

Okruhy k závěrečným zkouškám - manuál pro vyučující

Obsažené materiály v jednom okruhu

1. Prezentace v MS PowerPoint – hlavní výukový materiál
2. Textový dokument - učební materiál
3. 2 pracovní listy na zadané téma

1. Prezentace v MS PowerPoint

Výukový materiál musí být pochopitelný i bez výkladu vyučujícího, tzn. všechny zkratky při prvním použití vysvětlíme, odborné pojmy používáme konzistentně.

Označení souboru

Soubor uložte pod názvem:

Název oboru–téma

Např. Kuchař-číšník-Polévky

Formát: .pptx (soubor v jiném formátu, např. pdf, nebude přijat)

Obsah prezentace

Minimálně **15** snímků (do rozsahu se **nezapočítává** úvodní snímek, snímek se zdroji)

Úvodní snímek

Téma (nadpis)

- Velikost písma: 80
- Písmo: Calibri, tučně

Název a kód oboru

- Velikost písma: 36
- Písmo: Calibri, tučně

Snímky s texty a obrázky

Nadpis

- Zarovnání: doleva
- Písmo: Calibri, tučně
- Velikost písma: 60 (u delších nadpisů 54 nebo 48)

Text

- Zarovnání: doleva

- Text rozdělujeme do odrážek.
- Písmo: Calibri
- Velikost písma: 26 (nebo přizpůsobit délce textu)

Titulek obrázku

- Vložte pod obrázek.
- Písmo: Calibri
- Velikost písma: 12
- Zarovnání: doleva

Zdroje

Nadpis

- Písmo: Calibri, tučně
- Velikost písma: 60

Text

- Písmo: Calibri
- Velikost písma: 26

Formální náležitosti

Nadpis snímku

- Každý snímek musí mít nadpis.
- Zarovnání nadpisu nastavíme doleva
- Všechny nadpisy píšeme jednotně (velké písmeno na začátku, všechna velká, zarovnání atd.)

Odrážky a číslování

- Vkládáme automaticky, nepíšeme je ručně.
- Pokud vytváříme víceúrovňový seznam, použijeme odsazení.
- Všechny odrážky začínají shodně velkým nebo malým písmenem.

Vyznačování textu

- Tučně
- Vynesením na řádek

Obrázky

- Všem obrázkům nastavíme stejnou šířku, výšku nechat automaticky, aby zůstal zachován poměr stran.
- Obrázky na snímky se shodným rozložením se snažíme umístit na stejné místo.
- Pod obrázek do textového pole uvést zdroj ve formátu:

Příjmení a jméno autora (pokud je známé, případně jméno osoby, pod jejímž jménem se dílo uvádí na veřejnosti). Název grafického díla [online]. [datum citace]. Dostupné z: URL adresa.

Např.

Třetinová Martina. Jednoduché nočky do polévky [online]. [cit. 2022-02-22]. Dostupné z: https://srecepty.cz/system/images/88009/full.soup-1256023_1920.jpg

Videa

- V hlavní části prezentace můžete vložit odkaz na videa, kterých jste autorem / autorkou. Pod odkaz vložte autocitaci (ocitujte „sami sebe“).
- Odkazy na videa na YouTube můžete uvést na zvláštním snímku na konci prezentace jako další zdroje ke studiu. U videa je nutné ocitovat zdroj. Zdroj doplňte o název kanálu uživatele. (<https://www.ptejteseknihovny.cz/dotazy/citace-videa-z-youtube>)

Příjmení a jméno autora (pokud je známé, případně jméno osoby, pod jejímž jménem se dílo uvádí na veřejnosti). Název grafického díla [online]. [datum citace]. Dostupné z: URL adresa. Kanál uživatele

Zdroje

- Ocitujte všechny zdroje, které jste pro vytvoření prezentace použili (knihy, webové stránky atd.).

Citace zdrojů lze vytvořit za pomoci webových aplikací:

- <https://www.citace.com/vytvorit-citaci>
- <https://citace.dumy.cz/>

Ukázky správně zpracovaných snímků

Ukázky snímků naleznete v souboru Polévky-ukázka.

Princip původnosti

Autor studijního materiálu prohlašuje, že se jedná o jeho autorské dílo, které zpracoval samostatně. Podkladem pro studijní materiál nesmí být prezentace nebo pracovní listy získané z internetových stránek.

Pracovní list

Formát

Název

- Písmo: Calibri, tučně
- Velikost písma: 24
- Zarovnání: vlevo
- Mezera za: 12

Pokyny k listu (nepovinné)

- Písmo: Calibri
- Velikost písma: 12
- Zarovnání: vlevo

Otázka

- Písmo: Calibri
- Velikost písma: 14
- Číslování ve formátu: 1., 2., 3 nebo 1), 2), 3
- Řádkování: jednoduché

Odpověď

- Písmo: Calibri
- Velikost písma: 12
- Číslování ve formátu: a), b), c) nebo a., b., c.

Otázky

V každém pracovním listu minimálně 10 otázek. Otázky musí vycházet ze studijního materiálu / prezentace.

Typy otázek

- Krátké volné odpovědi
- Otázka Ano/Ne
- Přiřazování
- Možnost volby odpovědi (jedna nebo více správných odpovědí)

Řešení

- Na poslední stránce dokumentu musí být vložené řešení.
- Textové otázky
 - Pokud je správná odpověď krátká – vypsát.
 - Pokud je správná odpověď dlouhá – napsat číslo snímku prezentace, kde lze odpověď najít.

Učební materiál

Formát

Nadpis

- Písmo: Calibri, tučně
- Velikost písma: 48
- zarovnání: nalevo

Kód programu

- Písmo: Calibri
- Velikost písma: 30
- Zarovnání: nalevo

Podnadpisy

- Písmo: Calibri, tučně
- Velikost písma: 26
- Zarovnání: nalevo

Vlastní text

- Písmo: Calibri
- Velikost písma: 12
- zarovnání: nalevo nebo do bloku
- Číslování ve formátu: 1., 2., 3 nebo 1), 2), 3
- Řádkování: jednoduché
- Mezera před odstavcem: 24

Odrážky a číslování

- Vkládáme automaticky, nepíšeme je ručně.
- Pokud vytváříme víceúrovňový seznam, použijeme odsazení.
- Všechny odrážky začínají shodně velkým nebo malým písmenem.

Vyznačování textu

- Tučně
- Jednou barvou, kterou si zvolíte

Obrázky

- Pod obrázek do textového pole uvést popis a případný zdroj ve formátu:

Příjmení a jméno autora (pokud je známé, případně jméno osoby, pod jejímž jménem se dílo uvádí na veřejnosti). Název grafického díla [online]. [datum citace]. Dostupné z: URL adresa.

Zdroje

- Ocitujte všechny zdroje, které jste pro vytvoření studijního materiálu použili (knihy, webové stránky atd.).