



**Financováno
Evropskou unií**
NextGenerationEU



**Národní
plán
obnovy**



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



**Institut vzdělávání
a poradenství**



Kurz celoživotního vzdělávání

Instruktor praktického vyučování

POJMY Z ODBORNÉ DIDAKTIKY

Studijní textová opora

Autorka: Ing. Kateřina Tomšíková, Ph.D.



OBSAH

1 OBOROVÁ DIDAKTIKA	3
1.1 DEFINICE DIDAKTIKY	3
1.2 VZTAH DIDAKTIKY ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ K JINÝM VĚDNÍM DISCIPLÍNÁM	3
1.3 STRUKTURA DIDAKTIKY ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ.....	4
2 SOUSTAVA VYUČOVACÍCH ZÁSAD.....	5
2.1 DEFINICE VYUČOVACÍCH ZÁSAD.....	5
2.2 ZÁSADY	5
2.2.1 Zásada vědeckosti	5
2.2.2 Zásada názornosti	6
2.2.3 Zásada vědomé aktivity žáků	6
2.2.4 Zásada soustavnosti, logické posloupnosti a zpětné vazby	7
2.2.5 Zásada přiměřenosti	7
2.2.6 Zásada důkladnosti a trvalosti	7
2.2.7 Zásada spojení teorie s praxí.....	8
2.3 PRAVIDLA PRO UPLATŇOVÁNÍ DIDAKTICKÝCH ZÁSAD.....	8
POUŽITÉ ZDROJE	9
PŘÍLOHA: VYBRANÁ USTANOVENÍ ČSN 01 6910	

1 Oborová didaktika

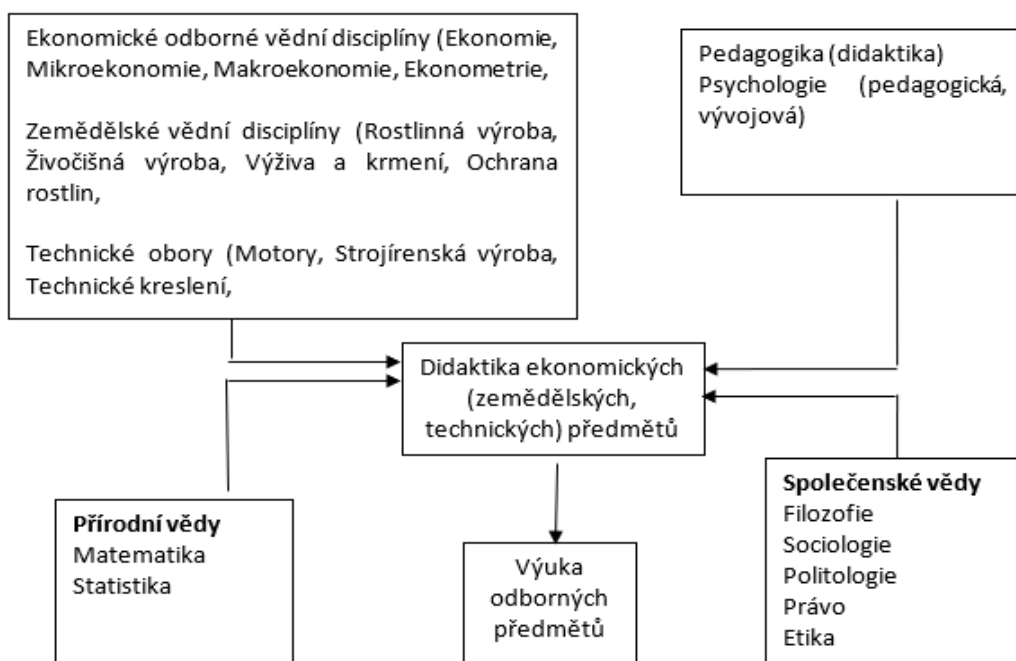
1.1 Definice didaktiky

„Didaktika je pedagogická disciplína, teorie vyučování (řec. didaskein = učit se, vyučovat). Autor první systematické didaktiky byl J. A. Komenský (1592-1670). V jeho pojetí didaktika zahrnovala celou teorii vzdělávání, tedy nejen systém vyučování na jednotlivých věkových stupních, obsah vzdělávání a soustavu vyučovacích předmětů, metody a zásady vyučování, ale také problémy výchovné, zvl. mravní výchovu. V dalším vývoji se pojem didaktika zúžil na teorii vyučování. Jejím předmětem se staly cíle, obsah, metody a organizační formy vyučování. Jejich obecnými řešeními se zabývá obecná didaktika, problémů jednotlivých stupňů a typů vzdělávání se věnují odpovídající didaktiky, např. didaktika mateřské školy, didaktika základní školy, didaktika odborných škol. Specifickými problémy vyučování v jednotlivých vyučovacích předmětech se zabývají předmětové didaktiky, resp. oborové didaktiky. Témata řešená u nás v rámci didaktických disciplín jsou vztahována v anglosaských zemích k problémům kurikula“ (Průcha, Walterová, Mareš, 2009, s. 53).

