

**VYUŽITÍ POČÍTAČE VE VÝUCE  
PÍSEMNÉ A ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE  
NA OBCHODNÍ AKADEMII**

**Ing. František Brož**

---

Bakalářská práce

2006



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Univerzitní institut

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Univerzitní institut

Ústav pedagogických věd

akademický rok: 2005/2006

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Ing. František BROŽ**  
Studijní program: **B 7507 Specializace v pedagogice**  
Studijní obor: **Učitelství odborných předmětů pro střední školy**

Téma práce: **Využití počítače ve výuce grafických předmětů (PEK – písemné elektronické komunikace a OBK – obchodní korespondence) na obchodní akademii**

Zásady pro vypracování:

1. Metody a zásady obecné pedagogiky ve výuce na SŠ
2. Základní zásady práce na počítači (PC)
3. Ovládnutí klávesnice všemi deseti (výuka PEK – využití programu ZAV J. Zaviáčiče) – parametry výstupů (zásady, metodika, normy PEK)
4. Využití PC ve výuce OBK – obecné zásady a využití formulářů
5. Zásady a metodika výuky OBK – parametry výstupů (věcná a formální úprava písemností, znalost a dodržování ČSN 01 6910 – Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory)
6. Pozice PEK a OBK v profilu absolventa SŠ, zařazení do praxe


Rozsah práce:  
Rozsah příloh:  
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**  
Seznam odborné literatury: **viz příloha**

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Mgr. Svatava Kašpárková, Ph.D.**  
Ústav pedagogických věd  
Datum zadání bakalářské práce: **6. března 2006**  
Termín odevzdání bakalářské práce: **13. června 2006**

Ve Zlíně dne 6. března 2006



L.S.

  
prof. Ing. Roman Prokop, CSc.  
*prorektor*

  
prof. PhDr. Vlastimil Švec, CSc.  
*ředitel ústavu*

# Příloha zadání bakalářské práce

Seznam odborné literatury:

Seznam literatury pro Bc. práci – Ing. F. Brož únor 2006

BRDIČKA B. Role internetu ve vzdělávání. Kladno: Aisis, 2003. ISBN 80-239-0106-0.

ČÁP J., MAREŠ J. Psychologie pro učitele. Praha: Portál, 2001,

2. vyd., 656 stran. ISBN 80-7178-463-X.

FREML V., HRUBÝ J., ŠTOLBA F., VANČATA J. Metodika vyučování technice administrativy. Praha: SPN 1971.

CHUDÝ Š., KAŠPÁRKOVÁ S. Didaktická propedeutika. Zlín: Univerzita T. Bati, 2004. ISBN 80-7318-225-4.

CHUDÝ Š., ŠVEC V. Pedagogika v teorii a praxi. Zlín: Univerzita T. Bati, 2004. ISBN 80-7318-192-4.

KÁRNÍKOVÁ J., ASZTALOS O., ČERNÁ V. Pedagogika pro učitele ekonomických předmětů. Praha: Aleko 1991. Díl 1, díl 2 1996. ISBN 80-85341-16-6.

KMOCH P. Informatika a výpočetní technika pro střední školy. Praha: Computer Press, 1997. ISBN 80-7226-045-6.

KROUŽEK J., KULDOVÁ O. Písemná elektronická komunikace. Praha: Fortuna, 2003. ISBN 80-7168-836-3.

KULDOVÁ, O., FLEISCHMANNOVÁ E. Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti. 4. upr. vyd. Praha: Fortuna, 2001. 200 s. ISBN 80-7168-795-2.

KUSALA J. Internet ve škole. Praha: Fortuna, 2000. ISBN 80-7168-709-X.

MAŇÁK J. Nárys didaktiky. Brno: Masarykova univerzita, 1994. 111 s. ISBN 80-210-0210-7.

ROUBAL P. Počítače pro úplné začátečníky. 3. vydání. Praha: Computer Press, 2000. ISBN 80-7226-283-1.

ŠEDÝ R. Cvičebnice hmatového psaní na klávesnicích psacích strojů a počítačů. Břeclav: Grafotisk, 1997.

ŠTIKOVÁ S. Obchodní korespondence I., II. Plzeň: Korespondent 1993.

ŠTIKOVÁ S. Písemná a elektronická komunikace. Plzeň: Korespondent, 2002.

ŠTIKOVÁ S. Psaní na stroji pro pokročilé. 1. vyd. Plzeň: Korespondent, 1996.

ZAVIAČIČ J. Psaní na stroji pro samouky. 2. přeprac. a doplň. vydání. Praha: SNTL, 1991. ISBN 80-03-00483-7.

ČSN 01 6910 Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory. Praha: Český normalizační institut, 1997. 36 s. ICS 01.140.30.

ČSN 88 6101 Dopisní papíry pro obchodní a úřední korespondenci. Praha: Český Normalizační institut, 1998. 12 s. ICS 01.140.30.

WWW.ZAV.CZ, elektronický program psaní na PC všemi 10. Autor J. Zaviačič Praha.

## ABSTRAKT ČESKY

V práci „Využití počítače ve výuce písemné a elektronické komunikace na obchodní akademii“ pojednávám o využití fenoménu konce 20. století při výuce psaní na klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou a o vyhotovení písemností v obchodní korespondenci. Hlavní část práce věnuji používání programové výuky psaní ZAV na školách (viz web zav). Materiály MŠMT obsažené ve standardech odborného vzdělávání 1998 a v učebních dokumentech 2002 teoreticky vymezují obsah mé práce, např. v profilu absolventa, klíčových kompetencích, v práci s informacemi i v rámci rozpisu předmětu PEK apod. V praktické části pojednávám o výuce realizované tradiční metodikou, především na ručních psacích strojích. Pohled do historie se týká např. otázek norem klasifikace, státních zkoušek, krajských a celostátních soutěží a zavádění elektronických psacích strojů. Vybral jsem si a porovnávám tři učebnice psaní na stroji. Přes jednu z nich, Psaní na stroji pro samouky od J. Zaviačiče (1991), se dostávám k jeho programové výuce ZAV realizované na počítači. Všímám si operačních systémů MS DOS (textový editor T602) a Windows (textový editor Word) a jejich využití. Programová výuka ZAV je svojí formou e-learningovou individuální distanční výukou řízenou z jednoho centrálního pracoviště prostřednictvím internetu. Je šířena formou individuální domácí výuky a prostřednictvím verze programu pro školy s možností volby ze dvanácti druhů programů s neomezeným počtem pracovišť. Její autor přes soutěže motivuje žáky i celé školy. Programová výuka ZAV je ve srovnání s ostatními programy (ATF, Deseti prsty, Psaní všemi deseti) svojí metodikou a propracovaností nejefektivnější. Většímu rozšíření brání cenová politika autora. Rozšíření počítačů a použití šablon dopisů a tiskopisů umožňuje využití PC v obchodní korespondenci. Na závěr práce pojednávám o tematických plánech PEK na Obchodní akademii ve Zlíně, o používaných učebnicích a o využívání webových stránek ve výuce a vzdělávání. Zařazuji přílohy.

