

Úkoly pro cvičení č. 7 (5. – 6.4.) a č. 8 : (12. – 13.4.)¹

Po pročtení konferenčního příspěvku splňte následující kroky:

Ad. 2.3.1

A, Ve VP dle cílů a obsahu teoretické části zkontrolujte opěrné a nové pojmy.
(Nejdříve si zkontrolujte **název VP**, který by měl vyjadřovat **klíčové téma a cílovou skupinu žáků**, tzn. pro kterou třídu nebo specifické zaměření výuky žáků je VP určen).

- ČERVENĚ podtrhněte klíčová slova – opěrné a nové pojmy (popř. název VP), která nedoporučujete ve VP použít a ZELENĚ dopište slova (popř. název VP), která doporučujete použít vzhledem k cílům VP a cílové skupině žáků.

B, Zkontrolujte text teoretické části výukového programu:

- ČERVENĚ podtrhněte nevhodné výrazy nebo formulace, které nedoporučujete v teoretické části VP použít a ZELENĚ dopište odborné pojmy (popř. formulace), která doporučujete použít vzhledem k cílům VP a cílové skupině žáků.

(Pozn. **Teoretická část je určena učitelům** a odborné pojmy a formulace by zde tedy měly odpovídat nárokům na psaní odborných textů, požadovaným v bakalářské práci.)

- Zkontrolujte **zápis přehledu použitých (citovaných) zdrojů** a opět ČERVENĚ podtrhněte nevhodné formulace, které nedoporučujete použít a MODŘE dopište NÁVOD NA SPRÁVNÉ formulace.

(Pozn. Zvláště u **internetových zdrojů** se chybí v úplnosti citace **dle normy**, používané v současné době v Bc práci dle IS MU – knihovna)

- Zkontrolujte **zápisy citací zdrojů u citovaných textů, obrázků, fotografií, popř. tabulek, grafů, pracovních listů, křížovek, atd.** použitých v teoretické části (**autor, rok popř. str.**) a v **přehledu použitých zdrojů**. ČERVENĚ označte nevhodné nebo chybějící citace a MODŘE dopište NÁVOD NA SPRÁVNÉ formulace nebo ZELENĚ napište správnou citaci.

C, Zkontrolujte formu a grafiku teoretické části výukového programu:

ČERVENĚ svíslou čarou označte nevhodnou formu (grafiku), MODŘE dopište NÁVOD nebo ZELENĚ napište vámi navrhovanou správnou formu (grafiku).

Všimněte si především těchto nedostatků:

- špatně zvolená velikost písma (nepřiměřená věku studentů učitelství pro ZŠ)
- nepřehledné členění textu (nadpisy, odstavce, odrážky, typ písma ...)
- nedostatečné využití formátu (rozložení textů, obrázků....na ploše stránky)
- texty zaměřené na stejné myšlenkové operace (ve sledu za sebou) – logičnost uspořádání a návaznosti textu
- časté zařazování stejných sloves nebo zbytečných či „parazitických“ slov
- nejednoznačná formulace u odborného textu
- obsahové chyby

Pracovní list a tvorba pracovního listu – výtah z textu

Helena Jedličková (Iva Tymráková Lenka Hradilová)

1. Úvod

Pracovní list řadíme mezi materiální didaktické prostředky a jsou podobně jako učebnice a pracovní sešity řazeny mezi pomůcky textové. Obsahují obdobné typy úloh jako pracovní sešity, umožňují učitelům jejich zařazení s ohledem na edukační proces, případně jejich vlastní tvorbou reagovat na aktuální potřeby dané třídy.