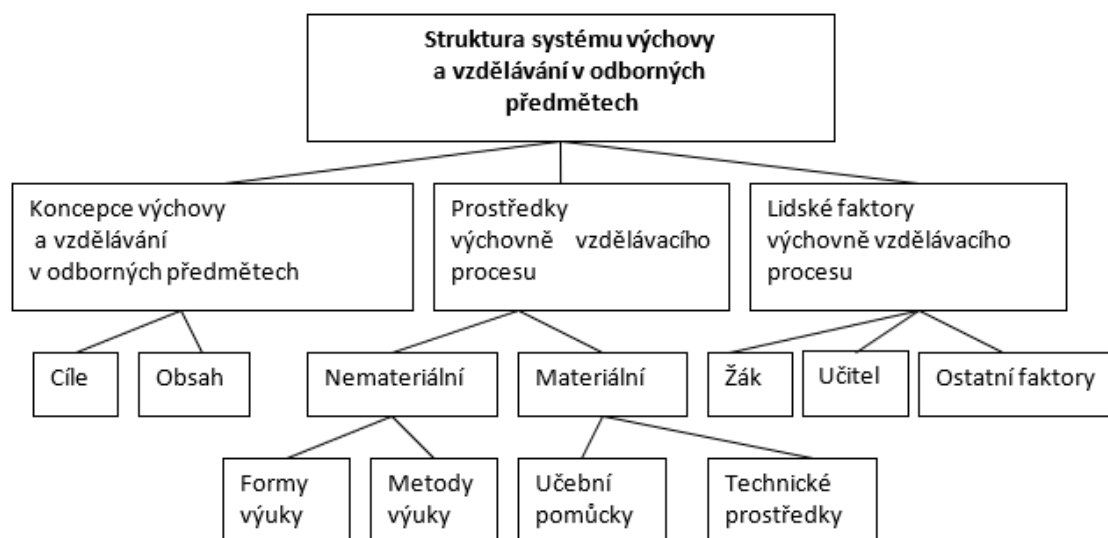
„Oborová didaktika je teorie o vzdělávání týkajícím se skupin předmětů. Je to interdisciplinární teorie, zabývající se celkovou kurikulární koncepcí určité skupiny předmětů (někdy i jednotlivých předmětů), tj. především cíli a obsahem příslušného vzdělávání, organizačními formami, vyučovacími metodami a prostředky. V některých pojetích se do oborové didaktiky začleňují i psychodidaktické faktory spojené s interakcí subjektů edukačních procesů, s procesy učení, dále problémy převodu poznatků vědy do obsahů vyučovacích předmětů“ (Průcha, Walterová, Mareš, 2009, s. 176).

Didaktika odborných předmětů objevuje a objasňuje zákonitosti výchovně vzdělávacího procesu ve výuce odborných předmětů, s jakým výchovně vzdělávacím obsahem a kterými prostředky lze co nejefektivněji transformovat do výchovně vzdělávacího procesu a dosahovat výchovně-vzdělávacích cílů.

1.2 Vztah didaktiky odborných předmětů k jiným vědním disciplínám



1.3 Struktura didaktiky odborných předmětů



2 Soustava vyučovacích zásad

2.1 Definice vyučovacích zásad

Vyučovacími zásadami se rozumí obecné požadavky na vyučování. Jsou to vůdčí hlediska, která musí být ve vyučování respektována a vždy dodržována.

Soustavu hlavních zásad vyučování jako první podal a zdůvodnil J. A. Komenský v díle Velká didaktika (Didaktica Magna) roku 1638. Původně byla psána česky, vyšla latinsky.

Od té doby mnoho různých interpretací vedlo k vytvoření i rozličných pojetí výchovy a vzdělávání „škol“, ale základem zůstává dílo Komenského, z něhož budou uvedeny pro názornost některé citace.

Soustava vyučovacích zásad je celek individuálně formulovaných, vzájemně propojených, doplňujících se a podmiňujících požadavků na dobře vedený proces vyučování, který má zásadní vliv na úspěšný a příjemný proces učení.

Charakteristika některých zásad

Učitelé odborných předmětů v této oblasti mají velkou odpovědnost a mnohdy i lepší příležitost než ti vyučující, „kteří to mají v popisu práce“ (např. občanská výchova, psychologie práce). Přirozená autorita profesně erudovaných učitelů odborných předmětů, kteří nedisponují pouze svou odborností, ale všeobecným kulturním přehledem a filozofickým nadhledem, dokáže žáka ve věku středoškoláků velmi oslovit a pozitivně odborně morálně motivovat.

2.2 Zásady

Jsou to obecné požadavky, které v souladu s jednotlivými cíli VV a ve spojitosti se základními zákonitostmi VP určují charakter vyučování. Týkají se všech etap VP, všech metod a forem VVP. Představují systém vědecky zdůvodněných požadavků, pravidel procesu výuky a vymezují jeho obsah. S výukou odborných předmětů mají úzkou spojitost tyto:

1. Zásada vědeckosti.
2. Zásada názornosti.
3. Zásada uvědomělosti a aktivity.
4. Zásada soustavnosti, posloupnosti a zpětné vazby
5. Zásada přiměřenosti.
6. Zásada důkladnosti a trvalosti
7. Zásada spojení teorie s praxí.

2.2.1 Zásada vědeckosti

- Je naplňována tehdy, kdy jak obsah, tak metodické postupy včetně terminologie jsou na úrovni současného vědeckého poznání. Pokud je v některých případech tento požadavek ne zcela reálný, mělo by platit, že nejsou v rozporu se současným vědeckým poznáním. Každé neúměrné zjednodušení je nevědecké, vede k redukci technického a ekonomického myšlení a může být společensky škodlivé.
- V metodách je nezbytné co nejvíce odvozovat, využívat experimentu, pěstovat myšlení v širších souvislostech, co nejméně tvrdit.
- Požadavky jsou zpracovány odborně i metodicky a diferencovány do jednotlivých ročníků středních škol.

- Musí být zajištěna návaznost mezi odbornými předměty i ostatními předměty v rámci mezipředmětových vztahů.
- Rozvoj technických věd klade požadavky na sledování vývoje techniky a vzdělávání se. Důležitá je práce s odbornou literaturou, časopisy atd.
- Pokud jde o vyjadřování, je nutné pěstovat přesnost, úpornost a jednoznačnost, a to jak ve slovním, tak grafickém projevu. Významným momentem je užívání a dodržování vědecké, odborné, normované terminologie.
 - Příklad: Ve všech předmětech, nejen technických, ale i v praxi, je nezbytné používat veličiny a jednotky SI soustavy (kg, t, s, Pa, W, J, t.ha⁻¹, m.s⁻²).

2.2.2 Zásada názornosti

- Zásada snad nejčastěji zmiňovaná, Komenským nazývaná: „Zlaté pravidlo učitelů“.
- Jednou z funkcí názornosti je vytváření představ na základě smyslového poznání skutečných předmětů, procesů a jevů přímo nebo v jejich názorném zobrazení, a to:
 - přímým žákovským pozorováním skutečných předmětů, jevů a procesů, napodobením skutečností (modely, obrazy, videoprogramy, předváděním na simulátorech apod.);
 - demonstrováním učitelem a žákovským napodobováním;
 - grafickým znázorněním skutečností (nákresy, schémata, bloková schémata);
 - přímou činností žáků (návky, procvičování apod.);
 - slovním vytvářením představ.
- Nejvhodnějším a nejúčinnějším je kombinování jednotlivých metodických postupů. Názornost nesmí být samoučelná, musí být prostředkem.
 - Příklad: Předměty ukázat, pokusy, děje a jevy, pokud možno provést reálně. Ne vždy je však skutečný reálný předmět vhodný (jaderná elektrárna, motor apod.), řešením jsou modely. Je třeba respektovat věk žáků. Z hlediska etap je tato zásada důležitá ve všech etapách. Při kontrole vědomostí je třeba požadovat nejen verbální znalosti ale důkaz, schematické znázornění, nákres, popř. praktické využití.