**Klíčová slova:** písemná elektronická komunikace (PEK), informační technologie, programová výuka psaní na klávesnici, obchodní korespondence, standardy a dokumenty (osnovy předmětů) MŠMT ČR, profil absolventa, klíčové kompetence, práce s informacemi, tradiční formy výuky, normy klasifikace, státní zkoušky, soutěže, program výuky ZAV, operační systémy MS DOS (textový editor T602) a Windows (Word) ve výuce, distanční výuka prostřednictvím internetu, e-learning, individuální domácí výuka a školní verze programu ZAV s mnoha druhy volby, program zkratkového písma ZAVpis, programy ATF, Deseti prsty, Psaní všemi deseti, tematické plány, učebnice psaní na klávesnici a obchodní korespondence, využití webových stránek pro výuku a vzdělávání.

## **ABSTRACT**

In this thesis entitled “Using computers in the teaching of written electronic communication (PEK) at the business college” I discuss the use of a phenomenon of the 20<sup>th</sup> Century in the teaching of typing on computer keyboards using the ten-finger touch-typing method and upon producing business correspondence. I have devoted the main body of the thesis to the use of the ZAV program for teaching typing in schools (see ZAV on the Internet). Ministry of Education, Youth and Sports material contained in 1998 vocational training standards and in 2002 teaching documents theoretically define the content of my work, e.g. in the graduate profile, key competencies, in working with information and in the general breakdown of PEK subjects, etc. In the practical part I discuss teaching using traditional methods, in particular on manual typewriters. Looking back into history this concerns, for example, matters of classification standards, state exams, regional and national competitions and the introduction of electronic typewriters. I have chosen and will compare three textbooks on typewriting. Through one of these books, “Teach yourself typewriting” by J. Zaviačič (1991), I get to his teaching program ZAV for learning typewriting on the computer. I remark on the operating systems MS DOS (T602 text editor) and Windows (Word text editor) and their use. The ZAV teaching program offering individual distance learning (e-learning) is controlled from one central workstation via the Internet. It is distributed in the form of individual home study courses and through versions for schools with the option of twelve types of programs for an unlimited number of workstations. Its author motivates students and even whole schools through competitions. The ZAV teaching program seems to be the most effective in comparison with other programs (ATF, Ten fingers, Typing with all ten) thanks to its methodology and sophistication. Major dissemination of the program is prevented by the author’s pricing policy. A growth in the number of computers and the use of templates for letters and forms allows the PC to be used well in business correspondence. At the end of the thesis I discuss PEK thematic plans at the Business College in Zlín, textbooks in use, and the use of web pages in teaching and education. I enclose a number of annexes.

**Key words:** written electronic communication (PEK), information technology, computer lessons of typing, business correspondence, standards and documents (subject syllabi) of the Ministry of Education, Youth and Sports of the Czech Republic, graduate profile, key competencies, working with information, traditional forms of teaching, classification standards, state exams, competitions, ZAV teaching program, operating system MS DOS (T602 text editor) and Windows (Word text editor) in teaching, distance learning over the Internet, e-learning, individual home study and the school version of the ZAV program with kinds of options, ZAVpis abbreviation program, ATF programs, Ten fingers, Typing with all ten, thematic plans, textbooks on typing and business correspondence, use of web pages for teaching and education.

Motto

*... Nemůžeš-li číst všechny knihy, které máš, stačí jich mít tolik, kolik přečteš ...*

*... I když mnoho přečteš, zvol si jednu věc, kterou toho dne promyslíš ...*

*/Seneka/*

### **Poděkování**

Děkuji Mgr. Ing. Svatavě Kašpárkové, Ph.D., odborné asistentce Univerzitního institutu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně za metodickou pomoc, podnětné rady, nevšední ochotu a za pochopení při vypracování této bakalářské práce.

Děkuji Mgr. Pavlu Hýlovi a Ing. Ivanu Skobovi, učitelům odborných předmětů na Obchodní akademii T. Bati a VOŠE ve Zlíně za cenné rady a připomínky při počítačovém zpracování této práce.

Zároveň děkuji své ženě Monice za podporu při mém studiu na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně i za to, že je schopna radostně žít s učitelem.

### **Prohlášení**

**Prohlašuji, že jsem tuto bakalářskou práci na téma „Využití počítače ve výuce písemné a elektronické komunikace na obchodní akademii“ vypracoval samostatně s použitím literatury uvedené v seznamu.**

**V Ostrožské Nové Vsi 6. června 2006**

## OBSAH

ÚVOD .....	10
<b>I. TEORETICKÁ ČÁST.....</b>	<b>14</b>
1 FORMULACE CÍLŮ PEK .....	15
2 INOVACE V UČEBNÍCH DOKUMENTECH.....	15
3 UČEBNÍ PLÁNY.....	16
4 UČEBNÍ OSNOVY PEK.....	16
5 PROFIL ABSOLVENTA.....	17
6 CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU A KLÍČOVÉ KOMPETENCE.....	18
7 INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE (ICT) .....	19
8 PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE (PEK) .....	19
9 RÁMCOVÝ ROZPIS UČIVA PŘEDMĚTU PEK.....	20
<b>II. PRAKTICKÁ ČÁST .....</b>	<b>23</b>
1 VÝUKA REALIZOVANÁ TRADIČNÍ METODIKOU .....	24
1.1 POHLED DO HISTORIE.....	24
1.2 CVIČEBNICE HMATOVÉHO PSANÍ .....	28
1.3 PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE PRO STŘEDNÍ ŠKOLY .....	29
1.4 PSANÍ NA STROJI PRO SAMOUKY.....	31
2 PROGRAMOVÁ VÝUKA ZAV REALIZOVANÁ NA POČÍTAČI .....	35
2.1 O AUTOROVÍ PROGRAMU ZAV .....	35
2.2 HISTORIE SPOLUPRÁCE S AUTOREM PROGRAMU ZAV .....	35
2.3 CHARAKTERISTIKA PROGRAMOVÉ VÝUKY ZAV .....	38
2.4 SOUČASNOST PROGRAMOVÉ VÝUKY ZAV .....	39
2.4.1 INDIVIDUÁLNÍ DOMÁCÍ VÝUKA ZAV.....	39
2.4.2 ŠKOLNÍ VERZE PROGRAMU ZAV .....	41
2.4.3 SOUČASNÁ NABÍDKA VOLBY PROGRAMŮ VE ŠKOLNÍ VERZI ZAV.....	43
2.4.4 OBSAHOVÁ NÁPLŇ SOUTĚŽÍ ZAV .....	48
2.4.5 SHRUTÍ VÝUKY ZAV.....	50
2.5 OSTATNÍ VÝUKOVÉ PROGRAMY PSANÍ NA KLÁVESNICI POČÍTAČE .....	52
3 VYUŽITÍ POČÍTAČE V OBCHODNÍ KORESPONDENCI .....	54
3.1 TEMATICKÉ PLÁNY PEK POUŽÍVANÉ NA OBCHODNÍ AKADEMII ZLÍN .....	54
3.2 UČEBNICE POUŽÍVANÉ V SOUČASNÉ DOBĚ.....	56



<b>3.3 VYUŽITÍ WEBOVÝCH STRÁNEK VE VÝUCE .....</b>	<b>59</b>
<b>3.4 VZDĚLÁVACÍ SPOLEČNOST HYL.....</b>	<b>60</b>
<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>63</b>
<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....</b>	<b>65</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH .....</b>	<b>67</b>

## ÚVOD

Celá naše společnost prošla v posledních deseti až patnácti letech dalekosáhlými nevratnými změnami. Patří mezi ně i školství.