1.1. Význam pracovního listu (pracovního sešitu) pro výuku

1.2. Význam tvorby pracovního listu pro pedagogy

1.2.2. Vlastní tvorba pracovních listů také rozvíjí často opomíjenou tvořivost učitelů. Na rozdíl od jednoduchého převzetí hotových pracovních listů a sešitů, kdy si učitel jen přečte předložené úkoly a zařadí je v rámci hodiny nebo domácí přípravy žáků, při vlastní tvorbě se mnohem více zamýšlí nad jejich formou i obsahem. Volí, co zařadit, co procvičovat více, co méně a hlavně jakou formu zvolit vzhledem ke zvláštnostem té které třídy – zda jeho žáci raději spojují, vybarvují, dopisují. Klade otázky takovým způsobem, který je pro žáky jasný a na který jsou zvyklí. V neposlední řadě může navázat na jiné předměty a rozvíjet takto mezipředmětové vztahy a samozřejmě zvolit takový rozsah a počet úloh, který sám uzná za vhodný.

1.2.3 Vlastní pracovní list lze snadno upravit pro žáky se SPU velmi jednoduchým způsobem. Často stačí pouze zvětšit formát písma, případně zvýraznit každou druhou slabiku a dítě s dyslektickými obtížemi se v textu mnohem snadněji orientuje. Jednoduchou úpravou lze zkrátit a zjednodušit

některé úlohy nebo vybrat jen ty podstatné. Dysgrafikům se bude lépe doplňovat do širších linek, případně nahrazovat písmo výběrem z obrázků či ikon.

1.3 Význam pracovního listu jako součásti výukového programu

Během VP slouží pracovní list k zaznamenávání zjištěných informací, zapisování závěrů a dalšímu procvičování probíraného učiva. Žáci si jej odnáší do školy, kde s ním mohou učitelé dále pracovat, navazovat na něj, případně jim může sloužit k opakování učiva.

2. Tvorba pracovního listu

Pro tvorbu dobrého pracovního listu je nutná nejen znalost daného předmětu, pro který je pracovní list připravován, ale také znalosti psychologie dítěte, pedagogiky a příslušné oborové didaktiky. Proto by si měl pedagog připravující pracovní list v základním vzdělávání být vědom následujícího:

2.1.1. Typy úloh vhodné pro pracovní listy

Úlohy s tvořenou odpovědí – umožňují vybavování názvů přírodnin i lidských výtvorů podle obrázku nebo na základě jeho stručné charakteristiky (křížovky, chybějící slova v textu, popis obrázků, dokreslování a vybarvování obrázků).

Úlohy s volenou odpovědí – evokují odpovědi na otázky, dokončování charakteristik, doplňování neúplného textu na základě nápovědy (výběr odpovědi z nabídky – zakroužkováním, podtržením, vybarvením, odpověď ano - ne).

Úlohy přiřazovací – představují přiřazování pojmů na základě jednoduchého pravidla spojením čarou, vybarvením aj.

Úlohy rozříd'ovací – umožňují třídění pojmů do skupin na základě společných charakteristických znaků (pojmy mohou být nahrazeny nebo doplněny obrázky).

2.2. Nejčastější chyby při tvorbě pracovního listu

- špatně zvolená velikost písma (nepřiměřená věku dětí)
- nepřehledné členění textu
- nedostatečné využití formátu
- úlohy zaměřené na stejné myšlenkové operace (ve sledu za sebou)
- časté zařazování otázek s tvořenou odpovědí
- nejednoznačně formulované otázky a úkoly
- obsahové chyby

2.3. Postup při tvorbě pracovního listu

Následující postup by měl přehlednit studentům přípravu vlastního pracovního listu.