2.2.3 Zásada vědomé aktivity žáků

- Požadavek, aby vědomosti a dovednosti byly výsledkem vlastního myšlenkového úsilí žáků, jejich záměrné a vědomé učební aktivity.
- Žáci musí rozumět tomu, čemu se učí. Nedodržení vede k formalismu v žákových vědomostech.
- Proces aktivity je nezbytné vyvolávat a aktivitu správně usměrňovat. Motivace je jedním ze základních principů aktivního zapojení žáků, patří mezi vrcholné dovednosti a kompetence učitele odborných předmětů.
- Učitel by neměl jen „probírat učivo“, ale měl by naučit žáky učit se aktivně. Vytváření problémových situací, využívání principů problémového vyučování patří k metodám podněcujícím aktivitu, která s sebou nese i efekt postupného získávání a rozvíjení zdravé sebedůvěry.
- Ve výuce odborných předmětů je třeba dále v maximální ale přiměřené míře zadávat otázky a úkoly, které je vedou k aktivní myšlenkové i psychomotorické činnosti. Při seznamování žáků s pomůckami je vhodné jim klást otázky, které je vedou k popisu těchto pomůcek a které je vedou k jejich analýze a odhalení smyslu a principu činnosti. Je také vhodné jim je dát k „osahání“, případně vyzkoušení, pokud je to možné. Pracovat s těmito nástroji a pomůckami se potom učí v praktickém vyučování a odborném výcviku.

2.2.4 Zásada soustavnosti, logické posloupnosti a zpětné vazby

- Požadavek podávat základy věd v pevném logickém uspořádání. Žáci si musí osvojovat vědomosti a dovednosti v ucelené soustavě.
- V odborných předmětech je třeba rozlišovat základní učivo, rozvíjející a rozšiřující.
- Zásada soustavnosti řeší vztah technických poznatků, výběr a uspořádání učiva, jeho zařazení v jednotlivých ročnících a vzájemné vztahy s ostatními vyučovacími předměty.
- Systematičnost a uspořádanost jsou základní rysy každé dobře organizované práce, a tedy nezbytnými podmínkami vyučovacího procesu.
- Jedním z principů soustavnosti je postup od jednoduššímu ke složitějšímu. Dalším rysem soustavnosti je postupnost a návaznost.
- Důležitá je zpětná vazba. Učitel musí mít zpětnou vazbu o tom, zda žáci rozumí jeho výkladu, zda konají požadované činnosti a jakých výsledků dosahují.
- V závislosti na těchto informacích může učitel změnit tempo výkladu, výukovou metodu nebo se vrátit k nepochopené části učiva. Žáci by měli být informováni o tom, zda postupují správně a efektivně.
 - Příklad: Soustavnost ve výuce je vyjádřena tematickým plánem (učebními osnovami). V nich je učivo uspořádáno do soustavy na sebe navazujících poznatků základních a poté rozšiřujících. Vždy se začíná základními poznatky a postupuje se ke složitějším poznatkům. Např. ve výuce účetnictví na OA se začíná základními pojmy v ekonomice, pak navazují pojmy v účetnictví, pak složitější poznatky – jednotlivé druhy majetku a pak účtování.
 - Protože didaktické zásady na sebe navazují a vzájemně se prolínají a doplňují, může tento příklad sloužit i jako příklad zásady přiměřenosti a postupnosti.

2.2.5 Zásada přiměřenosti

- Vyjadřuje požadavek, aby obsah a rozsah učiva, jeho obtížnost a způsob vyučování odpovídaly duševní a tělesné vyspělosti a předběžným znalostem žáků.
- Přiměřenost chápeme jako právě vhodný stupeň náročnosti. Přiměřenost je nejčastěji porušována přetěžováním žáků nebo příliš malou náročností.
- Oba extrémy jsou škodlivé, vedou ke ztrátě motivace, pozornosti, zájmu o učení.
- Přetěžování žáků má za následek i ztrátu sebedůvěry a vede ke stresu a frustracím. Učitelovo působení je málo efektivní, a i on sám pozbývá postupně pocit uspokojení z jinak velmi zajímavé práce.
- Stejně negativní účinky má i nízká náročnost. Mladý člověk již ze své podstaty má energii a měl by ji vhodným způsobem čerpat, k čemuž nutně patří vyvíjení i učebního úsilí.
 - Osvědčený postup:
 - Od lehčího k těžšímu.
 - Od jednoduchého ke složitějšímu.
 - Od blízkého ke vzdálenému.

2.2.6 Zásada důkladnosti a trvalosti

- Zdůrazňuje takové působení na žáky, aby osvojené vědomosti a dovednosti byly trvale zapamatovány.
- Poznatky, dovednosti a návyky mají být trvalé, kdykoli reprodukovatelné a využitelné. Důkladnost je víc než trvalost. Pro důkladnost je nezbytné naučené učivo pochopit.

- Metodicky významným procesem pro důkladnost je systematické upevňování a aplikování osvojených vědomostí a dovedností.
- Důkladně musí být zvládnuto především základní učivo. Vštěpováním a upevňováním základního učiva učitel cíleně vede k rozlišování toho, co je hlavní, podstatné pro pochopení a praktickou aplikaci.
- Zásada důkladnosti v sobě zahrnuje v jistém smyslu ostatní obecné požadavky na vyučování.
- Předpokladem této zásady je názorné předkládání učiva žákům, aktivní vnímání a důsledné opakování a procvičování. K upevnění přispívá spojení teoretických a praktických poznatků. Logicky odvozené poznatky jsou trvalejší než mechanicky osvojené. Nejvýraznější předpoklad zásady trvalosti je zájem a snaha se učit.
 - Příklad: Ve výuce odborných předmětů zvýšíme trvalost poznatků tak, že zaujmeme žáky pro danou věc. Poté se jejich zaměření může stát i koníčkem. Např. pokud žáky naučíme pracovat s grafickými programy, bude je to bavit a budou se tomu věnovat i po vyučování.