Došlo k zásadním změnám v obsahu učiva, k nebyvalým změnám v oblasti používané techniky, což se odrazilo i v zavádění informačních technologií. Rozšířená nabídka různých druhů a typů škol má vliv i na snižující se počty žáků ve školách a ve třídách. Šíří i hloubku změn v oblasti učiva (probírané látky) si rovněž vynutily požadavky praxe, tedy „odběratelé našich výstupů“.

Ve své práci chci ukázat, jak rozvoj techniky a zavádění informačních technologií, počítačů, přispěl ke zefektivnění, zjednodušení a zrychlení práce a činností na obchodních akademiích ve výuce dnes souhrnného předmětu „Písemná a elektronická komunikace“ (PEK). Ještě před několika lety byly samostatně vyučovány jeho dnešní dvě součásti, a to tzv. technika administrativy (kterou tvořilo psaní na stroji nebo počítači) a obchodní korespondence (svého času byl též používán název hospodářská korespondence). *Ustoupilo* se od používání souhrnného názvu *grafické předměty*. Snad i proto, že název ztratil opodstatnění, protože se přestal vyučovat těsnopis (ve své typické podobě jako zkratkové písmo psané rukou) a jeho kombinace s opisem na klávesnici – stenotypistika. Podstatnou část práce věnuji právě nácviku dovednosti psát všemi deseti prsty na klávesnici bez dívání se na ruce.

V dokumentu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (dále jen MŠMT) „*Standard odborného vzdělávání pro obchodní akademie*“, který je platný od 1. září 1998 (dále jen *Standardy 1998*), je ještě uváděno rovnocenné používání počítače i psacího stroje. Velmi často je v části „Dovednosti“ používána formulace „... sestaví a napíše na počítači nebo psacím stroji ...“, což již dneska ve velké většině škol neplatí. Počítače ve většině škol vytlačily používání psacích strojů ve výuce písemné a elektronické komunikace.

*Standardy 1998* jsou v jednotlivých částech *koncipovány formou mezipředmětových vztahů* (doporučují ve kterých předmětech by uváděné vědomosti a dovednosti měly navazovat), když např. v části kde „problematika prolíná všemi odbornými tématy“ kromě desetiprstové metody psaní na klávesnici a vymezení požadavků na přesnost a rychlost psaní zdůrazňují též pravidla normalizované úpravy písemností podle aktuální ČSN a pravidla stylizace dopisů a dokumentů. V rámci jednotlivých tematických celků

probíraných v různých předmětech doporučují obvykle formou individuální stylizace nebo vyplněním formuláře sestavit a napsat plnou moc, dlužní úpis, potvrzenku, žalobu v obchodní záležitosti, zpracovat písemnosti vznikající při pracovních poradách, pracovních cestách a písemnosti vedoucích pracovníků (uvádějí pozvánku, prezenční listinu, zápis, oběžník, příkaz vedoucího, směrnice). Dále pak uvádějí zpracovat poptávku, objednávku, reklamaci, urgenci, upomínku, vystavit příjemku, výdejku, skladní kartu aj. V oblasti personálních písemností doporučují zpracovat životopis, žádost o místo, dotazník, pracovní smlouvu, ukončení pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, dohodu o provedení práce, o hmotné odpovědnosti, pracovní hodnocení, či vyhotovit osobní dopis vedoucího pracovníka zaměstnancům. Dále doporučují zpracovat nabídku, potvrzení objednávky, kupní smlouvu, upomínku, objednávku, přepravní doklady, dodací list, odpověď na reklamaci, v oblasti propagace vyhotovit např. inzerát. V oblasti financování požadují vyhotovit pokladní doklady, příkaz k úhradě, příkaz k inkasu apod. Žáci mají též aplikovat poznatky při jednání s úřady, napsat žádost a stížnost občana k orgánu státní správy a i jiné písemnosti.

Ve své práci chci rovněž poukázat i na to, jak stále dokonalejší technika (počítače) dokáže pomocí vyučovacích programů poměrně snadno a rychle naučit psát všemi deseti prsty bez dívání se do klávesnice. Tato dovednost pak spolu se znalostmi celého souboru předmětů vyučovaných na obchodních akademiích a se stále zdokonalovanými počítačovými programy a připravenými tzv. šablonami umožní poměrně rychle a přesně vyhotovovat různé druhy písemností.

V tomto směru dochází k prolínání předmětu „Informační technologie“ (*ICT*) vyučovaného formou cvičení v 1. až 3. ročníku (celková dotace 6 hodin cvičení se dvěma hodinami týdně v každém ročníku) s předmětem písemná a elektronická komunikace vyučovaného též formou cvičení v 1. až 3. a v současné době na mnoha školách – dle mého názoru ku prospěchu věci, tedy v zájmu udržení získané dovednosti žáků – v 1. až 4. ročníku (celková týdenní dotace 8 hodin cvičení je v současné době obvykle rozvržena na tři, tři a dvě hodiny při tříletém cyklu, nebo tři, dvě, dvě a jedna hodina při čtyřleté výuce PEK).

Jak je uvedeno v materiálu MŠMT ČR *Učební dokumenty pro studijní obor 63-41-M/004 Obchodní akademie*, které schválilo MŠMT dne 23. srpna 2001, č. j. 23 842/2001-23 s platností nejpozději od 1. září 2002 počínaje 1. ročníkem (dále jen *Dokumenty 2002*), speciálně v učební osnově předmětu informační technologie, je doporučeno výuku kancelářského software, tj. textové editory a tabulkové procesory vést ve spolupráci

s předmětem písemná a elektronická komunikace, respektive uvedené učivo může být do tohoto předmětu včetně hodinové dotace přesunuto.

Úspora pracovního času žáka je při použití počítače velká. Projeví se například když potřebujeme individuální dopis odeslat s nepatrnými obměnami několika různým adresátům, vyhotovit obdobné poptávky, nabídky, objednávky či smlouvy, které posíláme více dodavatelům nebo odběratelům. Dopis nebo smlouvu lze pouze upravit v počítači (není nutné celou písemnost přepisovat), když se například smluvní strany dohodnou na dílčích změnách nebo úpravě textu.

Zásadní a hluboké změny v obsahu učiva a v používané technice mohu posoudit též proto, že mimo jiných učebních předmětů vyučuji tyto předměty nepřetržitě již téměř třicet let. Převážnou náplní učiva prvního ročníku obchodní akademie (dřívější název střední ekonomická škola) vždy bylo a je naučit psát žáky všemi deseti prsty naslepo, tj. bez dívání se na klávesnici psacího stroje nebo počítače.

Náplní učiva prvního ročníku obchodní akademie – viz Standardy 1998 a Dokumenty 2002 – je *naučit žáky psát desetiprstovou hmatovou metodou na klávesnici*. V této souvislosti poznamenávám, že žáky jsme učili psát desetiprstovou hmatovou metodou i v minulosti. Dnes uvedené materiály požadují, aby základy psaní na klávesnici probíhaly *ve výukovém programu*.

