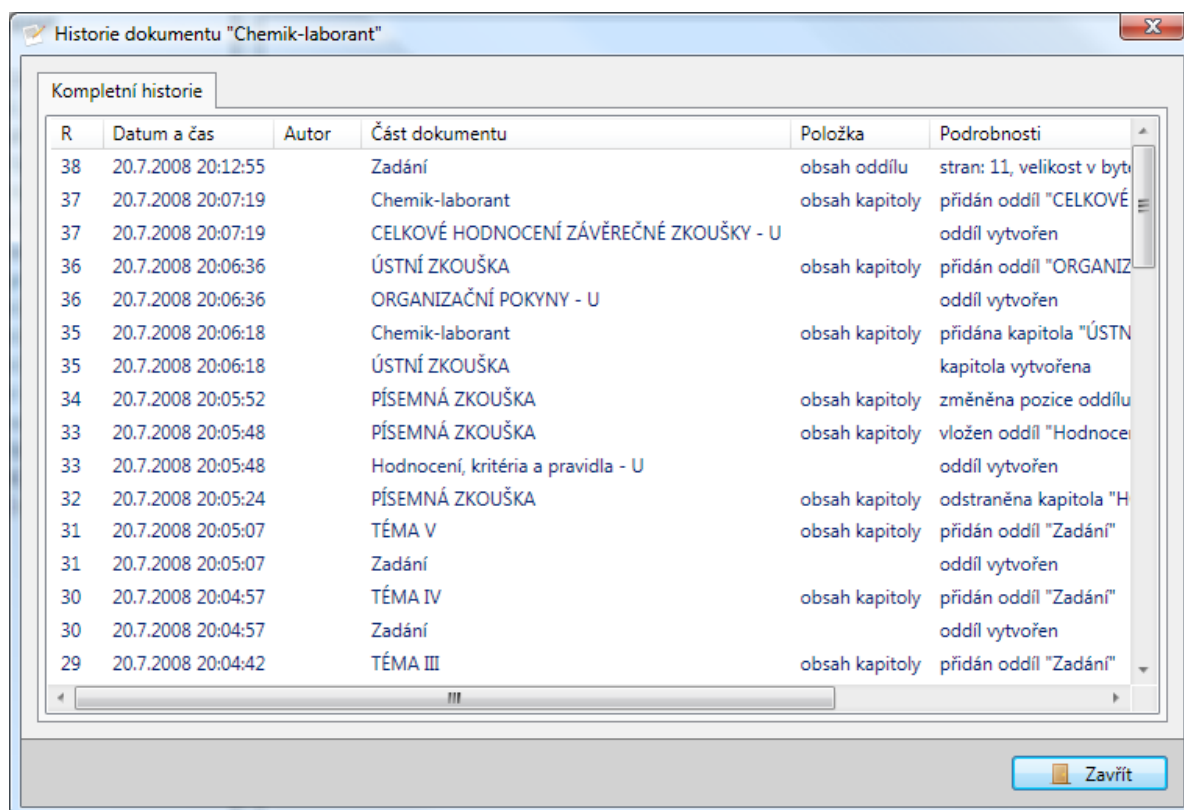
Editor: Zítek Kamil (zitek@email.cz)
Autoři: Hečková Andrea (heckova@email.cz)
Ráhno Roman (rahno@email.cz)
Vyskoč Franta (franta.vyskoc@bohnice.cz)

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

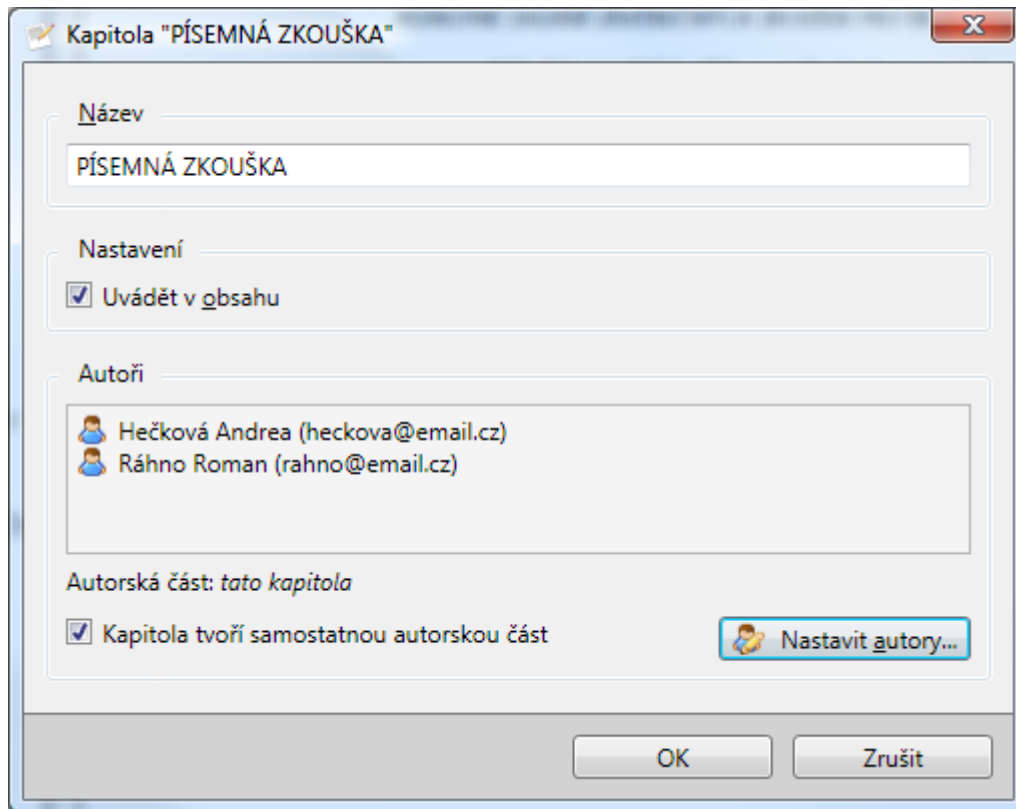
R	Datum a čas	Autor	Část dokumentu	Položka	Podrobnosti
38	20.7.2008 20:12:55		Zadání	obsah oddílu	stran: 11, velikost v bytech
37	20.7.2008 20:07:19	Chemik-laborant		obsah kapitoly	přidán oddíl "CELKOVÉ
37	20.7.2008 20:07:19		CELKOVÉ HODNOCENÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY - U		oddíl vytvořen
36	20.7.2008 20:06:36		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 "Hodnocení
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.

1.5.5 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 byla nějaká nadkapitola, byl by zde namísto 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 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

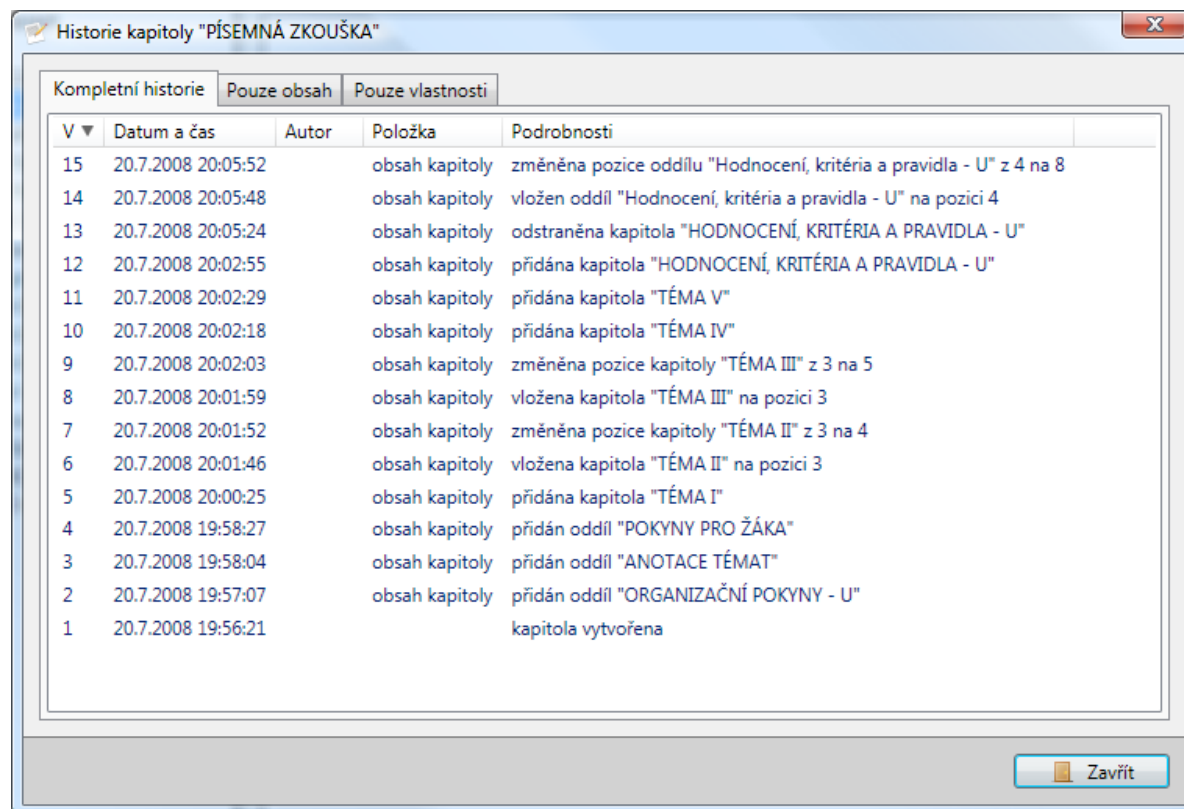
☐ Oddíl tvoří samostatnou autorskou část