2.2.7 Zásada spojení teorie s praxí

- Vyjadřuje požadavek, aby žáci získané vědomosti a dovednosti v odborných předmětech mohli včas a na odpovídající úrovni uplatnit v praxi.
- Osvojování teoretických poznatků a vytváření vědomostí nesmí být samoučelné a osvojování praktických dovedností nesmí být pouze záležitostí mechanické rutiny.
- Ve výuce odborných předmětů se nelze spokojit jen s tím, že žáci budou využívat teoretických poznatků v praktických cvičeních a v praxi. Je nezbytné, aby spojení teorie a praxe proniklo do vyučovacího procesu jako jeho organická součást. Jeden z principů je jednota procesu od konkrétního k obecnému a od obecného ke konkrétnímu. Škola by měla cílevědomě vytvářet a organizovat pozitivní zkušenosti žáků.
- K zajištění je pro školu důležité napojení na firmy, organizace a výzkumná pracoviště, kde se žákům vyšších ročníků zadávají drobné technické úkoly k samostatnému řešení.

2.3 Pravidla pro uplatňování didaktických zásad

Didaktické zásady na sebe úzce navazují, vzájemně se prolínají a doplňují. Mají platnost při výuce všech předmětů na všech typech škol.

S ohledem na odborné předměty lze shrnout některé poznatky z uplatňování didaktických zásad a uspořádat je pro učitele do zjednodušených pravidel:

- Dát žákům možnost samostatného myšlení a poznávání.
- Dbát na to, aby žáci ve výuce odborných předmětů pracovali vždy cílevědomě, uvědoměle a aktivně.
- Upevňovat osvojené poznatky především ze základního učiva, protože ty tvoří základ pro získávání nových vědomostí a dovedností.
- Zajistit zpětnou vazbu. Tím je dosaženo kvalitnějších vědomostí a dovedností.
- Dbát na diferencovaný přístup žákům.
- Dbát na jasné stanovení a důsledné uplatňování výchovných a vzdělávacích cílů.
- Dbát na důsledné uplatňování názornosti ve výuce.
- Nepodceňovat ani nepřeceňovat žáky.

Princip komplexního rozvoje osobnosti žáka

- vše, co učitel ve třídě (a někdy i mimo třídu) činí, ovlivňuje osobnost žáka
- pozitivní vzory x negativní vzory
- pozitivní (ale náročný) přístup
- afektivní cíle
- „získat žáka na svou stranu“

Princip individuálního přístupu

- rozpoznat rozdílnosti žáků a respektovat je
- stejná náročnost → různé cesty k dosažení vzdělávacích cílů podle individuality žáka
- oslovování žáků

Použité zdroje

ČSN 01 6910 (2014). *Úprava dokumentů zpracovaných textovými editory*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví. 76 stran.

KALHOUS, Zdeněk, OBST, Otto a kol. *Školní didaktika*. Praha: Portál, 2009. 447 s. ISBN 978-80-7367-571-4.

PRŮCHA, Jan, WALTEROVÁ, Eliška a MAREŠ, Jiří. *Pedagogický slovník*. 6. vydání. Praha: Portál, 2009. 400 s. ISBN 978-80-7367-647-6.

Příloha: Vybraná ustanovení ČSN 01 6910

1. Tečka, čárka, dvojtečka, středník, vykřičník, otazník

Všechna interpunkční znaménka (kromě pomlčky) se připojují k předcházejícímu slovu, zkratce, značce nebo číslu bez mezery.

Na konci věty se píše pouze jedna tečka, i když věta končí řadovou číslovkou zapsanou číslicí nebo zkratkou a tečkou.

Př.

Pražská univerzita byla pojmenována podle svého zakladatele Karla IV.

Inzertní rubriky se týkají výměny bytů, nabídky služeb apod.

Jestliže věta končí názvem, jehož součástí je otazník nebo vykřičník, tečka se na konci věty nepíše.

Př.

Nakladatelství Academia připravilo dotisk knihy Jsme v češtině doma?

K tendenčním dílům československé kinematografie 70. let patří film Leť ptáku, leť!

2. Psaní více interpunkčních znamének po sobě

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

Př.

Kaktus, spol. s r. o., Ústí nad Orli., Pardubický kraj

Zákon č. 109/2011 Sb., o základních registrech

Ivana Nováková, DiS., zástupkyně starosty

3. Spojovník a pomlčka

Spojovník

Spojovník spojuje dvě části slova nebo dva výrazy bez mezer.

Př.

Česko-německý slovník, okres Plzeň-sever, budete-li, Frýdek-Místek

Pomlčka

Pomlčka se odděluje z obou stran mezerami.

Př.

Nabízíme knihařské služby – zhotovujeme podklady – vážeme.

Pomlčka označující rozsah ve významu „až“, „od do“, nebo „versus“ se píše bez mezer.

Př.

Obchod bude uzavřen 11.-18. června.

Zápas Sparta-Slavia

Je-li alespoň jeden z výrazů spojených pomlčkou označující rozsah či „versus“ víceslovný, je dovoleno psát pomlčku s mezerami.

Př.

zápas Karlovy Vary-Plzeň i zápas Karlovy Vary – Plzeň

Spojovník a pomlčka v místních jménech

Je-li alespoň jeden z výrazů v místním jménu víceslovný, je dovoleno nahradit spojovník pomlčkou s mezerami.

Př.

Praha 1-Malá Strana i Praha 1 – Malá Strana

4. Závorky a uvozovky

Závorky a uvozovky přiléhají bez mezer z obou stran výrazu, který je do nich vložen.

Závorky

Jestliže je v závorce celá věta, je interpunkční znaménko před uzavírající závorkou.

Př.

Pro děti od šesti do deseti let jsou vhodné stolní hry (fotbal, kulečnick). (Některé hry si kupují dospělí pro sebe.)

Uvozovky

Jestliže se do textu začleňuje bez uvozovací věty část textu, dávají se druhé uvozovky před tečku.

Př.

Hračka má podporovat touhu dítěte „přijít věcem na kloub“.

Jestliže je v uvozovkách celá věta, je interpunkční znaménko před uvozovkami.

Př.

Ředitelka říká: „Dětem nechybějí věci, ale vztahy.“

5. Lomítko

Používá se pro zápis jednotek a zlomků, či naznačení alternativ.