I když se *požadavky na výstupy* uváděné ve *Standardech 1998* (v oddíle dovedností se uvádí: *žák píše s minimální přesností 0,8 % chyb a minimální rychlostí 180 úhozů za minutu, doporučeno 200 úhozů za minutu a preferovat přesnost před rychlostí psaní; při použití korektoru píše s minimální přesností 0,5 % chyb; korektorem se rozumí možnost opravy chyb*) a v materiálech *MŠMT Dokumenty 2002* (v části výchovně-vzdělávací cíle se píše: *žáci rychle a přesně ovládají klávesnici PC desetiprstovou hmatovou metodou; minimální přesnost 0,8 % chyb, minimální rychlost 170 úhozů za minutu*) *nepatrně rozcházejí*, školy obvykle ve vnitřních normách požadují koncem druhého ročníku, některé až v průběhu třetího ročníku, cílovou rychlost 200 čistých úhozů za minutu. Kromě jiného jsou též důvodem *požadavky na Státní zkoušku z kancelářského psaní na klávesnici* (organizuje Národní ústav odborného vzdělávání Praha), kde v první části zkoušky, tj. při desetiminutovém opisu s penalizací deset trestných úhozů za jednu chybu, je na známku dobrou požadováno minimálně 200 čistých úhozů za minutu při přesnosti nejméně 99,50 %, tedy s chybovostí do 0,50 % a na známku chvalitebnou chybovost do 0,30 % při

rychlosti nad 220 úhozů za minutu. Výborně je klasifikována práce, kde rychlost překročí 240 čistých úhozů za minutu a je dosaženo přesnosti vyšší než 99,85 %. Druhou částí této státní zkoušky je úkol vypracovat během 90 minut písemnost (dopis) v normalizované úpravě (např. poptávku, nabídku, objednávku aj.) a sestavit dle pokynů zadání tabulku. První i druhá část zkoušky je klasifikována samostatnou známkou. (Při klasifikaci druhé části se zkušebními komisařům doporučuje preferovat známku za dopis před známkou za tabulku.) Národní ústav odborného vzdělávání organizuje ještě státní zkoušky ze zvýšené rychlosti, z mistrovského psaní a ze zpracování textu na počítači (podmínky viz [www.nuov.cz](http://www.nuov.cz)).

Komplexnější státní zkoušku organizuje Interinfo ČR (úzce propojené s firmou TEXT-Zaviačičovi, ZAV) pod názvem *Státní zkouška ze zpracování textů na PC*, která má na pěti stranách A4 (každá strana zhruba 2000 úhozů) celkem čtyři druhy činností. Jsou to korektura textu na obrazovce podle tištěné předlohy (24 korektur), opis textu opraveného korekturními značkami (36 korektur), opis textu s vynechanými znaky (řešení pravopisných jevů 12krát na stránce) a dvě strany prostého opisu textu. Za bezchybné zpracování předlohy je 10 000 bodů, chyba se penalizuje 50 body. Zkouška trvá 30 minut. Pro úspěšné zvládnutí zkoušky se doporučuje psát rychlostí kolem 240 čistých úhozů za minutu a umět zpracovat přibližně 40 korektur za 10 minut. Práce nad 8000 bodů se klasifikuje stupněm výborný, práce nad 7000 bodů chvalitebně a nad 6000 bodů dobře (práce, která má 5999 bodů a méně neprospívá).

V současné době se na obchodních akademiích setkáváme často i s tím, že ze základních škol (ve školním roce 2005/2006 se programová výuka ZAV podle výsledkových listin soutěží ZAV učí na cca 110 základních a asi na 120 středních školách v ČR, podle přehledu českých škol dle okresů využívá *e-learning* ZAV pouze přes 150 škol, což je na webu ZAV rozporná informace) přicházejí žáci, kteří si již částečně nebo zcela tuto dovednost osvojili.

Je ke škodě věci i žáků, že na některých středních školách jsou sice základy psaní na klávesnici vyučovány v počítačové učebně, ale žáci se učí tradiční a neefektivní formou, tj. opisováním textů z učebnic techniky administrativy. Bohužel existují ještě školy, kde se písemná a elektronická komunikace vyučuje zčásti nebo zcela na psacích strojích. Omlouvou není ani to, že jsou to tzv. stroje elektronické.

## I. TEORETICKÁ ČÁST

## 1 FORMULACE CÍLŮ PEK

Ve své práci se chci zabývat proniknutím informačních technologií (tj. výpočetní techniky, resp. počítačů) do výuky písemné a elektronické komunikace na obchodních akademiích. V začátcích výuky tohoto předmětu jde o získání dovednosti ovládnout pomocí programu klávesnicí desetiprstovou hmatovou metodou, později jde o schopnost využívat textové editory, nainstalované šablony a tabulkové procesory v obchodní korespondenci. Nacvičuje a opakuje se sestavení, napsání a vyhotovení různých druhů písemností v normalizované úpravě, které obsahově souvisejí s látkou probíranou např. v předmětu ekonomika, právo, účetnictví, statistika nebo zbožíznalství. Z konkrétních druhů písemností jde např. o poptávku, nabídku, objednávku, kupní smlouvu, dodací list, platební doklad, pobídku, reklamaci, upomínku, nebo o tzv. skupinu osobních a úředních písemností (žádosti), písemností právního charakteru, vnitropodnikové či personální písemností atp.

V další části práce vycházím z materiálu MŠMT *Dokumenty 2002*, z nichž *budu* dále *stručně citovat*. Zaměřím se na odborné předměty, především na výuku písemné elektronické komunikace.

## 2 INOVACE V UČEBNÍCH DOKUMENTECH

V rámci sledovaných inovací je vyčleněno následujících 6 cílů, a to:

1. Důraz se klade především na *vytváření dovedností* a praktickou aplikaci učiva, kterou si mají žáci v průběhu studia osvojit. Je rovněž povinností školy zařadit některou z forem praxe do učebního plánu.
2. V rámci *posílení vzájemné provázanosti vyučovacích předmětů* obsahují učební osnovy odborných předmětů poměrně rozsáhlé odkazy na *mezipředmětové souvislosti*. V některých předmětech je umožněno přesouvat některé tematické celky do jiných předmětů.
3. Učební osnovy vycházejí z předpokladu, že využívání informačních technologií stále více *prolíná do ostatních předmětů* (zejména obchodní korespondence, účetnictví, ekonomiky, statistiky aj.).

4. Vzhledem k *inovaci* vzdělávacího obsahu se mění pojetí některých předmětů, zejména obchodní korespondence, statistiky a dalších.
5. Je ponecháno na pravomoci ředitele školy zařadit do výuky tzv. *projektový týden* věnovaný vypracování a obhajobě samostatných prací žáků.
6. Dostatečný prostor pro *profilaci jednotlivých škol* je zajištěn hodinovou dotací povinného minima základních vyučovacích předmětů (106 hodin, v příkladu 117 hodin) za celou dobu studia. *Povinné vyučovací předměty* počítají v denním studiu s dotací 120 až 132 hodin, v příkladu konkretizovaného učebního plánu na str. 16 je uvedeno 126 hodin. Výběrových předmětů je uvedeno 14 až 26 hodin, v příkladu 9 hodin.

V celé práci budu vždy hovořit pouze o denním studiu.

### 3 UČEBNÍ PLÁNY

Učebními plány pro denní studium se stanoví celkový počet týdenních vyučovacích hodin pro jednotlivé základní a výběrové vyučovací předměty. Zařazení výběrových vyučovacích předmětů je v kompetenci ředitele školy, který může též posílit hodinovou dotaci základních předmětů na jejich úkor.

Učební plán je uveden na str. 13 a konkretizovaný učební plán pro denní studium je uveden na str. 16 (příklad není závazný).

### 4 UČEBNÍ OSNOVY PEK

Učební osnovy (Dokumenty 2002, str. 3) hovoří o *písemné a elektronické komunikaci* jako o novém předmětu, který zahrnuje inovované učivo dřívější obchodní korespondence a nové učivo o elektronické komunikaci. Výuka je vedena ve spolupráci s předmětem informační technologie. Učební osnovy umožňují přesunout tematický celek „textové editory“ z předmětu informační technologie do písemné a elektronické komunikace vč. přesunu 1 hodiny dotace.