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 a rychle poznat, že oddíl má nastaveny autory.

Historie zvolené části JZZZ



Kompletní historie Pouze obsah Pouze vlastnosti				
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.

Pod změnami obsahu se v případě kapitoly rozumí 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 se pod změnami obsahu rozumí 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.

2. Zpracování jednotného zadání podle struktury v Tvůrci JZZZ - obory vzdělání kategorie H

V této kapitole jsou uvedeny **praktické pokyny** ke zpracování jednotlivých částí jednotného zadání oboru vzdělání s využitím obecné šablony (struktury), která je pro tvorbu JZZZ v programu Tvůrce JZZZ připravena.

Doplňují informace a pokyny uvedené v příručce *Metodika tvorby jednotného zadání závěrečné zkoušky ve šk. r. 2010/2011 - obory vzdělání kategorie H*. Příručka je umístěna na webových stránkách projektu NZZ www.nuov.cz/nzz. Obsahuje **kompletní** informace potřebné pro tvorbu JZZZ, takže ji v případě potřeby může každý člen autorského týmu využít.

2.1 Příprava na práci v Tvůrci JZZZ

Obecně využitelná šablona (struktura) JZZZ je v Tvůrci JZZZ uspořádána tak, aby ji podle svých potřeb mohly využít autorské týmy **všech** oborů vzdělání kategorie H. Znamená to, že obsahuje **maximální** výčet jednotlivých částí, které může **jakékoliv JZZZ** obsahovat. Tyto části jsou zde uspořádány do samostatných oddílů, případně kapitol obsahujících oddíly.

Některé z oddílů jsou **povinné**, musí je obsahovat JZZZ každého oboru vzdělání a autoři i editor JZZZ je musí zpracovat v každém případě. Jiné části se zpracovávají pouze **podle potřeb oboru**, na základě toho, na čem se v autorském týmu dohodnete.

Z tohoto důvodu je velmi důležitá **1. schůzka autorského týmu**, na které ještě před tvorbou jednotného zadání projednejte:

- zda otázky z Obecného přehledu ze světa práce přiřadíte k ústní či k praktické zkoušce (doporučuje se přiřadit je k ústní zkoušce);
- zda JZZZ bude obsahovat samostatnou odbornou práci (SOP), či ne - pakliže ano, ke které zkoušce (praktické či ústní) bude prezentace a obhajoba SOP přiřazena;
- jak budete řešit začlenění školní části závěrečné zkoušky při využívání JZZZ.

U jednotlivých zkoušek projednejte a dohodněte:

- počty témat, která budou zpracovávána a příp. jak zabezpečíte využití témat z JZZZ loňského roku;
- jak zpracujete témata do obecné struktury JZZZ.

Často nastává situace, že témata určité zkoušky zpracovávají autoři z různých škol, proto podrobně projednejte i záležitosti týkající se každé zkoušky.

Písemná zkouška:

- rozhodněte, zda budete k tématům zpracovávat anotace;
- rozhodněte, zda budete u témat vytvářet samostatnou technickou, výkresovou dokumentaci a jaká bude její formální úprava;
- rozhodněte, zda součástí řešení jednotlivých témat bude test/testy;
- dohodněte se na srovnatelném způsobu zpracování zadání témat (rozsah, obecnost, formální úprava);
- stanovte srovnatelný způsob hodnocení, který budete využívat u všech témat písemné zkoušky a formální úpravu zpracování hodnocení, kritérií a pravidel.

Praktická zkouška:

- dohodněte se na jednotné délce konání praktické zkoušky ve Vašem oboru, kterou dodržíte při koncipování všech témat praktické zkoušky;
- dohodněte, jak budete srovnatelným způsobem zpracovávat vybavení pracoviště;
- rozhodněte, zda a příp. jak budete zpracovávat správná řešení;
- dohodněte se na srovnatelném způsobu zpracování zadání témat (rozsah, obecnost, formální úprava);
- stanovte srovnatelný způsob hodnocení, který budete využívat u všech témat a formální úpravu zpracování hodnocení, kritérií a pravidel.

Ústní zkouška:

- rozhodněte, zda a příp. jak budete zpracovávat podklady pro žáka;
- rozhodněte, zda a příp. jak budete zpracovávat správná řešení;
- rozhodněte, zda a příp. jak budete zpracovávat hodnocení, kritéria a pravidla;
- dohodněte se na srovnatelném způsobu zpracování zadání témat (rozsah, obecnost, formální úprava);
- stanovte, kdo (editor, příp. jím pověřený autor) zajistí rozkopírování témat po úpravě jejich struktury na celkový počet 30 a výběr a přiřazení otázek z Obecného přehledu ze světa práce k tématům ústní zkoušky.

Následně **editor** zajistí, aby obecná šablona (struktura) jednotného zadání byla **upravena** tak, jak jste se dohodli, a autorský tým bude dále pracovat již se šablonou **upravenou pro potřeby Vašeho oboru**. Vyhnete se tak nejednotnému zpracování témat jednotného zadání, což byste museli v průběhu práce dojednávat mnohem obtížněji.

Zvládání práce v Tvůrci JZZZ (tvorba a formální úpravy textů, tvorba grafických částí témat, tabulek, grafů, schémat výkresů, vkládání obrázků apod.) vyžaduje určité zkušenosti. Proto **průběžně kontrolujte** svoji práci na **webovém portálu IS NZZ** na adrese <https://skoly.nzz.nuov.cz/admin/>, kde všichni členové autorského týmu mohou JZZZ prohlížet v PDF dokumentu v takové podobě, jak je uvidí školy.

2.2 Etapy tvorby jednotného zadání

Vlastní tvorba JZZZ je rozdělena do dvou základních etap.

1. etapa je zaměřena na vytváření témat pro databázi témat závěrečné zkoušky v IS NZZ.

Musí být dokončena nejpozději do **15. ledna 2011!**

Samotná témata zpracovává autor, případně několik autorů. Autoři získají přístup ke zpracování těch částí JZZZ, na kterých se s editorem dohodli, např. pro všechna témata jedné ze zkoušek (písemné, praktické, ústní), nebo pro některá z témat každé zkoušky (téma 1, téma 4 apod.). Každé **téma musí obsahovat všechny oddíly**, které jsou v šabloně JZZZ v poznámce pod čarou označeny jako **povinné**. Pokud je některý oddíl označen „*určený pro učitele*“, zobrazuje se v celkové struktuře JZZZ jeho nadpis kurzívou! Neměňte vlastnosti (označení) těchto oddílů, aby bylo v konečné verzi ve formátu PDF zřejmé, že jsou tyto části určené pouze pro učitele, nesmí je získat žáci.

Až autoři svoji práci dokončí a oznámí to editorovi, budou mít dočasně zablokovaný přístup k JZZZ, protože v NÚOV bude provedena kontrola témat pro jejich uložení do databáze. Po kontrole získají autoři v případě potřeby přístup k JZZZ dočasně zpět a do 14 dnů zapracují připomínky z NÚOV. Poté ohlásí editorovi, že témata jsou připravena k uložení do databáze. Jejich práce tím skončí a budou si moci JZZZ prohlížet pouze jako čtenáři. Možnost zasahovat do JZZZ jim bude definitivně zablokována.