Jsou-li výrazy po obou stranách lomítka jednoslovné, nepíše se před i za lomítkem mezera.

Př.

zapnuto/vypnuto

Je-li alespoň jeden z výrazů složen z více slov, doporučuje se před i za lomítkem mezeru psát.

Př.

sanace / dekontaminace / chemické čištění

5. Tři tečky

Mohou znamenat vynechaný text nebo pokračování výčtu. Na konci věty platí jako tečka za větou. V textovém editoru se pro tři tečky používá zvláštní znak – výpustek. Jestliže nahrazují položky vynechané z výčtu, a nejde o položku poslední, oddělují se z obou stran čárkami. Mezi čárkou a následujícími třemi tečkami se dělá mezera, po třech tečkách ne.

Př.

Při pomalém výdechu počítejte do deseti: jedna, dva, ..., deset.

Jestliže tři tečky naznačují nedokončený výčet, píše se před nimi čárka a mezera.

Př.

Koupil čerstvé rohlíky, mléko, sýr, ...

6. Zkratky

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

Př.

p. (pan, paní), popř. (popřípadě), r. (rok), zvl. (zvláště), ml. (mladší)

Jestliže se slovo krátí začátkem a koncem, tečka za zkratku nepatří.

Př.

fa (firma, faktura), fy (firmy), pí (paní), cca (circa)

Ve zkratkách složených z více zkratk se píše tečka a mezera za každou zkratku

Př.

a. s. (akciová společnost), t. r. (toho roku), v. r. (vlastní rukou), př. n. l. (před naším letopočtem)

Označení právní formy uvedené za názvem firmy se oddělují čárkou, právní označení před jménem firmy se čárkou neodděluje.

Př.

Slunečnice, a. s., RENA, spol. s r. o., Pelhřimov

Navštívili jsme a. s. Kormorán.

Zkratky akademických titulů, vojenských hodností uvedené před jménem se čárkou neoddělují. Uvádí-li se hodnost i akademický titul, píše se nejdříve hodnost.

Př.

PaedDr. K. Pechová, Ing. arch. D. Brzobohatý, pplk. Ing. K. Koubek

Pokud získal dotyčný více různých titulů před jménem, píšou se v pořadí, ve kterém je získával

Př.

Ing. Mgr. Jan Novák (nejdříve získal titul Mgr.)

Pokud získal dotyčný dva shodné tituly z různých škol, použije se spojka „et“

Př.

Mgr. et. Mgr. Jana Ohlídálová

Zkratky vědeckých hodností za jménem se oddělují čárkou.

Př.

PhDr. Martin Suchý, Ph.D.; Ing. Jiří Husa, CSc.

Vysokoškolské tituly se píšou malým písmenem.

Př.

prof. Ing. Milan Slavík, CSc.

7. Značky

Značka a příslušná číselná hodnota musí být napsány na jednom řádku.

Značky měrných jednotek se píše bez tečky, od číselné hodnoty se oddělují mezerou.

Př.

10 cm; 6 V; 8,78 kg; 7 m x 5 m; 12 min; 30 s

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

Př.

6V baterie = 6voltová = šestivoltová baterie

Pokud značky plus a minus vyjadřují hodnotu čísla, předsazují se bez mezery.

Př.

+5 °C; -10 °C

Měřítko – čísla se od dvojtečky oddělují mezerami.

Př.

Nákres pozemku byl zhotoven v měřítku 1 : 100.

Skóre – čísla se od dvojtečky neoddělují.

Př.

výsledek utkání Finsko-Česko 2:2

Procento se píše se značkou %. Promile se píše ‰. Mezi číslem a značkou se vynechá mezera.

Př.

úrok 5 %, 3 1/2 % slevy; 2 ‰ alkoholu

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

Př.

15% penále = 15procentní penále

Paragraf.

Značka pro paragraf se píše jen ve spojení s číslem. Uvádí-li se odkaz na více paragrafů, znak se píše jednou.

Př.

podle § 29 odst. 1 písm. a) zákona č. 98/1991 Sb.; § 256-258

8. Čísla a číslice

Desetinná čísla

Oddělují se od jednotek desetinnou čárkou. Čísla, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky, se člení do skupin o třech místech jednou mezerou. Desetinná čísla psaná za sebou se oddělují středníkem.

Př.

5,756 75 g; 17 867,8 m

Čtyřmístná čísla se rovněž člení mezerou (kromě letopočtů či např. čísel norem). Je však dovoleno, aby čtyřmístná čísla v souvislém textu členěna nebyla, úprava v celém textu musí být však jednotná.

Př.

2 000 km; 1 000 ha; 1 250 000 obyvatel
rok 2014; norma ČSN 01 6910

Spojení čísel se slovy – mezera ani spojovník se nepíše tam, kde se spojuje číslo se slovem.

Př.

10násobek, 14denní, 5krát

Používání pomlčky k zápisu peněžních částek bez desetinných míst se nedoporučuje.

Kalendářní data

Při číselném vyjádření kalendářního data se uplatňuje vzestupný nebo sestupný zápis. Při vzestupném zápisu je pořadí údajů den, měsíc, rok, první až devátý den či měsíc se píše jednomístně.

Př.

9. 12. 2022; 25. 8. 2022

V administrativních textech jsou možné oba postupy. U vzestupného zápisu jsou dny a měsíce uváděny dvoumístně a po tečkách se nedělá mezera.

Př.

09.12.2022; 25.08.2022

Při sestupném zápisu je pořadí rok, měsíc, den, jednotlivé údaje se oddělují spojovníkem, měsíc a den se vyznačuje vždy dvoumístně.

Př.

2022-11-09

Časové údaje

Píší se sestupně, pokud se oddělují tečkou, hodiny 0-9 se píší jednomístně.

Př.

0.00 7.05

Místo tečky je dovoleno používat dvojtečku, v tom případě je možné hodiny 0-9 psát také dvoumístně.

Př.

0:00 7:05 i 07:05

Hodiny, minuty a sekundy lze krátit značkami h, min, s nebo vypsát slovy.

Př.

9.00 hodin nebo 9.00 h, nebo 9.00 hod.

Jestliže se hodiny, minuty a sekundy píší odděleně, čísla 0-9 se píší opět jednomístně.

Př.

3 h 8 min 5 s

Telefonní a faxová čísla se člení po trojicích.