## 5 PROFIL ABSOLVENTA

V další části učebních dokumentů (Dokumenty 2002, str. 5 až 8) se hovoří o profilu absolventa. Výsledkem studia je úplné střední odborné vzdělání, které je ukončeno maturitní zkouškou s certifikátem „vysvědčení o maturitní zkoušce“. Absolventi se mohou uplatnit v širokém spektru podniků a organizací.

Vzdělávací program je koncipován s ohledem na *potřeby dalšího vzdělávání absolventů*. Tím jsou dány předpoklady pro celoživotní vzdělávání a seberealizaci absolventů. Tento vzdělávací program podporuje *rozvoj klíčových kompetencí*, a to komunikativní, personální, schopnost řešit problémy, využívat ICT a pracovat s informacemi, aplikovat základní matematické postupy při řešení praktických úkolů aj. Klíčové kompetence umožňují zvládat nároky pracovního uplatnění i osobního života a celkově *usnadňují zaměstnanost absolventů*.

*Výuka* postupně a promyšleně *směřuje* k tomu, aby po jejím ukončení žák mimo jiné (vybírám oblasti, které se vztahují k tématu mé práce) např.:

1. disponoval rozvinutými dovednostmi potřebnými pro sebereflexi a sebehodnocení, utvořil si adekvátní sebevědomí, měl pozitivní, demokratické společnosti odpovídající hodnotovou orientaci,
2. orientoval se v základních dokumentech a dokladech z oblasti ekonomiky a podnikání, vedení účetnictví a zpracování daní,
3. aplikoval odborné znalosti na typické příklady z podnikové praxe,
4. *rychle a přesně ovládal klávesnici PC desetiprstovou hmatovou metodou,*
5. *vyhotovoval na počítači podnikové písemnosti věcně, jazykově i formálně správně,*
6. orientoval se ve sjednávání kupní smlouvy a v postupu při realizaci dodávky,
7. uplatňoval znalosti práv a povinností zaměstnance a zaměstnavatele při sjednávání, průběhu a skončení pracovního poměru na typických příkladech,
8. v cizím jazyce stylizoval základní písemnosti,
9. porozuměl souvislostem, uměl zpracovat získané údaje formou grafů, diagramů, tabulek atd.,

10. ovládal základní funkce operačního systému, pracoval s programy příslušenství Windows,
11. ovládal programové vybavení při řešení ekonomických úloh včetně práce s internetem, komunikoval pomocí elektronické pošty,
12. chápal jazyk jako prostředek komunikace a systém, dokázal jej vhodně užívat v nejrůznějších komunikativních situacích,
13. uměl získávat a podávat potřebné informace, byl schopen vyjadřovat se o běžných věcech i odborné problematice výstižně a logicky,
14. uvědomoval si význam kultury osobního projevu pro společenské a pracovní uplatnění, dovedl se kultivovaně ústně i písemně vyjadřovat, uplatňoval společenskou a řečovou etiketu,
15. používal cizí jazyk k získávání informací z různých zdrojů, byl motivován ke studiu cizích jazyků a byl schopen používat je jako prostředek pro potřeby svého povolání i v mezinárodní spolupráci.

To jsou jen některé směry ve výuce, které po jejím ukončení umožní, aby se absolvent obchodní akademie uplatnil zejména v povoláních zaměřených na výkon ekonomických, obchodně podnikatelských a administrativních činností v podnicích všech právních forem a v ostatních organizacích včetně oblastí veřejné správy. Absolvent má být připraven také tak, aby po složení maturitní zkoušky mohl nastoupit do některé z forem terciárního vzdělávání, zejména ke studiu na vysoké škole nebo na vyšší odborné škole.

## **6 CHARAKTERISTIKA VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU A KLÍČOVÉ KOMPETENCE**

Cílem studia je vybavit žáka kompetencemi nezbytnými pro profesní uplatnění člověka a pro celoživotní učení. *Odborné kompetence* významně ovlivňují schopnost absolventa uplatnit se na trhu práce, přizpůsobit se jeho změnám a samostatně rozhodovat o své profesní kariéře.

Studium orientované na rozvoj kompetencí žáků nelze realizovat tradičními metodami, ale *výukou činnostně orientovanou* (Dokumenty 2002, str. 12). Jsou zdůrazněny metodické

přístupy, kdy se uplatňuje projektové vyučování, větší podíl samostatné práce žáků a týmová práce. Tyto metody simulují životní a pracovní situace a problémy, ve kterých si žák musí vyhledat potřebné informace a rozhodnout se o řešení sám nebo ve spolupráci s ostatními. Nedílnou součástí vzdělávacího programu je *praxe*. Uskutečňuje se přímo v reálných podmínkách podniků či organizací.

## 7 INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE (ICT)

Nezbytnou podmínkou pro práci s informacemi je předmět ICT (Dokumenty 2002, str. 24 až 26), kde žáci získávají vědomosti a dovednosti nezbytné k ovládnutí typického programového vybavení při řešení ekonomických úloh, vyhotovování písemností, vyhledávání informací a komunikaci. Cílem předmětu je naučit žáky pracovat se standardním vybavením počítače.

V předmětu ICT se žáci mimo jiné musí naučit ovládnutí základních funkcí operačního systému, *vytvořit a upravit textové dokumenty, vytvářet tabulky, připravit prezentaci pro internet, komunikovat pomocí elektronické pošty apod.* Zvládnutí „základní obsluhy“ PC je nezbytným předpokladem pro dobré výsledky v písemné a elektronické komunikaci, především pak v té části předmětu, kde se vyhotovují různé druhy písemností (např. obchodní dopisy aj.).

## 8 PÍSEMNÁ A ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE (PEK)

Učební osnova je uvedena v Dokumentech 2002, str. 27 až 29.

V části *pojetí vyučovacího předmětu* se mj. říká, že předmět je zaměřen na získání dovednosti *ovládat klávesnici počítače desetiprstovou hmatovou metodou*. Žáci vyhotovují na počítači různé druhy písemností v normalizované úpravě, příp. s využitím šablon dopisních předtisků. Získávají vědomosti o obsahové náplni a stylizaci obchodních dopisů, komunikují prostřednictvím elektronické pošty a pracují s webovými stránkami.

Výuka je zaměřena na *racionální ovládnutí počítačové klávesnice*. Při nácviu stylizace a vyhotovování písemností se využívá znalostí získaných v českém jazyce, v odborných

ekonomických předmětech a trvale se posiluje mezipředmětová vazba na výuku předmětu informační technologie. Je podporováno samostatné logické uvažování a pěstování kultivovaný písemný projev, a to z hlediska vhodné odborné stylizace, logické, věcné i gramatické správnosti a vyhovující formální úpravy v souladu s normou pro úpravu písemností. V oblasti elektronické komunikace jsou žáci vedeni k jejímu racionálnímu využívání.

V dnešní době probíhá *výuka* v převážné většině škol v *odborné učebně vybavené PC* s využitím výukových programů pro ovládnutí klávesnice všemi deseti prsty hmatově, tj. bez dívání se na klávesnici.