2. etapa je zaměřena na dokončení JZZZ – jeho editaci jako kompletního dokumentu, který bude zpřístupněn školám ve dvou souborech formátu PDF, a to jako verze pro učitele a verze pro žáky.

Musí být dokončena nejpozději do **15. února 2011!**

Editaci provádí editor. Na základě potvrzení z NÚOV o tom, že JZZZ je připraveno k dokončení, kontroluje a upravuje společné části JZZZ. Nejpozději do 14 dnů od obdržení potvrzení zpracuje JZZZ do konečné podoby. Vyplní potřebné informace o jednotném zadání a provede závěrečnou kontrolu JZZZ na webovém portálu IS NZZ ve formátu PDF. Poté oznámí do NÚOV, že JZZZ může být zpřístupněno školám (podrobněji viz *Metodika tvorby jednotného zadání...*).

2.3 Praktické rady pro práci v Tvůrci JZZZ

- Při naplňování jednotlivých oddílů ve struktuře tématu se v Tvůrci JZZZ řiďte pokyny uvedenými **v poznámkách pod čarou**, které po **zpracování tématu odstráňte**.
- Co nejvíce **využívejte společných textů vytvořených v NÚOV**, které jsou uvedeny v některých oddílech (např. organizační pokyny, pokyny pro žáky apod.). Tyto texty můžete doplňovat/upravovat podle potřeb oboru.
- Pokud budete v jednotném zadání vytvářet vlastní texty, **dodržujte terminologii** užívanou v platných právních předpisech.
- Pro **označení** závěrečné zkoušky i jednotlivých zkoušek platí:
 - **Závěrečná zkouška** – ZZ - nikoliv např. závěrečná učňovská zkouška, ZUZ apod.
 - **Písemná zkouška** – nikoliv např. písemná část závěrečné zkoušky, písemná část apod.
 - **Praktická zkouška** – nikoliv např. praktická část závěrečné zkoušky, praktická část apod.
 - **Ústní zkouška** – nikoliv např. ústní část závěrečné zkoušky, ústní část apod.
- Při přímém oslovování je žákům zapotřebí vždy **vykat**.
- Témata všech zkoušek je nutno číslovat **arabskou** číslicí 1, 2, 3..., nikoliv římskými číslicemi.
- Při zpracování JZZZ dodržujte pokyny k **formálním úpravám** stanovené v tomto materiálu, dodržujte předepsané formátování pomocí stylů, dbejte na typografická pravidla a pravopisné normy.
- S **pořadím** jednotlivých **oddílů** v rámci daného tématu ani celého jednotného zadání nelze manipulovat (tj. přeskupovat je, zařazovat na jiné místo apod.).
- Tzv. **povinné oddíly** nelze odstraňovat.
- **Názvy** oddílů, které jsou určeny **pro učitele**, se ve struktuře JZZZ zobrazují v kurzívě. Dbejte na to, abyste je omylem neoznačili jinak, protože by se v podobě pro školy (tj. v souborech PDF) zobrazily do té verze jednotného zadání, která je určena žákům.
- Každý oddíl, který má být uveden **v obsahu**, nezapomeňte označit v Tvůrci JZZZ. Obsah kontrolujte ve formátu PDF.
- U **grafických částí** (technické dokumentace, výkresů, obrázků, schémat, tabulek, grafů) vždy zkontrolujte jejich zobrazení v souborech PDF (některé z nich se v Tvůrci JZZZ zobrazují jinak).
- Dbejte na vkládání **pevného konce stran**; ve formátu PDF průběžně kontrolujte, zda se vytvořený text „nerozběhl“. Důležité je, aby zejména u testů byla vždy na konci stránky kompletní otázka, tj. aby nepokračovala na další straně.
- **Hodnoticí tabulky** u témat jednotlivých zkoušek zpracujte do jednotné formální úpravy.

Případné dotazy lze zaslat na adresu: romana.jezberova@nuov.cz

2.4 Upřesnění pokynů pro práci s obrázky a výkresy v IS NZZ

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

Pro vkládání fotografií používejte formát JPEG v rozlišení cca 300 dpi.

Pro vkládání výkresů a grafů používejte formát PNG v rozlišení cca 600 dpi.

Obrázky a výkresy jsou do jednotného zadání v IS NZZ zpravidla vkládány v oddílech: „**Zadání**“ a „**Technická, výkresová, obrázková dokumentace**“.

V oddíle „**Zadání**“ se obrázky většinou vkládají přímo do textu.

V oddíle „**Technická, výkresová, obrázková dokumentace**“ se vkládají především samotné obrázky a výkresy technické dokumentace. V těchto případech může být žádoucí využít co největší plochy stránky, a to i na první stránce oddílu, která má standardně poměrně vysokou hlavičku zmenšující využitelnou plochu stránky. Lze využít dva různé postupy, jak hlavičku oddílu zmenšit:

- a) po vytvoření oddílu kliknout do sekce hlavičky, hlavičku odemknout (menu Formát -> Sekce, odškrtnout „Zamknuto“), odstranit nepotřebné řádky, tj. např. vše kromě nadpisu, a hlavičku opět uzamknout;
- b) vytvořit oddíl pomocí šablony „Prázdný dokument“ a nadpis doplnit ručně.

Je nutno podotknout, že v případě metody b) bude název oddílu v textu uveden tzv. „na tvrdo“ a tudíž se nebude automaticky měnit, pokud bude změněn ve vlastnostech oddílu. Stejná situace nastane, pokud v případě metody a) nezůstane řádek nadpisu beze změny (tj. například je smazán a opět dopsán ručně).

Tvůrce JZZZ umožňuje vkládat do oddílů stránky jiných formátů než je výchozí formát A4 na stojato, a to např. formát A4 na ležato, či větší formáty, jako je A3 apod.

Ačkoli výběr formátů stránky, které lze do oddílu vložit, není omezen, **nikdy stránky většího formátu než A4 nevkládáte**. Je třeba si uvědomit, že školy často nemají vhodné tiskárny. Jsou vybaveny pouze standardní tiskárnou s tiskem pro velikost A4. Pokud je to vhodné, je nicméně možné vkládat stránky formátu A4 na ležato.

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

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

Případné dotazy lze zaslat na adresu: libor.berny@nuov.cz

2.5 Struktura JZZZ v informačním systému Nové závěrečné zkoušky

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

Informace o jednotném zadání

OBSAH:

ORGANIZACE ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

Organizační pokyny
Anotace témat
TÉMA 1 – Identifikační údaje
Anotace
Organizační pokyny
Pokyny pro žáka
Zadání
Technická, výkresová, obrázková dokumentace
Zadání – správná řešení
TEST
Test – pokyny pro žáky
Test – zadání
Test – správná řešení
Hodnocení, kritéria a pravidla

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

Organizační pokyny
TÉMA 1 – Identifikační údaje
Organizační pokyny
Vybavení pracoviště
Pokyny pro žáka
Zadání
Technická, výkresová, obrázková dokumentace
Správné řešení
Hodnocení, kritéria a pravidla
Obecný přehled ze světa práce

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

Organizační pokyny
TÉMA 1 – Identifikační údaje
Organizační pokyny
Zadání
Podklady pro žáka
Správná řešení
Hodnocení, kritéria a pravidla
Obecný přehled ze světa práce

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 Samostatná odborná práce
Příloha č. 2

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

INFORMACE O JEDNOTNÉM ZADÁNÍ *

Jednotné zadání závěrečných zkoušek tohoto oboru vzdělání bylo vytvářeno v souladu s vývojem koncepce nové závěrečné zkoušky pro obory středního vzdělání s výučním listem kategorie H. Na jeho tvorbě spolupracoval v rámci IPn Nová závěrečná zkouška <http://www.nuov.cz/nzz> autorský tým.

Autorský tým JZZZ

Editor:

Autoři:

Členové autorského týmu jsou pracovníky těchto odborných škol:

Editor JZZZ je pracovníkem Národního ústavu odborného vzdělávání Praha.

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

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

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

* Oddíl je povinný. Naplňuje se ve 2. etapě tvorby, tj. až při editaci celého JZZZ.