Př.

415 653 161 604 235 621 +420 251 566 363

Zapisuje-li se určité číslo jednotným způsobem a odlišné členění může přispět ke snazšímu používání čísla, je dovoleno i jiné členění.

Př.

800 11 22 33; 22438 6015

Římské číslice

Píší se velkými písmeny abecedy. I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100,

D = 500, M = 1000, menší číslo se před větším odečítá (XL = 40), menší číslo za větším se přičítá (CX = 110).

V sestavách se římské číslice řadí od levé svislice.

Př.

I.

II.

10. Psaní výčtů

Jestliže výčet obsahuje položky nevětného charakteru, začínají malým písmenem a ukončují se čárkou, dlouhé položky, v jejichž vnitřním členění jsou použity čárky, se oddělují středníkem, poslední položka se ukončuje tečkou.

Př.

Střední školy průmyslové školy textilní otevírají např. tyto obory:

- textilní technologie,
- oděvnictví,
- pletařství.

Jestliže položky výčtu obsahují celé věty, začínají velkým písmenem a ukončují se tečkou. Je dovoleno též psaní s malým písmenem na začátku položek a jejich ukončení čárkami (případně středníkem), poslední položka se ukončuje tečkou.

Př.

U dodaného zboží reklamujeme tyto závady:

- Barva prahu u dveří neodpovídá objednávce.
- Lak na dveřích je oprýskaný.
- V zásilce chybí technická dokumentace.

Pokud výčet obsahuje položky větného i nevětného charakteru, položky výčtu začínají malými písmeny a ukončují se čárkou, nebo středníkem, poslední položka se ukončuje tečkou.

Př.

Do závorek dáváme:

- vložené výrazy, kterými vysvětlujeme nebo doplňujeme obsah výpovědi. V takových případech se mohou někdy místo závorek používat i pomlčky nebo čárky;
- výrazy, které nenáleží k vlastnímu projevu, jako např. scénické poznámky v divadelních textech.

Výčet nemusí být uvozen dvojtečkou, není-li jejich použití z jazykových důvodů nezbytné. Jestliže jsou jednotlivé body nevětného charakteru, interpunkční znaménka se na konci řádku psát nemusí.

Př.

Dodáváme v prvotřídním provedení

- kancelářský nábytek
- kancelářské potřeby
- propagační předměty

Označování částí textů

Číselné označování částí textu vychází z ČSN ISO 2145 a zahrnuje hlavní kapitoly, podkapitoly, oddíly, pododdíly, odstavce. Úprava se řídí těmito pravidly:

- části textu se označují vzestupně arabskými číslicemi;
- jednotlivé úrovně se člení tečkami, za kterými se nedělá mezera, na konci číselného označení se tečka nepíše;
- číslování na každé úrovni začíná jedničkou;
- text se od čísla odděluje mezerou o šířce nejméně dvou mezer;
- v obsahu se označení i texty píšou od svislic.

Př.

1 Potravinářské zboží

...

2 Průmyslové zboží

2.1 Potřeby pro domácnost

2.1.1 Nábytek a bytový textil

2.1.2 Elektrické spotřebiče

2.1.2.1 Pračky

Stránka nesmí končit nadpisem, text nekončí rozděleným slovem.

Začíná-li na konci stránky odstavec, musí obsahovat alespoň dvě řádky.

Zásady psaní adres

Obsah adresy:

1. Označení příjemce

U organizací (právnických osob)

- název firmy, podniku či úřadu nebo oficiálně užívanou zkratku organizace (slovo „firma“ se píše jen pokud by označení právnické osoby mohlo být považováno za označení fyzické osoby)
- právní formy organizace nebo obor podnikání (a. s., spol. s r. o., s. r. o.)
- zpřesňující údaje (odbor, oddělení, jméno pracovníka)

U jednotlivců (fyzických osob)

- oslovení (pan, paní, vážený pan, vážená paní)
- vysokoškolský titul, jméno, příjmení, vědecké hodnosti
- zpřesňující údaje (u pí Ireny Petříkové)

2. Místní údaje v pořadí

- ulice, náměstí a orientační číslo nebo číslo popisné (zkratka ul. se v adrese nepíše)
- určení místa dodání lze nahradit údajem „poštovní přihrádka“ (P. O. BOX)
- fyzickým osobám je možné adresovat poštovní zásilku „poste restante“,
- název obce, která nemá vlastní dodávací poštu, se píše na předposlední řádek
- poslední řádek musí obsahovat poštovní směrovací číslo a název místa dodávací pošty velkým písmem, mezi PSČ a názvem dodávací pošty se dělají dvě mezery

Písmo

Velikost min. 10 bodů, max. 16 bodů. V adresách se nezvýrazňuje. Název instituce lze napsat velkým písmenem, název dodávací pošty se může psát velkým písmem.

Řádkování

Používá se vždy jednoduché řádkování. Všechny řádky začínají od levé svislice. Mezi řádky se nikde nevynechává řádek.

Rozsah

Adresa nesmí obsahovat více než 6 řádků. Na jednom řádku nemá být více než 30 znaků

Poštovní směrovací číslo

PSČ se nikdy nepředsačuje. Umisťuje se na poslední řádek adresy současně s názvem dodávací pošty. Mezi PSČ a názvem dodávací pošty se vynechávají nejméně dvě mezery.

Pravopis

Adresa začíná vždy velkým písmenem. Na konci řádku se nepíše žádná členicí znaménka. Pokud jsou na řádku dva údaje, oddělují se čárkou.

Česká pojišťovna, a. s.
Závod mezinárodních pojištění
právní odbor
JUDr. Jan Michalec
Purkyňova 2
110 00 Praha 1

Vážená paní
Mgr. Jiřina Klvachová, Ph.D.
Obchodní akademie
Masarykovo nám. 1
274 01 Slaný

KAROSA, a. s.
zásobovací odd., pí Nová
P. O. BOX 2356
566 01 Vysoké Mýto

Firma Michal Drtina
Jiráskova 165
549 01 Nové Město nad Metují

Vážený pan
František Janata
Na Pláni 6
Dolní Libchava
470 01 Česká Lípa 1

Vážená paní
Jana Večeřová
poste restante
631 00 Brno

Městský úřad Roztoky
Odbor bytového hospodářství
nám. 1. máje 5
252 63 Roztoky u Prahy

Pan
svob. Jiří Dvořáček
VÚ 3805/K
poštovní přihrádka 281
390 01 Tábor

Dopisy občanů

Mezi dopisy, které zasílají občané různým institucím, patří především:

- stížnost,
- žádost,
- oznámení,
- podnět.