- 1) **Volba tématu** – ujasnit si, které konkrétní téma chci v pracovním listu procvičovat (klíčová slova: opěrné a nové pojmy)
- 2) **Cíl PL** – využití pracovního listu v rámci výuky. Na základě zvoleného cíle se volí typy úloh a zohledňuje náročnost zařazené učební látky
 - **vyhledávání a zápis informací** z učebnic a encyklopedií (v PL by neměly chybět odkazy na literaturu, případně konkrétní strany, se kterou mají žáci pracovat; vhodné je doplňování tabulek, text s chybějícími slovy, popis obrázků a schémat)
 - **opakování po delší době** – jde o opakování už dříve probraného učiva, např. z předchozího ročníku, žáci si osvěží již získané vědomosti a učitel na ně může navázat (zařazujeme typy úloh s volenou odpovědí, třídění a rozřazování, vhodné je zařadit vyvození jednoduchých pravidel a zákonitostí)
 - **procvičování** – v průběhu vlastní výuky jsou řazeny úlohy procvičující, upevňující, případně rozvíjející právě probíranou látku (zařazujeme podobné typy úloh jako při opakování, neměly by chybět křížovky, přesmyčky, popisování schémat a obrázků)
 - **shrnutí a poukázání na souvislosti** – jednotlivé úlohy by na sebe měly logicky navazovat a napomáhat pochopení souvislostí. Je zde prostor pro mezipředmětové vztahy a úlohy aplikující získané vědomosti do praktického života
 - **zjišť'ování vědomostí** – pracovní list zaměřený převážně diagnosticky může obsahovat všechny typy úloh, nejčastěji však úlohy s tvořenou a volenou odpovědí a úlohy na třídění. Zařazení různých přesmyček, doplňovaček a křížovek je lépe se

vyvarovat, případně upozornit žáky, že tyto úlohy mohou plnit pouze v případě splnění všech předchozích. (Pozn. Do této skupiny lze zařadit i **pretest – posttest, PL využíváný na zjišťování účinnosti výuky.**)

3) Volba formy a grafiky

formát – koresponduje s dalším využitím pracovního listu.

- samostatný pracovní list A4 oboustranně (u starších žáků A5)
- vložení či vlepění do sešitu A5 nebo A4 na šířku

písmo – odpovídající věku žáků (pro Microsoft Office Word)

- 1. a 2. ročník – velikost písma 16 – 18
- 3. ročník – velikost písma nejméně 16
- 4. a 5. ročník – velikost písma nejméně 14

zadání – mělo by být vždy zvýrazněno, nejlépe tučným písmem, případně potržením, klíčová slova a negace je vhodné uvádět velkým tiskacím písmem

obrázky – zařazujeme s ohledem na obsahovou část VP a věk žáků (čím mladší, tím více) POZOR na černobílý a barevný text (cena!!)

4) Návaznost úloh – úlohy je dobré řadit v logickém sledu

- od jednoduššího k podrobnějšímu
- shrnutí předchozí úlohy nebo úloh a vyvození závěru
- doplňující úlohy (přesmyčky, doplňovačky, obrázky) řadit na konec pracovního listu
- pokud je pracovní list součástí VP, měly by být jednotlivé úlohy řazeny v návaznosti na jednotlivé aktivity

5) Střídání různých typů úloh – úlohy následující za sebou by se neměly opakovat jak ve formě, tak i v typu myšlenkových operací. Časté opakování stejného úloh stejného typu vede zvláště u mladších žáků k rychlé únavě a ztrátě motivace.

6) Délka jednotlivých úloh – opět platí jednoduché pravidlo přímé úměrnosti. Čím jsou žáci mladší, tím kratší by měly jednotlivé úlohy být

5. Závěr

Pro pedagoga je kvalitně připravený pracovní list nejen diagnostickou pomůckou, ale i prostředkem k zařazení a procvičení pro něj důležitých oblastí probíraného učiva a pomocníkem při organizaci vyučovací hodiny.

Osvojením zásad tvorby pracovního listu bude schopen kdykoliv vytvořit takový materiál pro výuku, který bude pro žáky motivující a zábavnou alternativou práce s učebnicí, a který bude napomáhat hlubšímu pochopení dané problematiky.

Proto by analýza a tvorba pracovních listů, jako jedna z pedagogických dovedností, měla být rozvíjena během studia v hodinách didaktiky.

Literatura

ALTMANN, A.: *Metody a zásady ve výuce biologií*. Praha: SNP, 1975. 125 s. ISBN nedohledáno.