1. Doplňte jméno editora i autorů v pořadí: jméno, příjmení, titul. Mezi jednotlivými autory použijte středník.
2. Doplňte údaje o školách v pořadí: název školy, město. Mezi jednotlivými školami použijte středník.
3. Pokud jste externí editor, odstraňte poznámku o tom, že editor JZZZ je pracovníkem NÚOV.
4. Do textu i do tabulky doplňte název kvalifikačního standardu a kód oboru uvedený v KS.
5. Do tabulky doplňte požadované číselné údaje podle příslušného kvalifikačního standardu.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

ORGANIZACE ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY *

Datum konání: měsíc červen školního roku 2010/2011.

Při přípravě, v průběhu i po ukončení závěrečné zkoušky podle jednotného zadání je škola povinná chránit obsah jednotného zadání před zveřejněním.

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.

Současně s tématem praktické zkoušky žák losuje i číslo jedné otázky 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 je přiřazena jedna otázka 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 je povinný, je určen pro učitele. Naplňuje se ve 2. etapě tvorby, tj. až při editaci celého JZZZ.

Využijte text NÚOV. Dle potřeb oboru upravte:

1. termín konání ZZ (např. u uměleckých oborů),

2. poznámku o zařazení otázek z Obecného přehledu ze světa práce (ponechejte ji pouze u zkoušky, ke které jste se rozhodli otázky přiřadit),

3. poznámku o zařazení samostatné odborné práce (ponechejte ji pouze v případě, že samostatná odborná práce bude součástí ZZ – u příslušné zkoušky).

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

Organizační pokyny *

* Oddíl je povinný, je určen pro učitele. Naplňuje se ve 2. etapě tvorby JZZZ, tj. až při editaci celého JZZZ. Do tohoto jednoho oddílu byly automaticky vloženy texty organizačních pokynů, které byly původně uvedeny u jednotlivých témat před jejich uložením do databáze.

1. Zkontrolujte text: Pokud byly organizační pokyny u všech témat shodné, měl by text být souvislý a uveden pouze v jednom provedení. Zkontrolujte údaj o počtu témat písemné zkoušky.

2. Poznámku o možnosti upravovat, příp. nahrazovat části témat označené písmenem Š ponechejte, pouze v případě, pokud jste tuto možnost zařazení školní části závěrečné zkoušky do témat písemné zkoušky školám poskytli, jinak ji odstraňte.

3. V případě, že autoři u jednotlivých témat uvedli ještě konkrétní pokyny pro dané téma, musíte text tohoto oddílu upravit (lze např. doplnit: „U tématu č. 1 škola zajistí..., u tématu č. 2....“ atd.).

4. Za text NÚOV lze doplnit i další informace k organizaci písemné zkoušky.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

Anotace témat *

* Oddíl se zpracovává dle potřeb oboru až ve 2. etapě tvorby, tj. při editaci celého JZZZ.

Bude obsahovat text pouze v případě, že jste k jednotlivým tématům zpracovali jejich anotace, jejichž texty sem byly po uložení témat do databáze automaticky převedeny.

1. Pokud jste anotace k tématům nezpracovali, oddíl zůstane prázdný. Odstraňte jej z JZZZ.

2. Pokud jste anotace zpracovali, zkontrolujte, zda se texty převedly správně, příp. je upravte. Anotaci každého tématu vložte na samostatný list, aby ji škola mohla pro vybrané téma z JZZZ přímo využít.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

Identifikační údaje *

ČÍSLO TÉMATU

1

ŠKOLNÍ ROK ZPRACOVÁNÍ TÉMATU

NÁZEV TÉMATU

POPIS TÉMATU

* Povinný oddíl. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat. Uvádějí se do šablony jednotného zadání u každého tématu.

1. V šabloně neměňte ani styl ani velikost písma, žádnou z kolonek neodstraňujte.

2. Vyplňte zde číslo tématu (arabská číslice), školní rok zpracování tématu, název tématu a popis tématu.

3. Pokud pro téma nelze jednoznačně formulovat název, pak kolonku název tématu nevyplňujte a nechte ji prázdnou.

4. Kolonku popis tématu musíte zpracovat vždy, a to v rozsahu max. 240 znaků. V případě, že téma se skládá z řady rozdílných otázek/úkolů, uveďte k nim v popisu tématu heslovité údaje.

(Poznámka: Identifikační údaje slouží pro uložení témat do databáze, nikoliv pro školy, takže ve 2. etapě tvorby již v JZZZ nebudou).

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Anotace*

*Oddíl se zpracovává podle potřeb oboru na základě rozhodnutí autorského týmu.

Autoři jej zpracovávají již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Jsou-li anotace do JZZZ zařazeny, musí být zpracovány ke každému tématu písemné zkoušky.

2. Neměly by přesahovat více než půl strany textu k jednomu tématu.

3. Nebudete-li k tématům anotace zpracovávat, tento oddíl odstraňte.

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

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Organizační pokyny*

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

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

Písemná zkouška trvá nejvýše 240 minut. Ředitel školy v rámci svých kompetencí určí čas nezbytný pro volbu tématu žákem. Tento čas bezprostředně předchází písemné zkoušce. Žákům je možné předložit pro volbu témat jejich anotace.

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

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

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

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

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

*Povinný oddíl, určený pro učitele. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

Využijte text NÚOV. Dle potřeb oboru doplňte/upravte:

1. Poznámku o možnosti upravovat, příp. nahrazovat části témat označené písmenem Š ponechejte, pouze pokud jste tuto možnost zařazení školní části závěrečné zkoušky do témat písemné zkoušky školám poskytli, jinak ji odstraňte.

2. Doplňte číselný údaj o počtu témat písemné zkoušky v JZZZ (obecně platí, že JZZZ musí obsahovat nejméně 5 témat).

3. Poznámku o anotacích ponechejte pouze v případě, že k tématu je zpracována anotace, jinak ji odstraňte.

4. Poznámku o testu a délce jeho řešení ponechejte a upravte pouze v případě, že téma obsahuje i řešení testu, jinak ji odstraňte.

5. Pokud řešení daného tématu (příp. organizace písemné zkoušky) vyžaduje další konkrétní organizační pokyny, doplňte je za text vytvořený v NÚOV.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Pokyny pro žáka*

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

*Povinný oddíl. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

Vyžijte text NÚOV. Dle potřeb oboru doplňte/upravte:

1. V případě, že test není součástí tématu písemné zkoušky, odstraňte z pokynů poznámky o testu (text psaný kurzívou v bodě 1 a celý bod 2)

2. Doplňte text o pokyny k tomu, jaké pomůcky a podklady (bod 3) může žák při řešení tématu využívat.

3. Jestliže téma neobsahuje výpočty, odstraňte bod 6.

4. Pokud organizace písemné zkoušky nebo řešení daného tématu vyžaduje další konkrétní pokyny pro žáky (např. jak má žák při řešení postupovat), doplňte je za text vytvořený v NÚOV. Žákům je třeba vždy vykat.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Zadání*

*Povinný oddíl. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Vypracujte úkoly/otázky, které žák v rámci tématu řeší. Jednotlivá témata písemné zkoušky mohou obsahovat libovolný počet úloh, úkolů, otázek či bodů. Pokud jednotlivá témata budou zpracovávat různí autoři, dohodněte se vzájemně na jejich počtu a rozsahu i na formální úpravě tématu a zpracujte je srovnatelným způsobem (např. nelze stanovit u jednoho tématu 3 obecně zadané body a u jiného 15 velmi konkrétně zadaných bodů). Při přímém oslovení je třeba žákům vždy vykat.

2. Je-li to možné, zařadte do oddílu zadání i potřebnou technickou, výkresovou nebo obrázkovou dokumentaci. Při jejím zpracování se řiďte pokyny pro práci s obrázky a výkresy.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Technická, výkresová, obrázková dokumentace*

*Oddíl se zpracovává dle potřeb oboru. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Vypracujte jej v případě, že práce/manipulace se schémata, výkresy, obrázky apod. potřebnými k řešení tématu vyžaduje jejich zpracování do samostatné složky. Při vytváření dokumentace se řiďte pokyny pro práci s obrázky a výkresy.