Velké množství základních a středních škol využívá některý z výukových programů pro nácvik desetiprstové metody. Na obchodních akademiích v ČR velmi rozšířeným programem využívajícím nové metodiky výuky je tzv. **Programová výuka psaní ZAV** autora Jaroslava Zaviačiče. Ve školách se používají i některé jiné programy (jsou obvykle na rozdíl od programu ZAV podstatně levnější), např. program **ATF**, nebo výuka psaní na klávesnici **Deseti prsty** či hmatová metoda **Psaní všemi deseti**, které zdaleka nedosahují úrovně programu ZAV. Vzhledem k tomu, že s programem ZAV mám nejvíce zkušeností, pojednám o něm podrobněji.

## 9 RÁMCOVÝ ROZPIS UČIVA PŘEDMĚTU PEK

Podle materiálu Dokumenty 2002, učební osnova předmětu písemná a elektronická komunikace v části *výchovně vzdělávací cíle* kromě požadavku na přesnost a rychlost uvádí, že žáci využívají funkce textového editoru, samostatně stylizují standardní písemnosti, vytvářejí jednoduché tabulky, při vypracování dokumentů správně aplikují požadavky normalizované úpravy písemností, vytvářejí písemnosti a tabulky na dobré profesionální úrovni, tj. věcně, jazykově i formálně správně, běžně pracují s elektronickou poštou a využívají komunikace prostřednictvím webových stránek.

Vlastní **rámcový rozpis učiva** (Dokumenty 2002, str. 28) je rozdělen na tři části. *První část* je nazvaná „základy psaní na klávesnici ve výukovém programu“. Zde je sice uveden nácvik podle písmenných řad (o tom pojednám v části Výuka realizovaná tradiční metodikou), což například neodpovídá realitě programové výuky ZAV, kde autor na [www](http://www)

stránkách v jednom z komentářů k této programové výuce uvádí, že písmena jsou probírána podle jejich frekvence v češtině a ne po řadách klávesnice. V této části Dokumentů 2002 se dále říká, že *žák se má naučit rychle a přesně ovládat PC desetiprstovou hmatovou metodou, zachycovat na klávesnici přímý diktát a zpracovat text s využitím zvýraznění a formátování. O provázanosti ICT a PEK jsem již psal.*

*Druhá část má název normalizovaná úprava písemností, kde se mají probrat pravidla normalizované úpravy písemností (podle aktuální ČSN), psaní adres, náležitosti a druhy tabulek, pravidla stylizace dopisů a dokumentů, úprava dopisů do zahraničí, velikost papírů a obálek a korektorská znaménka. Žák získá následující dovednosti: pracuje s textovým editorem na základě poznatků z předmětu informační technologie, zpracuje obchodní dopis podle normy, dokáže vyhledat v normě pravidla pro úpravu textu, zpracuje tabulky podle zásad jejich úpravy na počítači a provádí vyznačené korektury. Je zde opět odkaz na mezipředmětové vztahy s ICT, a to textové editory a tabulkové procesory.*

*Třetí část nazvaná obchodní korespondence obsahuje pět tematických celků, z nichž první tři jsou dosti rozsáhlé.*

a) Tematický celek *elektronická komunikace a komunikační technika* předpokládá možnost jednoduchých sdělení a obchodní korespondenci (e-mail), dokumenty posílané elektronickou poštou, využití elektronického podpisu, internetbankingu a phonebankingu, získání informací z webových stránek, elektronické obchodování a využití faxu a mobilního telefonu. *Žák* poté posílá jednoduchá sdělení a dokumenty v příloze elektronickou poštou, vyhledává informace pomocí vyhledávačů, ovládá objednávání zboží prostřednictvím webových stránek, pracuje s prostředky komunikační techniky a orientuje se v návodech k práci s komunikační technikou.

b) Tematický celek *komunikace v obchodním styku* naučí žáky zajišťování oběžného majetku, prodej zboží a služeb, realizaci dodávky a styk s bankou. *Žák* vyhotoví na počítači poptávku, nabídku, inzerát, objednávku, potvrzení objednávky, kupní smlouvu, daňový doklad, upomínku, urgenci, reklamaci, dodací list, příkaz k úhradě; vybrané písemnosti zpracuje s využitím elektronické komunikace, hromadné korespondence, příp. účetního softwaru.

c) Tematický celek *vnitropodnikové písemnosti* umožní získat vědomosti z oblasti personálních písemností, osobních dopisů a písemností při řízení podniku. *Žák* zpracuje životopis, žádost o místo, dotazník, pracovní smlouvu, ukončení pracovního poměru

dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, dohodu o provedení práce, dohodu o pracovní činnosti, dohodu o hmotné odpovědnosti, pracovní hodnocení, osobní dopisy zaměstnancům a rovněž zpracuje písemnosti vznikající při pracovních poradách, pracovních cestách a písemnosti vedoucích pracovníků (pozvánku, prezenční listinu, zápis, oběžník, příkaz vedoucího, směrnice); vybrané písemnosti vyřizuje s využitím elektronické komunikace a hromadné korespondence, příp. formulářů dostupných na internetu.

d) Tematický celek *právní listiny a podání občanů* předpokládá, že *žák* sestaví a napíše plnou moc, dlužní úpis, potvrzenku a žádosti občanů.

e) V tematickém celku *manipulace s dokumenty* se pojednává o přijetí pošty, evidenci a archivaci dokladů, vypravení pošty a manipulaci s elektronickými dokumenty. *Žák* využívá pravidel při ukládání školních písemností a elektronických dokumentů.

Na závěr této třetí části *obchodní korespondence* jsou opět zdůrazněny mezipředmětové vztahy písemné a elektronické komunikace k informační technologii, právu a ekonomice.

## II. PRAKTICKÁ ČÁST

## 1 VÝUKA REALIZOVANÁ TRADIČNÍ METODIKOU

Ze své žákovské a uživatelské pozice (využití psacího stroje během vysokoškolských studií a v následné čtyřleté podnikové praxi) i z pohledu dlouholeté učitelské profese mohu hodnotit výuku psaní na stroji v naší republice již od školního roku 1964/1965, kdy jsem se sám začal na střední škole od druhého ročníku *učit psát na psacím stroji v předmětu technika administrativy*. Učební látka byla uspořádána tak, že jsme se více než jeden školní rok učili psát na psacím stroji (část vyučovacích hodin byla též věnována základům mechaniky vlastního psacího stroje) a ovládat některé mechanizační prostředky (např. tehdejší počítačové a rozmnožovací stroje). Asi od poloviny třetího ročníku až do konce čtyřletého středoškolského studia jsme probírali a procvičovali hospodářské písemnosti a organizaci administrativních prací.

### 1.1 Pohled do historie

Při nácviu a opisování textu *na ručním psacím stroji fakticky neexistovala možnost opravy chyb* (text se někdy opisoval tak dlouho, dokud nebyl úplně bez chyb). Při vypracování dopisů se obvykle povolovalo tzv. minimální „neznatelné“ gumování (tedy podle délky dopisu pouze dvě až tři takto opravené chyby), jinak se musel celý dopis přepsat. Na známku výbornou musel být dopis bezchybný. Používaly se i některé další opravy, např. podobná písmena se lehce vygumovala a pak překlepla správným znakem, znaky navíc se škrtyly, tzv. „přesmyky“ sousedních písmen nebo slov se vyznačovaly buď obloučkem se šipkami nad chybnými znaky nebo číslováním nad slovy (např. šlo-li o slovosled). Vynechaná písmena (pokud byla tzv. „úzká“ jako je *i-í-l-j-f*) se více či méně znatelně vpisovala na správné místo a podobně.