KALHOUS, K., OBST, O.: *Školní didaktika*. Praha: Portál, 2002. 448 s. ISBN 80-7178-253-X.

PRŮCHA, J., WALTEROVÁ, E., MAREŠ, J.: *Pedagogický slovník*. Praha: Portál, 2003. 322s. ISBN 80-7178-772-8.

VOSÍČKOVÁ, J., FRANZOVÁ, M.: *Didaktika přírodovědné části prvouky a přírodovědy*. Praha: Pedagogická fakulta UK v Praze, 1998. 122s. ISBN 80-86039-53-6.

Zdroj:

TYMRÁKOVÁ, I., JEDLIČKOVÁ, H., HRADILOVÁ, L. Pracovní list a tvorba pracovního listu pro přírodovědné vzdělávání. In Matejovičová, B., Sandanusová, A. (ed.). *Metodologické aspekty a*

Úkoly pro cvičení č. 7 a 8:

Po pročtení konferenčního příspěvku splňte následující kroky:

Ad. 2.3.1

A, Ve VP dle cílů a obsahu teoretické části zkontrolujte opěrné a nové pojmy.
(Nejdříve si zkontrolujte **název VP**, který by měl vyjadřovat **klíčové téma a cílovou skupinu žáků**, tzn. pro kterou třídu nebo specifické zaměření výuky žáků je VP určen).

- ČERVENĚ podtrhněte klíčová slova – opěrné a nové pojmy (popř. název VP), která nedoporučujete ve VP použít a ZELENĚ dopište slova (popř. název VP), která doporučujete použít vzhledem k cílům VP a cílové skupině žáků.

B, Zkontrolujte text teoretické části výukového programu:

- ČERVENĚ podtrhněte nevhodné výrazy nebo formulace, které nedoporučujete v teoretické části VP použít a ZELENĚ dopište odborné pojmy (popř. formulace), která doporučujete použít vzhledem k cílům VP a cílové skupině žáků.

(Pozn. **Teoretická část je určena učitelům** a odborné pojmy a formulace by zde tedy měly odpovídat nárokům na psaní odborných textů, požadovaným v bakalářské práci.)

- Zkontrolujte **zápis přehledu použitých (citovaných) zdrojů** a opět ČERVENĚ podtrhněte nevhodné formulace, které nedoporučujete použít a MODŘE dopište NÁVOD NA SPRÁVNÉ formulace.

(Pozn. Zvláště u **internetových zdrojů** se chybuje v úplnosti citace **dle normy**, používané v současné době v Bc práci dle IS MU – knihovna)

- Zkontrolujte **zápisy citací zdrojů u citovaných textů, obrázků, fotografií, popř. tabulek, grafů, pracovních listů, křížovek, atd.** použitých v teoretické části (**autor, rok popř. str.**) a v **přehledu použitých zdrojů**. ČERVENĚ označte nevhodné nebo chybějící citace a MODŘE dopište NÁVOD NA SPRÁVNÉ formulace nebo ZELENĚ napište správnou citaci.

C, Zkontrolujte formu a grafiku teoretické části výukového programu:

ČERVENĚ svislou čarou označte nevhodnou formu (grafiku), MODŘE dopište NÁVOD nebo ZELENĚ napište vámi navrhovanou správnou formu (grafiku).

Všimněte si především těchto nedostatků:

- špatně zvolená velikost písma (nepřiměřená věku studentů učitelství pro ZŠ)
- nepřehledné členění textu (nadpisy, odstavce, odrážky, typ písma ...)
- nedostatečné využití formátu (rozložení textů, obrázků....na ploše stránky)
- texty zaměřené na stejné myšlenkové operace (ve sledu za sebou) – logičnost uspořádání a návaznosti textu
- časté zařazování stejných sloves nebo zbytečných či „parazitických“ slov
- nejednoznačná formulace u odborného textu
- obsahové chyby