2. Nepotřebujete-li dokumentaci takto zpracovat, tento oddíl odstraňte.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Zadání - správná řešení*

*Povinný oddíl, určený pro učitele. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Zpracujte konkrétní údaje vztahující se k otázkám a úkolům řešeným v tématu. U otázek založených na vypracování volných odpovědí žákem můžete tyto údaje vyjádřit i heslovitě.
2. V případě matematických či jiných výpočtů musí být uvedeny jejich výsledky.
3. Zpracování správných řešení věnujte patřičnou pozornost. Podporují jednotný přístup učitelů k hodnocení výkonů žáků při řešení tématu.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Test - pokyny pro žáky*

* Povinný oddíl v případě, že test je součástí řešení tématu písemné zkoušky. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Stanovte pokyny, kterými se žáci řídí při zpracování testu, upřesněte způsob záznamu odpovědí (např. přímo do testu, do tabulky), uveďte možnosti provádění oprav apod.

2. Pokud test není součástí písemné zkoušky, oddíl odstraňte.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Test - zadání*

* Povinný oddíl v případě, že test je součástí řešení tématu písemné zkoušky. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Vypracujte/zařadte samotný test.

2. Pokud test není součástí písemné zkoušky, oddíl odstraňte.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Test- správná řešení*

*Povinný oddíl v případě, že test je součástí řešení tématu písemné zkoušky. Je určen pro učitele. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Oddíl obsahuje správné odpovědi na testové otázky (je vhodné zpracovat jej formou tabulky).
2. Pokud test není součástí písemné zkoušky, oddíl odstraňte.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PÍSEMNÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Hodnocení, kritéria a pravidla*

Pokud škola využila možnosti nahradit otázky označené písmenem Š školními otázkami, postupuje při hodnocení výkonu žáka podle pravidel týkajících se školní části závěrečné zkoušky: Hodnocení školní části ovlivňuje celkové hodnocení výkonu žáka u písemné zkoušky maximálně v rozmezí jednoho klasifikačního stupně; jestliže žák neuspěje při řešení tématu jednotného zadání písemné zkoušky, pak je klasifikován stupněm „5 - nedostatečný“, i když při řešení školní části bude úspěšný.

* Povinný oddíl, určený pro učitele. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Text NÚOV týkající se hodnocení školní části ponechejte, pouze pokud jste možnost zařazení školní části závěrečné zkoušky do témat písemné zkoušky školám poskytli, jinak jej odstraňte. Zůstane-li text v oddílu, zpracujte údaje k hodnocení před tento text.

2. Stanovte způsob hodnocení řešení tématu žákem (např. bodové hodnocení jednotlivých částí tématu a jeho převod na klasifikaci). Pokud jednotlivá témata písemné zkoušky budou zpracovávat různí autoři, dohodněte se na tom, jak hodnocení zpracujete, aby bylo u všech témat jednotné příp. rovnatelné. Vhodné je vypracovat tento oddíl formou tabulek, které by měly mít pro všechna témata písemné zkoušky jednotnou formální úpravu.

3. Je-li součástí písemné zkoušky test, musí zde být uvedeno, jak se jeho hodnocení promítne do celkového hodnocení řešení tématu.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

Organizační pokyny*

* Oddíl je povinný, je určen pro učitele. Naplňuje se ve 2. etapě tvorby JZZZ, tj. až při editaci celého JZZZ.

Do tohoto jednoho oddílu byly automaticky vloženy texty organizačních pokynů, které byly původně uvedeny u jednotlivých témat před jejich uložením do databáze.

Využijte text NÚOV. Dle potřeb oboru upravte/doplňte:

1. Zkontrolujte text: pokud byly organizační pokyny u všech témat shodné, měl by text být souvislý a uveden pouze v jednom provedení. Zkontrolujte, příp. opravte údaj o počtu témat v JZZZ.
2. Upřesněte délku trvání praktické zkoušky podle vyhlášky (rozdíl u běžných a uměleckých oborů).
3. Ověřte a příp. opravte údaj o trvání praktické zkoušky podle JZZZ. Pozor, uvedená délka praktické zkoušky podle JZZZ musí být nejméně 5 hodin a musí být stejná u všech témat (což si ověříte tak, že u jednotlivých témat zkontrolujete, jak je uvedena v oddílu Pokyny pro žáky).
4. Text týkající se využití zbývajících časového prostoru pro zařazení školní části ZZ ponechejte, pokud praktická zkouška nepokrývá celou dobu stanovenou vyhláškou, jinak jej odstraňte.
5. Poznámku o možnosti upravovat, příp. nahrazovat části témat označené písmenem Š ponechejte pouze v případě, pokud jste tuto možnost zařazení školní části závěrečné zkoušky do témat praktické zkoušky školám poskytli, jinak ji odstraňte.
6. Poznámku o zařazení otázek z Obecného přehledu ze světa práce ponechejte pouze, pokud jste tento blok otázek přiřadili k praktické zkoušce, jinak ji odstraňte.
7. Poznámku o obhájbě výsledků SOP ponechejte pouze v případě, že SOP je součástí praktické zkoušky, jinak ji odstraňte.
8. V případě, že u jednotlivých témat jsou stanoveny konkrétní pokyny pro dané téma, musíte text tohoto oddílu upravit (lze např. doplnit: „U tématu č. 1 škola zajistí..., u tématu č. 2....“ atd.), nebo uvést za text NÚOV další informace, které musí učitelé žákům k praktické zkoušce sdělit.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

Identifikační údaje *

ČÍSLO TÉMATU

1

ŠKOLNÍ ROK ZPRACOVÁNÍ TÉMATU

NÁZEV TÉMATU

POPIS TÉMATU

* Povinný oddíl. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat. Uvádějí se do šablony jednotného zadání u každého tématu.

1. V šabloně neměňte ani styl ani velikost písma, žádnou z kolonek neodstraňujte.

2. Vyplňte zde číslo tématu (arabská číslice), školní rok zpracování tématu, název tématu a popis tématu.

3. Pokud pro téma nelze jednoznačně formulovat název, pak kolonku název tématu nevyplňujte a nechte ji prázdnou.

4. Kolonku popis tématu musíte zpracovat vždy, a to v rozsahu max. 240 znaků. V případě, že téma se skládá z řady rozdílných otázek/úkolů, uveďte k nim v popisu tématu heslovité údaje.

(poznámka: Identifikační údaje slouží pro uložení témat do databáze, nikoliv pro školy, takže ve 2. etapě tvorby již v JZZZ nebudou).

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Organizační pokyny*

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

Podle vyhlášky č. 47/2005 Sb. koná žák praktickou zkoušku *nejdéle 3 dny, resp. 2 až 4 týdny*. Praktická zkouška podle JZZZ *trvá ... dny /dnů po ... hodinách, tj. celkem ...hodin*.

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

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

Současně s tématem praktické zkoušky si žák vylosuje i číslo jedné z otázek z Obecného přehledu ze světa práce. Žák bude odpovídat tuto otázku podle potřeb a možností školy - při zahájení, v průběhu, v závěru praktické zkoušky. Otázky 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 při zahájení, v průběhu nebo v závěru praktické

*Povinný oddíl, určený pro učitele. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

Využijte text NÚOV. Dle potřeb oboru upravte/doplňte:

1. Doplněte číselný údaj o počtu témat (obecně platí, že JZZZ musí obsahovat nejméně 3 témata).
2. Upřesněte délku trvání praktické zkoušky dle vyhlášky (rozdíl u běžných a u uměleckých oborů).
3. Uveďte délku trvání praktické zkoušky dle JZZZ (tj. délku určenou na řešení tématu). Pozor: minimální délka praktické zkoušky dle JZZZ je 5 hodin a musí být stejná u všech témat praktické zkoušky. Pokud témata zpracovávají různí autoři, dohodněte se na této záležitosti předem.
4. Jestliže téma JZZZ pokrývá celou délku praktické zkoušky stanovenou vyhláškou, odstraňte text týkající se zbývajících časového prostoru pro zařazení školní části ZZ.
5. Poznámku o možnosti upravovat příp. nahrazovat části témat označené písmenem Š ponechejte pouze v případě, pokud jste tuto možnost zařazení školní části závěrečné zkoušky do témat praktické zkoušky školám poskytli, jinak ji odstraňte.
6. Poznámku o zařazení otázek z Obecného přehledu ze světa práce ponechejte pouze, pokud jste tento blok otázek přiřadili k praktické zkoušce, jinak ji odstraňte.
7. Poznámku o obhajobě výsledků samostatné odborné práce rovněž ponechejte pouze tehdy, pokud SOP bude součástí praktické zkoušky, jinak ji odstraňte.
8. Pokud řešení daného tématu či organizace praktické zkoušky vyžaduje další konkrétní organizační pokyny (např.: časové rozvržení řešení tématu či jiné informace), doplňte je za text NÚOV.

zkoušky. Zadání samostatné odborné práce i pokyny pro její realizaci obdržela škola v lednu 2011 a je uvedeno rovněž v JZZZ v příloze č. 1.