*Normy klasifikace* přesnosti a rychlosti psaní na stroji *ve výuce* se mohou z dnešního pohledu zdát jako nenáročné. Opak byl pravdou. Často dosti zastaralé psací stroje a nemožnost opravovat chyby při opisu, způsobily mnoha žákům na školách, kde byli přísnější vyučující, nemálo problémů. Například na středních zemědělských školách v letech 1963 až 1968 (obor ekonomika zemědělství; v současné době se většina těchto škol transformovala buď na střední odborné školy nebo na obchodní akademie) byly tyto požadavky po probrání tří písmenných řad (při dvou hodinách týdně to bylo přibližně koncem prvního pololetí) na známku výbornou 80 a více čistých úhozů při méně než 0,3 % chyb, na známku chvalitebnou více jak 67 úhozů a do 0,6 % chyb. Známkou dobrou byla



ohodnocena práce do 1 % chyb a nad 56 úhozů a práce nad 1,4 % chyb a pod 41 čistých úhozů za minutu byla nedostatečná. Tyto tzv. zkoušky rychlosti byly obvykle pětiminutové nebo desetiminutové opisy neznámého textu s penalizací deset úhozů za jednu chybu. Vedle toho byly v učebnicích pro první ročník doporučovány i tzv. zkoušky přesnosti. Byly to opisy dvou či tří řádků textu, kde na známku výbornou musel být opis bezchybný nebo s jednou chybou, na chvalitebnou s dvěma chybami atd., až pět chyb znamenalo známku nedostatečnou.

Po probrání všech čtyř řad klávesnice (text bez velkých písmen, znamének, značek a číslic), tedy asi v průběhu měsíce dubna, zůstaly normy pro % chyb stejné, rychlost se zvýšila na známku výbornou nad 100 čistých úhozů za minutu a snižovala se po 15 úhozech, to znamenalo, že práce nad 1,4 % chyb a do 54 čistých úhozů za minutu byla klasifikována nedostatečně. Koncem školního roku (v našem případě to byl první rok psaní na stroji) byla cílová rychlost 110 čistých úhozů za minutu při maximálně 0,3 % chyb. Procento chybovosti zůstalo po dobu studia na této střední škole stejné. Po dvou letech výuky byla požadována rychlost 140 úhozů a na závěr studia (po třech letech výuky) 160 čistých úhozů za minutu na známku výbornou. Kdo měl zájem absolvovat státní zkoušku z kancelářského psaní strojem musel splnit přísnější normy.

Na středních ekonomických školách se technika administrativy v uvedeném období (podle vzpomínek absolventů) vyučovala od prvního ročníku do poloviny čtvrtého ročníku. Normy pro chybovost byly přísnější, a to do 0,3 % chyb na známku výbornou až po maximálně 1,2 % chyb na známku dostatečnou. Cílová rychlost v posledním pololetí byla 180 čistých úhozů za minutu.

V části předmětu technika administrativy, kde byla náplní učiva *hospodářská korespondence* se probíral obsah a úprava hospodářských písemností včetně normalizované úpravy podle ČSN, tj. psaní adres, odvolacích údajů, psaní vlastního obsahu (textu) a zakončení dopisu. Podnikové dopisy se svým obsahem – poptávka, nabídka, objednávka, reklamace, upomínka apod. – podle druhů příliš nelišily od dnešních obchodních písemností. Samozřejmě, že z dnešního pohledu byly rozdíly v oslovení (ideologické), v používané terminologii (český jazyk se vyvíjí) a hlavně v použité technice (byly k dispozici pouze ruční psací stroje, mnohdy velmi zastaralé).

Existovala též možnost *složit státní zkoušku* z kancelářského psaní strojem, čehož žáci využívali. (Státní zkoušku již tehdy organizoval Státní těsnopisný ústav v Praze, dnešní

součást Národního ústavu odborného vzdělávání Praha.) Obsah této státní zkoušky se nelišil od současné státní zkoušky z kancelářského psaní na klávesnici. Zkouška obsahovala desetiminutový opis textu s penalizací deset úhozů za neopravenou chybu (připomínám, že na ručních psacích strojích neexistovala možnost chyby opravit) a vyhotovení dopisu a tabulky v čase dvou běžných hodin (120 minut). Normy rychlosti a chybovosti byly v uvedeném období následující: na známku výbornou nad 220 čistých úhozů a do 0,30 % chyb, na známku chvalitebnou nad 210 úhozů a do 0,60 % chyb a na známku dobrou nad 200 čistých úhozů za minutu a do jednoho procenta chyb.

Tyto výkonové normy pro státní zkoušky zůstaly několik let stejné. Ke zpřísnění požadavků na státní zkoušky došlo v průběhu let 1975 až 1978, kdy chybovost na známku výbornou zůstala do 0,30 %, na známku chvalitebnou se zpřísnila do 0,50 % chyb a na známku dobrou do 0,80 % chyb. V průběhu těchto let se zvýšily i normy rychlosti až na dnešní úroveň, tj. nad 240 čistých úhozů na známku výbornou, nad 220 úhozů na známku chvalitebnou a nad 200 čistých úhozů za minutu na známku dobrou.

Po nástupu elektronických psacích strojů, které umožnily korekturu textu, tj. možnost provádění oprav chyb, se normy chybovosti, resp. přesnosti dostaly na současnou úroveň, tj. výborně je klasifikována práce do 0,15 % chyb (přesnost 99,85 %), chvalitebně do 0,30 % chyb a vyhovující známkou dobrou práce do 0,50 % chyb.

Přibližně od roku 1963 byly dle pamětníků pořádány *krajské soutěže žáků* středních škol v psaní na psacím stroji, v těsnopisu a ve stenotypistice (označované jako soutěže v tzv. grafických předmětech) a soutěže v počítání na kalkulačních strojích (ty byly v průběhu sedmdesátých let vlivem vyspělejší techniky zrušeny).

Od školního roku 1965/1966 jsou krajské a *celostátní soutěže žáků* středních škol v grafických předmětech pořádány pravidelně. Organizuje je Státní těsnopisný ústav Praha.

Asi před osmi až deseti lety se přestal na obchodních akademiích vyučovat těsnopis (čímž zanikla i jeho kombinace stenotypistika, tj. strojový přepis pomaleji diktovaného a ručně provedeného těsnopisného záznamu) a několik škol přešlo na těsnopis strojový. Vedle toho byla do programu žákovských soutěží v ČR zařazena tzv. *autorská korektura* (oprava textu podle předlohy, kde jsou vyznačeny chyby korektorskými znaménky) a v posledních letech i tzv. zpracování textů pod názvem *wordprocessing* (který představuje náročnou úpravu textu s využitím mnoha funkcí moderního počítače – česky řečeno profesionální zpracování textu). Žákům středních škol (a nyní již i základních škol) je též umožněno

účastnit se různých druhů soutěží, které jsou organizovány pro praktiky (pořádá je Národní ústav odborného vzdělávání Praha a Interinfo ČR Praha) a mnoha dalších soutěží, které pořádají jednotlivé školy a též Interinfo ČR (soutěže pro žákovské uživatele programu ZAV). Nejlepší účastníci domácích i mezinárodních soutěží obvykle reprezentují Českou republiku na Mistrovství světa Intersteno, které se má v roce 2007 (po 44 letech, podruhé v historii těchto soutěží) uskutečnit v Praze.