Při psaní těchto dopisů na nepředtištěných papírech se řídíme normou **ČSN 01 6910**. Dopis se píše na formát A4 na výšku.

Řádkování

Používá se vždy jednoduché řádkování. Všechny řádky začínají zleva. Mezi řádky se nikde nevynechává řádek.

Poštovní směrovací číslo

PSČ se nikdy nepředsažuje. Umisťuje se na poslední řádek adresy současně s názvem dodávací pošty. Mezi PSČ a názvem dodávací pošty se vynechávají dvě mezery.

Adresa odesílatele

Píše se od levého okraje, lze připojit telefonní číslo nebo e-mailovou adresu. Adresa začíná vždy velkým písmenem. Na konci řádku se nepíše žádná členící znaménka. Pokud jsou na řádku dva údaje, oddělují se čárkou.

Adresa adresáta

Píše se pod adresou odesílatele, od levého okraje po vynechání max. 5 řádků. U adres FO začíná oslovením. Název instituce je nutné psát tak, jak je firma zaregistrovaná. Název dodávací pošty lze psát velkým písmem.

Datum

Doporučuje se psát číselně slovním zápisem. Uvádí-li se místo odeslání dopisu, píše se před datem a neodděluje se od něj čárkou. Místo odeslání se doporučuje psát v 1. pádě. Místo a datum odeslání se umísťují vlevo nebo vpravo.

Věc

Pod datem se po vynechání dvou řádků napíše heslovitý obsah dopisu. Začíná velkým písmenem a neukončuje se tečkou. Zvýrazní se podtržením nebo tučným tiskem.

Oslovení

Mezi heslovitým vyjádřením věci a oslovením se vynechávají dva řádky. Oslovení začíná vždy od levé zleva, končí čárkou, vlastní text začíná malým písmenem. Mezi oslovením a textem se vynechává jeden řádek. Oslovuje se 5. pádem. Při oslovování funkcí, hodnotí nebo titulem se příjmení neužívá.

Text dopisu

Podle obsahu se text člení do odstavců. Odstavce se doporučují členit mezerou mezi odstavci, lze i vynechávat 1 řádek. Používá se zarovnání textu vlevo nebo do bloku. Údaje, které je třeba vyzdvihnout, lze napsat na zvláštní řádek a zvýraznit.

Pozdrav

Mezi posledním řádkem textu a pozdravem se vynechává jeden prázdný řádek. Pozdrav se považuje za nový odstavec, píše se vlevo, není za ním tečka.

Podpis

Podpis se umísťuje vlevo. Jestliže je datum umístěno vpravo, je dovoleno umístit podpis také vpravo. Jsou-li na písemnosti dva podpisy, vlevo se podepisuje pracovník funkčně vyšší, vpravo pracovník funkčně nižší.

Přílohy

Po vynechání 2 až 4 prázdných řádků se od levé svislice uvádějí přílohy. Za nadpisem přílohy není žádné členicí znaménko. Přílohy se mohou:

- uvést slovem **Příloha(y)**, jsou-li vyjmenovány v textu – a je nutné je zvýraznit,
- vyjmenovat (při malém počtu) a každou je nutné zvýraznit,
- vyjmenovat pod zvýrazněním nadpisem **Přílohy**, jednotlivé přílohy se již nezvýrazňují.

Kopie

Po vynechání dvou prázdných řádků se od levé svislice umístí zvýrazněný nadpis **Kopie**. Nedělá se za ním dvojtečka. Výčet adresátů se píše pod nadpis.

Kurz celoživotního vzdělávání Instruktor praktického vyučování

Autorka: Ing. Kateřina Tomšíková, Ph.D.

Realizuje: Institut vzdělávání a poradenství, ČZU Praha

Xxxxx XXXXXXXXXX
XXXXXXXX 11
111 11 XXXXXX XXXX
tel.: 604 214 213
e-mail: x.xxx@seznam.cz

*Adresu odesílatele u dopisů právnických osob
nahrazují informace v záhlaví hlavičkového papíru.
Pod záhlavím bývá číslo jednací, většinou ve tvaru:
pořadové číslo dopisu/rok/jméno (iniciály) pisatele.
např.: 56/2023/Tomšíková*

Městský úřad
Odbor XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX 11
111 11 XXXXXXXXXX

XXXXXXXX 1. xxxxxx 2023 (lze)

XXXXXXXX 1. xxxxxx 2023

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vážený pane XXXXXX, / Vážená paní XXXXXX, (inženýre, doktorko, Vážené paní / vážení pánové,)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXXX. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX.

XX.
XXXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX. XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX.

Věřím, že XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX.

S pozdravem

Jméno Příjmení (jen podpis)

Jméno Příjmení (jen podpis) (lze)

Přílohy

XXXXXXXX XXXXX XXXXXXX
XXXXX XXXX XXXXXXX XXXXX
XXXXX XXXXXXX XXXXX XXXX

nebo

3 přílohy

nebo

XXXXXXXX XXXXX XXXXXXX
XXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX

Kopie

XXXXXXXX XXXX XXXXXXXX
XXXX XXXX XXXXXXXXXXXX

Tvorba tabulek – zásady tvorby**Části tabulky**

- název, event. pod názvem v závorce společná měrná jednotka,
- 1. řádek nazýváme záhlavím, záhlaví obsahuje názvy jednotlivých sloupců,
- 1. sloupec nazýváme legendou, legenda obsahuje názvy jednotlivých řádků,
- vlastní text tabulky rozložený do sloupců a řádků,
- pod tabulkou bývá poznámka nebo zdroj.

Tabulky

Tabulky se upravují v celém dokumentu jednotně!

Tabulky (stejně tak obrázky, grafy) se číslují průběžně vzestupně arabskými číslicemi.

Po číslici pokračuje nadpis tabulky, a to po dvojtečce či pomlčce.

Nadpis tabulky

Nadpis tabulky začíná velkým písmenem a nekončí tečkou. Může být zdůrazněn.

Nadpis se obvykle píše nad tabulku, zarovnává se jako tabulka.