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

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

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

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Vybavení pracoviště*

*Povinný oddíl, určený pro učitele. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Zpracujte konkrétní popis/výčet pomůcek, nářadí, strojů, zařízení, materiálu apod., které musí mít žák při řešení tématu k dispozici.

2. Pokud jednotlivá témata zpracovávají různí autoři, dohodněte si jednotný formální způsob zpracování tohoto oddílu.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Pokyny pro žáka*

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

* Povinný oddíl. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat. Poskytuje žákům informace např. o času, který mají na řešení tématu, o postupu, který musí dodržet, pokyny k volbě pomůcek, využívání nástrojů, strojů, zařízení, dodržování předpisů BOZP apod. Využijte text NÚOV. Dle potřeb oboru doplňte/ upravte.

1. Časový údaj k řešení tématu (bod 1)
2. Text vztahující se k využívání dokumentace (bod 2)
3. Pokud organizace praktické zkoušky nebo řešení daného tématu vyžaduje další konkrétní pokyny pro žáky (např. časové rozvržení a posloupnost řešení jednotlivých úkolů), doplňte je za text NÚOV. Žákům je třeba vždy vykat.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Zadání*

*Povinný oddíl. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Vypracujte úkoly/otázky, které žák v rámci tématu řeší. Jednotlivá témata praktické zkoušky mohou obsahovat libovolný počet úloh, úkolů, otázek či bodů. Pokud jednotlivá témata budou zpracovávat různí autoři, dohodněte se vzájemně na jejich počtu a rozsahu i na formální úpravě tématu a zpracujte je srovnatelným způsobem (např. nelze stanovit u jednoho tématu 3 obecně zadané body a u jiného 15 velmi konkrétně zadaných bodů). Při přímém oslovení je třeba žákům vždy vykat.

2. Je-li to možné, zařadte do oddílu zadání i potřebnou technickou, výkresovou nebo obrázkovou dokumentaci. Při jejím zpracování se řiďte pokyny pro práci s obrázky a výkresy.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Technická, výkresová, obrázková dokumentace*

* Oddíl se zpracovává dle potřeb oboru. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Vypracujte jej v případě, že práce/manipulace se schématy, výkresy, obrázky apod. potřebnými k řešení tématu vyžaduje jejich zpracování do samostatné složky. Při vytváření dokumentace se řiďte pokyny pro práci s obrázky a výkresy.

2. Nepotřebujete-li dokumentaci takto zpracovat, tento oddíl odstraňte.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Správné řešení*

*Oddíl se zpracovává dle potřeb oboru. Je určen pro učitele. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Zpracujte jej, pokud správná řešení považujete za důležitá pro posuzování výkonů žáků (např. je-li zapotřebí upřesnit dodržení technologického postupu, norem, rozměrů výrobku apod.).
2. Nepotřebujete-li správná řešení takto vypracovat, oddíl odstraňte.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Hodnocení, kritéria a pravidla*

Pokud škola využila možnosti nahradit úkoly označené písmenem Š školními úkoly, postupuje při hodnocení výkonu žáka podle pravidel týkajících se školní části závěrečné zkoušky: Hodnocení školní části 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.

*Povinný oddíl, určený pro učitele. Zpracovávají jej autoři již v I. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Text NÚOV týkající se hodnocení školní části ponechejte pouze v případě, že jste možnost zařazení školní části závěrečné zkoušky do témat praktické zkoušky školám poskytli, jinak jej odstraňte. Zůstane-li text v oddílu, zpracujte údaje k hodnocení před tento text.

2. Stanovte způsob hodnocení řešení tématu žákem (např. bodové hodnocení jednotlivých aspektů řešení tématu a jeho převod na klasifikaci). Pokud jednotlivá témata praktické zkoušky budou zpracovávat různí autoři, dohodněte se na tom, jak hodnocení zpracujete, aby bylo u všech témat jednotné, případně srovnatelné.

3. Vhodné je vypracovat tento oddíl formou tabulek, které by měly mít pro všechna témata praktické zkoušky jednotnou formální úpravu.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

Obecný přehled ze světa práce*

Organizační pokyny

Současně s tématem praktické zkoušky žák vždy vylosuje i číslo jedné otázky z Obecného přehledu ze světa práce. Škola využívá celého bloku otázek (tj. jednotliví žáci losují různé otázky) a zajistí jejich zkoušení podle svých potřeb a možností – při zahájení, v průběhu, či na konci praktické zkoušky. Na přípravu k zodpovězení otázky se poskytuje žákovi 5 minut.

Časový limit věnovaný na zodpovězení otázky ze světa práce u praktické zkoušky je minimálně 3 minuty, maximálně 10 minut.

- o Zkoušení spočívá v rozboru obecných občanských i pracovních zkušeností, postojů, názorů, které žák získal při sledování reálného společenského i pracovního dění. Nejedná se tedy o ověřování paměťového osvojení teoretických a encyklopedických vědomostí v určitém vědním oboru.
- o 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.
- o Hodnocení otázek 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 otázku z tohoto bloku zodpověděl správně.

Otázky z Obecného přehledu ze světa práce

1. Proč je zapotřebí stále se zajímat o to, co nového se děje ve Vašem oboru/profesi (technologie, materiály, požadavky zákazníků)? Znáte nějaký odborný časopis nebo publikaci z Vašeho oboru?
2. Uveďte příklad oboru a odborné školy, ve které byste se mohl/a dále profesně vzdělávat. Jak budete postupovat, pokud byste tam chtěl/a studovat?
3. Co považujete při výkonu Vaší profese za nejdůležitější? Kdybyste byl/a vedoucím, co byste na práci svých podřízených nejvíce sledoval/a?
4. Víte, kde je ve Vašem okolí úřad práce? Jaké rady a informace tam lze získat?
5. Kde najdete informace o volných pracovních místech (ve Vaší profesi či mimo profesi)? Znáte nějaké noviny nebo webové stránky s nabídkou volných míst?
6. Jak byste postupoval/a při hledání zaměstnání? Jak byste sám/sama dal/a najevo, že hledáte zaměstnání?

*

1. Pokud jsou otázky ze světa práce zařazeny u praktické zkoušky, oddíl nijak nezpracováváte a ponecháváte jej v JZZZ v jednom provedení až za všemi tématy praktické zkoušky.
2. V případě, že jste otázky z Obecného přehledu ze světa práce zařadili k ústní zkoušce, odstraňte oddíl z tohoto místa!

7. Ve kterých firmách (podnicích) ve Vašem okolí, případně v celé ČR, je možné uplatnit Vaši profesi? Víte, jaké jsou běžné pracovní a platové podmínky ve Vašem povolání?
8. Co byste podnikl/a, kdybyste na přechodnou dobu nenalezl/a uplatnění v oboru a chtěl/a pracovat? Znáte nějakou firmu, která by Vás v takovém případě mohla zaměstnat?
9. Co je profesní životopis a k čemu slouží? Co byste v něm měl/a o sobě uvést a co je naopak zbytečné? Lze někde získat formulář pro zpracování profesního životopisu?
10. Jak se připravíte na přijímací pohovor do zaměstnání? Co podle Vašeho názoru bude o Vás zaměstnavatele zajímat? Co byste o zaměstnání ve vybrané firmě měl/a vědět Vy?
11. Jaký je běžný postup při uzavírání pracovního poměru? Kde jsou stanovena 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 tom, jaký je obvyklý nástupní plat ve Vašem oboru? Co víte o mzdě, jaký je rozdíl mezi hrubou a čistou mzdou?
14. K čemu je určeno sociální a zdravotní pojištění? Kdo se na jejich platbě podílí?
15. Proč se odvádějí daně? Dokážete vyjmenovat některé z daní, které platí občan, osoba samostatně výdělečně činná, firma?
16. Jaké informace jsou pro Vás důležité při rozhodování o zaměstnání (např.: rozvržení pracovní doby, vzdálenost pracoviště od místa bydliště, dostupnost dopravy apod.)?
17. Víte, co jsou to zaměstnanecké výhody? Které byste při rozhodování o zaměstnání upřednostňoval/a?
18. Kde jsou stanoveny podmínky pro založení a provozování živnosti? Lze ve Vašem oboru založit živnost?
19. Kdybyste chtěl/a samostatně podnikat, co byste si měl/a předem zjistit?
20. Odkud byste mohl/a získat finanční prostředky na samostatné podnikání?
21. Co jsou náklady a výnosy firmy? Jakým způsobem mohou ovlivnit její hospodářský výsledek? Můžete uvést příklad ze svého oboru?
22. Jaké jsou běžné nejdůležitější výdaje domácnosti? Jak byste sestavoval/a a vedl/a rodinný rozpočet?
23. Jaké znáte bankovní služby? Jaký je rozdíl mezi platbou v hotovosti a bezhotovostním platebním stykem. K čemu slouží bankovní účet?
24. Kdy a na co je vhodné žádat o poskytnutí půjčky/úvěru? K čemu byste využil/a spotřebitelský úvěr? Uveďte příklady institucí, které poskytují půjčky/úvěry.
25. Jaké podmínky a jaká rizika při získávání půjčky/úvěru musíte vždy zvážit? K čemu byste využil/a hypoteční úvěr? Víte, co je zástava a co znamená „exekuce“?
26. K čemu slouží pojištění majetku a osob? Jaká práva a povinnosti vyplývají z pojistné smlouvy?
27. Jaké bezpečnostní a hygienické předpisy musíte ve Vašem oboru dodržovat a proč? Je jejich dodržování povinné pro zaměstnance i pro zaměstnavatele?
28. Jaká práva má zaměstnanec při pracovním úrazu? V jakých případech nemůže tato práva uplatňovat?
29. Co ve Vašem oboru znamená ekologické chování na pracovišti?
30. Jak a proč byste měl/a Vy sám/sama pečovat o životní prostředí doma i při výkonu Vaší profese? Uveďte konkrétní příklady.
31. Jaké povinnosti má zaměstnanec vůči svému zaměstnavateli? Jaké povinnosti má zaměstnavatel vůči svým zaměstnancům?
32. Co podle Vašeho názoru vytváří dobré jméno firmy? Co je myšleno, když se hovoří o etice podnikání a profesní cti?

33. Čím se zabývá finanční úřad? Ve kterých případech s ním přijdete do kontaktu ve svém pracovním a osobním životě?
34. Jak chápete ochranu spotřebitele? Reklamoval/a jste někdy nějaké zboží nebo službu? Na co se může vztahovat reklamace ve Vašem oboru a jak byste ji řešil/a?
35. Jakými způsoby může firma zlepšovat svoje ekonomické výsledky? Co přispívá ke zvýšení produktivity práce? Jak byste mohl/a šetřit na svém pracovišti?

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

Organizační pokyny*

* Oddíl je povinný, je určen pro učitele. Naplňuje se ve 2. etapě tvorby JZZZ, tj. až při editaci celého JZZZ.

Do tohoto jednoho oddílu byly automaticky vloženy texty organizačních pokynů, které byly původně uvedeny u jednotlivých témat před jejich uložením do databáze.

Využijte text NÚOV. Dle potřeb oboru upravte/doplňte:

1. Zkontrolujte text: pokud byly organizační pokyny u všech témat shodné, měl by text být souvislý a uveden pouze v jednom provedení.
2. Poznámku o možnosti upravovat příp. nahrazovat části témat označené písmenem Š ponechejte jen tehdy, pokud jste tuto možnost zařazení školní části závěrečné zkoušky do témat ústní zkoušky školám poskytli, jinak ji odstraňte.
3. Texty vztahující se k zařazení otázek z Obecného přehledu ze světa práce k tématům ústní zkoušky (odstavec čtvrtý, pátý a veškeré odrážky) ponechejte, pokud jste tyto otázky zařadili k ústní zkoušce, jinak je odstraňte.
4. Poznámku o obhajobě výsledků samostatné odborné práce ponechejte pouze v případě, že SOP je součástí ústní zkoušky, jinak ji odstraňte.
5. Pokud organizace ústní zkoušky, příp. řešení jednotlivých témat vyžaduje další konkrétní organizační pokyny, doplňte je za text vytvořený v NÚOV.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

Identifikační údaje *

ČÍSLO TÉMATU
1
ŠKOLNÍ ROK ZPRACOVÁNÍ TÉMATU
NÁZEV TÉMATU
POPIS TÉMATU

* Povinný oddíl. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat. Uvádějí se do šablony jednotného zadání u každého tématu.

1. V šabloně neměňte ani styl ani velikost písma, žádnou z kolonek neodstraňujte.

2. Vyplňte zde číslo tématu (arabská číslice), školní rok zpracování tématu, název tématu a popis tématu.

3. Pokud pro téma nelze jednoznačně formulovat název, pak kolonku název tématu nevyplňujte a nechte ji prázdnou.

4. Kolonku popis tématu musíte zpracovat vždy, a to v rozsahu max. 240 znaků. V případě, že téma se skládá z řady rozdílných otázek/úkolů, uveďte k nim v popisu tématu heslovité údaje.

5. Do popisu tématu uveďte heslovitý údaj o otázce ze světa práce, která je součástí řešení tématu. Tento údaj je uveden v oddílu Obecný přehled ze světa práce v závorce za příslušnou otázkou.

(Poznámka: Identifikační údaje slouží pro uložení témat do databáze, nikoliv pro školy, takže ve 2. etapě tvorby již v JZZZ nebudou).

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Organizační pokyny*

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.

Vybraná témata jednotného zadání realizuje škola v plném rozsahu. *Upravovat, příp. nahrazovat lze pouze ty části témat, které jsou označeny písmenem Š. Pokud škola využila možnosti nahradit otázky označené písmenem Š školními otázkami, postupuje při hodnocení výkonu žáka podle pravidel týkajících se školní části závěrečné zkoušky: Hodnocení školní části ovlivňuje celkové hodnocení výkonu žáka u ústní zkoušky maximálně v rozmezí jednoho klasifikačního stupně; jestliže žák neuspěje při řešení tématu jednotného zadání ústní zkoušky, pak je klasifikován stupněm „5 – nedostatečný“, i když při řešení školní části bude úspěšný.*

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

Ke každému tématu ústní zkoušky je přiřazena jedna otázka z Obecného přehledu ze světa práce. Žák může zodpovídat tuto otázku na počátku, v průběhu nebo na konci ústní zkoušky.

Časový limit věnovaný na zodpovězení otázky ze světa práce je u ústní zkoušky minimálně 3 minuty, maximálně 5 minut.

- Zkoušení spočívá v rozboru obecných občanských i pracovních zkušeností, postojů, názorů, které žák získal při sledování reálného společenského i pracovního dění. Nejedná se tedy o ověřování paměťového osvojení teoretických a encyklopedických vědomostí v určitém vědním oboru.
- Žáci se mohou vyjadřovat k problematice související se zadanou otázkou víceméně volně, vyučující s nimi spíše vedou dialog, případně opravují nesprávné výroky. Případné doplňující otázky zadávají zkoušející formou, která umožní žákům poukazovat na konkrétní příklady řešení a uplatnit praktické zkušenosti.

* Povinný oddíl, určený pro učitele. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

Využijte text NÚOV. Dle potřeb oboru doplňte/upravte:

1. Poznámku o možnosti upravovat, případně nahrazovat části témat označené písmenem Š a o hodnocení školní části závěrečné zkoušky ponechejte pouze v případě, že jste tuto možnost zařazení školní části závěrečné zkoušky do témat ústní zkoušky školám poskytli, jinak ji odstraňte.

2. Texty vztahující se k zařazení otázek ze světa práce k tématům ústní zkoušky (odstavec čtvrtý, pátý a veškeré odrážky) ponechejte, pokud jste tyto otázky zařadili k ústní zkoušce, jinak je odstraňte.

3. Poznámku o obhajobě výsledků samostatné odborné práce ponechejte pouze v případě, že SOP je součástí ústní zkoušky, jinak ji odstraňte.

4. Pokud řešení daného tématu nebo organizace ústní zkoušky vyžaduje další konkrétní organizační pokyny, doplňte je za text vytvořený v NÚOV.