Mezi nadpisem a tabulkou se vynechává mezera.

V odborných textech se nadpisy tabulek (grafů, obrázků) někdy umísťují pod tabulku.

Př.

Tabulka 1: Vybrané finanční ukazatele akciové společnosti Prima

Tab. 1 – Vybrané finanční ukazatele akciové společnosti Prima

Měřicí jednotka

Jsou-li v tabulce všechny číselné údaje uváděny ve stejné měřicí jednotce, píše se její značka do závorky pod nadpis tabulky a zarovnává se shodně jako nadpis nebo se uvádí hned za nadpisem tabulky, a to nezdůrazněně.

Př.

Tabulka 2: Uživatelé internetu v ČR (v tis.)

Jestliže jsou v jednotlivých sloupcích údaje v různých měřicích jednotkách, píšou se značky nebo názvy jednotek do závorek pod nadpisy sloupců, popřípadě vedle nadpisů.

Př.

Tabulka 3: Vývoj teploty a srážek ve stanici Praha-Karlov v letech 2020-2023

Rok	Teplota (°C)	Srážky (mm)
-----	--------------	-------------

Záhlaví tabulky

Názvy sloupců a řádků označují jejich obsah.

Názvy začínají velkým počátečním písmenem, podnázvy písmenem malým.

Př.

Tab. 4: Pracovní doba podnikatelů a zaměstnanců v ČR
(hodin/týden)

Rok	Podnikatelé		Zaměstnanci	
	muži	ženy	muži	ženy

Sloupce

Šíře sloupců se volí podle nejdelšího údaje ve sloupci.

Jestliže to dovoluje šířka tabulky, doporučuje se shodná šířka všech sloupců. Sloupce pod společným záhlavím by měly být stejně široké.

Slovní údaje se zarovnávají vlevo, krátké případně na střed.

Text v řádcích začíná velkým nebo malým písmenem. Jestliže je text příliš dlouhý, píše se do dvou i více řádků.

Př.

Tabulka 5: Průměrné spotřebitelské ceny vybraných potravinářských výrobků sledované ve 49. týdnu roku 2022 (v Kč)

Výrobek	Měřicí jednotka	Kraj			ČR
		Praha	Karlovarský	Moravskoslezský	
Rýže loupáná dlouhozrnná 1. jakost	1 kg	22,12	22,20	23,71	22,91
Těstoviny vaječné	1 kg	25,09	24,14	24,02	25,86
Chléb konzumní kmínový	1 kg	16,19	15,21	17,35	16,76

Řádky

Jednotlivé řádky můžeme, ale nemusíme oddělovat linkou, tou oddělujeme vždy záhlaví event.. součtový řádek.

Ohraničení

Tabulku ohraničujeme jednoduchou čarou.

Pouze záhlaví a eventuálně, když se vyskytuje součtový řádek (Celkem), je možné použít silnější čáru.

Př.

Tab. 6: Spotřeba montážních dílů v a. s. CER v září 2022 (v tis. Kč)

Montážní díl	Spotřeba ve středisku	
	Postoloprty	Most
G 1212/345-BY	321,09	567,80
G 13/3-AX	45,60	9,87
G 13/3-BY super	876,00	654,00
Celkem	1242,69	1231,67

Vyznačování v tabulce

Je dovoleno používat podbarvení, pokud usnadňuje porozumění obsahu.

Vysvětlivky

Pod tabulkou musí být zdroj a může být poznámka. Umísťujeme je od levé svislice a uvádíme slovním označením „Poznámka:“, „Pozn.:“ nebo „Zdroj:“

Poznámka je věta, začíná po dvojtečce velkým písmenem, končí tečkou.

Zdroj je údaj, odkud jsme čerpali informace. Velké písmeno píšeme pouze u oficiálního názvu zdroje (např. Lidové noviny, ne např. statistiky ČSÚ), na konci není tečka.

Poznámka nesmí být delší než tabulka, pokud by se to stalo, musí se rozdělit do 2 či více řádků.

Př.

Poznámka:

Spotřebitelské ceny v týdenních šetřeních jsou zjišťovány u malého souboru prodejen. Uváděné ceny mají orientační charakter.

Zdroj: vlastní šetření

Umístění tabulky

Tabulka se v textu zarovnává doleva nebo na střed.

Nad tabulkou a pod tabulkou se vynechává mezera o výšce jednoho řádku základního textu.

Jestliže se tabulka nevejde na stránku, hlavička tabulky se opakuje na každé stránce, na které tabulka pokračuje.

Příklady tabulek

Tabulka 7: Uživatelé internetu v ČR

(v tis.)

Rok	Uživatelé		Přístup k internetu		
	muži	ženy	z práce	z domova	ze školy
2019	91,5	8,5	68,0	36,0	28,0
2020	89,7	10,3	59,0	36,0	31,0
2021	87,6	12,4	69,0	43,0	25,0
2022	78,1	21,9	73,1	62,8	23,4

Zdroj: Statistická ročenka ČR 2023

Tabulka 8: Uživatelé internetu v ČR

(v tis.)

Rok	Uživatelé		Přístup k internetu		
	muži	ženy	z práce	z domova	ze školy
2019	91,5	8,5	68,0	36,0	28,0
2020	89,7	10,3	59,0	36,0	31,0
2021	87,6	12,4	69,0	43,0	25,0
2022	78,1	21,9	73,1	62,8	23,4

Zdroj: Statistická ročenka ČR 2023

Tab. 9: Uživatelé internetu v ČR (v tis.)

Rok	Uživatelé		Přístup k internetu		
	muži	ženy	z práce	z domova	ze školy
2019	91,5	8,5	68,0	36,0	28,0
2020	89,7	10,3	59,0	36,0	31,0
2021	87,6	12,4	69,0	43,0	25,0
2022	78,1	21,9	73,1	62,8	23,4

Zdroj: Statistická ročenka ČR 2023

Tabulka 10: Uživatelé internetu v ČR (v tis.)

Rok	Uživatelé		Přístup k internetu		
	muži	ženy	z práce	z domova	ze školy
2019	91,5	8,5	68,0	36,0	28,0
2020	89,7	10,3	59,0	36,0	31,0
2021	87,6	12,4	69,0	43,0	25,0
2022	78,1	21,9	73,1	62,8	23,4

Zdroj: Statistická ročenka ČR 2023