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

Součástí ústní zkoušky je obhajoba výsledků samostatné odborné práce. Obhajoba výsledků samostatné odborné práce bude probíhat podle rozhodnutí zkušební komise – při zahájení, v průběhu nebo v závěru ústní zkoušky. Zadáání samostatné odborné práce i pokyny pro její realizaci obdržela škola v lednu 2011 a je uvedeno rovněž v JZZZ 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.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Zadání*

Odborné otázky/úkoly:

-
-

•

Otázka ze světa práce:

-

*Povinný oddíl. Zpracovávají jej editor i autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Editor (nebo jím pověřený autor) zkopíruje do tohoto oddílu jednu otázku z oddílu Obecný přehled ze světa práce (tj.: ke 30 různým tématům vybere a přiřadí 30 různých otázek ze světa práce).

2. Autor/autoři vypracují odborné otázky/úkoly, které žák v rámci tématu zodpovídá/ řeší. Pokud budou témata zpracovávat různí autoři, domluvte si jednotnou formální úpravu zpracování zadání a dbejte na srovnatelnou obsahovou i časovou náročnost mezi jednotlivými tématy. Při přímém oslovení je třeba žákům vždy vykat.

3. Do textu zadání je vhodné zařadit osnovu, podle níž žák k tématu hovoří, mohou být zařazena i schémata, výkresy, obrázky apod. Při jejich zpracování se řiďte pokyny pro práci s obrázky a výkresy.

4. Při zpracování jednotlivých bodů postupujte od první úrovně.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Podklady pro žáka*

* Oddíl se zpracovává dle potřeb oboru. Je určen pro učitele. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. V případě, že to považujete za potřebné, popište zde, co by měla škola žákovi poskytnout, aby se k tématu mohl snadněji vyjadřovat (např. jaká schémata, výkresy, obrázky, vzorníky, ukázky materiálů a způsobů zpracování výrobku nebo jeho části apod.).

2. Pokud oddíl nevyužijete, odstraňte jej z JZZZ.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Správná řešení*

* Oddíl se zpracovává dle potřeb oboru. Je určen pro učitele. Zpracovávají jej autoři již v1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Oddíl zpracujte pouze v případě, že zařazení správných řešení k ústní zkoušce do JZZZ považujete za účelné.
2. Pokud oddíl nevyužijete, odstraňte jej z JZZZ.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

TÉMA 1

Hodnocení, kritéria a pravidla*

* Oddíl se zpracovává dle potřeb oboru. Je určen pro učitele. Zpracovávají jej autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Oddíl zpracujte pouze v případě, že jeho zařazení k ústní zkoušce do JZZZ považujete za potřebné.
2. Pokud oddíl nevyužijete, odstraňte jej z JZZZ.

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

ÚSTNÍ ZKOUŠKA

Obecný přehled ze světa práce*

Otázky z obecného přehledu ze světa práce

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

* Oddíl se zpracovává v případě zařazení otázek ze světa práce k ústní zkoušce. Zpracovává jej editor (nebo jím pověřený autor) již v 1. etapě tvorby JZZZ, tj. při tvorbě jednotlivých témat.

1. Z tohoto bloku vyberete 30 otázek a rozkopírujete/přiradíte je k jednotlivým tématům ústní zkoušky do oddílu Zadání (ke každému tématu jinou otázku).

2. Po rozkopírování otázek k jednotlivým tématům tento oddíl z JZZZ odstraňte.

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

Přílohy:

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 Samostatná odborná práce*

a) Zadání SOP

Využijte následující text:

Žáci budou dle zadané osnovy vypracovávat písemnou dokumentaci ke stanovenému tématu/stanoveným tématům.

Jestliže JZZZ obsahuje více než jedno téma SOP, stanovte na tomto místě, zda je žákům téma přiděleno, zda si je losují či volí.

- Téma/témata SOP:

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

- Osnova SOP:

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

- Formální úprava SOP:

Stanovte požadavky na písemné zpracování SOP, např.: Písemné zpracování daného tématu, příp. dokumentace k úkolu bude provedeno v rozsahu nejméně x stran formátu A 4, text práce bude vypracován na PC, do práce lze zařadit fotografie, obrázky apod. v maximálním rozsahu x, práce bude opatřena titulním listem: jméno a příjmení žáka, ročník, název práce, adresa školy, 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 2010;

Doporučená délka řešení SOP – minimálně 1 měsíc;

Doporučený termín odevzdání SOP - nejpozději do 3 týdnů před závěrečnou klasifikací.

*Povinný oddíl v případě zařazení výsledků samostatné odborné práce do závěrečné zkoušky. Zpracovávají jej editor a jím pověřený autoři již v 1. etapě tvorby JZZZ. Pozor: Návrhy na zařazení SOP do JZZZ je zapotřebí odeslat do NÚOV do 15. 12. 2010!

Oddíl zpracujte takto:

1. V bodech a) b) e) využijte texty psané kurzívou v plném znění.

2. V bodu d) upravte text psaný kurzívou podle potřeb oboru.

3. Ostatní texty jsou pomocné, podle nich zpracujte příslušné požadavky již pro konkrétní téma/témata, následně je z JZZZ odstraňte.

4. Poznámku uvedenou v tabulce na konci oddílu ponechte pouze v případě, že jste se rozhodli umožnit školám zařazení školní části závěrečné zkoušky tím, že si samy zpracují i další – školní - téma SOP, jinak ji i s tabulkou odstraňte.

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

Stanovte, v rámci které zkoušky bude využita SOP – praktické/ústní; kdy bude v rámci stanovené zkoušky probíhat prezentace a obhajoba SOP, příp. i vypracování praktického úkolu, nebo jeho části (tzn. na konci, na začátku, v průběhu zkoušky, dle rozhodnutí školy, zkušební komise apod.).

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, případně ve vypracování praktického úkolu SOP nebo jeho části.

Hodnotí se: zdůvodnění použitého postupu řešení/způsobu zpracování, dodržení jednotlivých bodů zadání, obsahová i formální úroveň zpracování, používání odborné terminologie, komunikace a reakce na dotazy členů zkušební komise...

V případě vypracování praktického úkolu se hodnotí rovněž dodržování zvoleného způsobu zpracování (technologického postupu), dodržování norem, BOZP, hygienických předpisů...

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

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

Využijte následující text:

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

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

f) Pokyny pro žáka k vypracování SOP (jejich zpracování záleží na rozhodnutí autorského týmu).

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

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

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

JEDNOTNÉ ZADÁNÍ ZÁVĚREČNÝCH ZKOUŠEK PRO ŠK. R. 2010/2011

29-52-H/001 Mlynář

PŘÍLOHY

Příloha č. 2

3. Formální úprava písemností

3.1 Interpunkční znaménka

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.

Příklad: PRIO, 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 textovým editorem 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.

Příklady: 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, použijte 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 uplatňují 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.

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

Uvozovky

Uvozovky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu, který do nich vkládáme. Je-li uvozovkami vymezena část věty, přimykají se jen k této části. Jestliže je v uvozovkách celá věta, koncové uvozovky se umístí za interpunkční znaménko, které ukončuje větu.

3.2 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.

Příklady:

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.

3.3 Značky

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.

Příklady: 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.

3.4 Číslo a číslice

Číslo, 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 tři čísel mohou oddělovat tečkou. Zaokrouhlená čísla nebo přibližné částky lze uvádět bez desetinných míst, značka měny nebo vypsání název měny se v takovém případě uvádí za číslem:

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

Měsíční příjem nad 15.000 Kč; cena cca 4.700 Kč

0,50 Kč nikoli -,50 Kč

Sestavy čísel

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

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. IIb; 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:

Tepelné pásy na zemském povrchu

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

3.5 Členění textu a označování jeho částí

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

3.6 Zvýraznění textu

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);
- vložení do uvozovek;
- proložením.

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

3.7 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. (*Pomocí kláves Ctrl + Shift a mezerník.*)

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

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

Sloupce

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

Slovní údaje se řadí od levé svislice. První sloupec zpravidla obsahuje legendu k číselným údajům uváděným v dalších sloupcích. Pokud je text příliš dlouhý, píše se do dvou i více řádků. Text v 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 náležejí 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.

Časové limity a bodové hodnocení praktické zkoušky

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

Celkové hodnocení

Výsledná známka	Body
Výborný	182 až 162
Chvalitebný	161 až 134
Dobrý	133 až 90
Dostatečný	89 až 44
Nedostatečný	43 až 0