V průběhu několika posledních desítek let bylo v naší republice vydáno velké množství různých a metodicky více či méně zdařilých *učebnic psaní na stroji*. V uplynulých deseti letech se v názvu učebnic objevují formulace typu „... na klávesnicích psacích strojů a počítačů...“ nebo přímo „... písemná a elektronická komunikace...“. V nových učebnicích je obvykle přímo doporučováno, že výuka může probíhat buď na psacích strojích nebo na klávesnicích počítačů.

**Elektronické psací stroje** začaly být zařazovány do výuky (*s nepatrným předstihem před počítači*) přibližně kolem roku 1990. Jejich příchod znamenal mimo značné snížení jejich hmotnosti též podstatně komfortnější práci, menší námahu, jinou techniku psaní (místo síly úderu na klávesu stačí dotek prstu), větší či menší paměť a řadu různých automatických funkcí (např. centrování textu na řádek, psaní od pravého okraje nastavení, opakování znaku stiskem příslušné klávesy a jejím podržením apod.). Některé z těchto strojů též umožňují měnit šířku rozteče znaků, což je výhodné například při vyplňování kolonek ve formulářích (existují stroje, které mají dokonce tři až čtyři typy písma, a to *pica* s 10 znaky na 1 palec, *elite* s 12 znaky a *mikro* s 15 znaky na 1 palec a i tzv. *proporcionální* písmo). Elektronické psací stroje umožňují používat k opravě chyb korekturní pásku (karbonovou snímací nebo textilní překrývací) a komfort zvyšuje i vlastní psací páska, která je umístěna ve výměnné kazetě. Tyto stroje již nemají tzv. typový koš s typovými pákami jednotlivých písmen, ale typový kotouč (ploché kolečko z tvrzeného plastu) na jehož obvodu jsou paprskovitě seřazena krátká pružná ramena nesoucí typy s jednotlivými znaky. Kotouč se otáčí kolem své osy a je snadno vyměnitelný za jiný typ nebo druh písma (tato nabídka byla většinou omezena pouze na dva až tři druhy kotoučů). Na některých modelech elektronických psacích strojů je umístěn displej, na kterém se zobrazují právě napsané znaky.

## 1.2 Cvičebnice hmatového psaní

*Cvičebnice hmatového psaní na klávesnicích psacích strojů a počítačů* od R. Šedého z Břeclavi (1997) je podle autora určena především studentům středních škol ekonomického směru. Její předností je zejména značné množství cvičných slov a vysoká hustota nově probíraných písmen v nich. Lze podle ní cvičit na všech druzích psacích strojů i na klávesnicích počítačů. V úvodu podle mého autor správně uvádí, že „úmyslně jsou vynechány součásti psacích strojů a počítačů včetně manipulace s nimi, protože při současné rozsáhlé nabídce této produkce by to znamenalo neúnosné zvětšení obsahu cvičebnice“.

Publikace je rozdělena na dvě části. V první části je zařazen nácvik jednotlivých písmen a znaků (91 stran, z toho dvě strany stručných pokynů k sestavení tabulek) a ve druhé části jde o 25 stran souvislých ekonomických textů pro opis. Z nich je patnáct stran textů pro opis s přípravou obtížnějších výrazů, slovních spojení a větných úseků pro použití zejména k rychlostnímu nácviku a deset stran článků pro opis označených jako texty bez přípravy.

U této učebnice, stejně jako u jiných učebních pomůcek (na rozdíl od programové výuky) vždy záleží na zkušenostech učitele, aby v konkrétní třídě zvolil takové metody a tempo výuky, aby naplnil jak požadavky učebních osnov, tak dokázal všechny žáky naučit přesně a rychle psát.

Ve své cvičebnici dokázal R. Šedý probíranou látku oproti jiným učebnicím vtěsnat do nepoměrně menšího počtu třiceti cvičení. Nácvik dvou řad klávesnice včetně čárky na dolní řadě (základní řada obsahuje vždy deset písmen a střední řada jedenáct písmen) dokázal shrnout do dvanácti lekcí a dolní řadu probral v sedmi lekcích (sedm písmen plus tečka i pomlčka a levý i pravý přeřadovač pro psaní velkých písmen). Horní číselná řada (tzn. všechna písmena s diakritikou a číslice) je probrána v deseti lekcích (je to devět písmen a deset číslic a dalších sedm písmen, kde je nutné psát zvlášť háček nebo čárku a pak teprve dopsat příslušné písmeno). Poslední třicáté cvičení je věnováno psaní méně častých znaků, zvýrazňování textu, početním značkám, úpravě číselných údajů a tabulkám (jde o čtyři strany textu A4).

R. Šedý dokázal ve své publikaci shrnout maximum látky do minima cvičení, třiceti lekcí. Sám uvádí, že cvičení mají značné množství cvičných slov a slovních spojení. Tuto součást každé lekce nepochybně musí zkušený učitel využívat pro nácvik přesného a rychlého psaní a k důkladnému procvičení každé lekce.

Psaní na klávesnici se v prvním roce výuky učí při dvou nebo třech vyučovacích hodinách týdně obvykle po celý školní rok. Z tohoto důvodu považuji za přínosné a efektivní pro výuku využití značného množství cvičných slov a slovních spojení. Tento materiál lze v publikaci R. Šedého využívat při opisech na zdokonalování hmatové jistoty a techniky psaní jak v průběhu školního roku (při probírání nových písmen v jednotlivých cvičeních), tak při závěrečném nácvičku přesnosti a rychlosti psaní, resp. i při přípravě zájemců na některou z výše uvedených státních zkoušek.

*Za problematické*, z hlediska efektivity za ztrátu času, považuji při pouhém opisování skutečnost, že text je nutné po každém opisu přečíst a vyznačit chyby. Tato ztrátová činnost u programové výuky odpadá, neboť rutinní opravu v paměti naprogramovaného textu provede po opisu sám počítač buď automaticky nebo po spuštění příslušného programu.

### **1.3 Písemná a elektronická komunikace pro střední školy**

Autoři *Písemné a elektronické komunikace pro střední školy a veřejnost* J. Kroužek a O. Kuldová z Prahy (2003; z uvedených tří publikací je tato nejnovější) v předmluvě práce mj. říkají, že do „... koncepce a náplně kapitol ... a ... do celého nácvičku klávesnice byly zařazeny základní postupy při práci s textovým editorem MS Word 2000 ...“, stejně jako do náplně kapitol, které se týkají vypracování tabulek. Začleněno bylo rovněž používání automatických funkcí textového editoru při vyřizování obchodní korespondence.

Učebnice je koncipována jak pro práci na klávesnici počítače tak pro výuku na elektronickém psacím stroji. Na zvláštní straně před úvodem se říká, že „k této učebnici je určen výukový program psaní všemi deseti prsty na klávesnici počítače ATF – All Ten Fingers“. Dále se zde uvádí, že „vzhledem ke stejné metodice postupu probírání znaků a struktuře textů lze při výuce program a učebnici vhodně kombinovat“.

Učebnice v úvodu vymezuje podmínky racionálního ovládní klávesnice a dále popisuje zásady pro zahájení práce s textovým editorem a s elektronickým psacím strojem. Vlastnímu nácvičku písmen, znamének, číslic a značek jsou věnovány následující čtyři kapitoly. Další dvě kratší kapitoly jsou návodem pro vypracování tabulek v MS Word a na elektronickém psacím stroji a dvě kapitoly pojednávají o normalizované úpravě obchodních a úředních dopisů s jejich praktickými ukázkami a o psaní podle diktátu. Zvyšování přesnosti a rychlosti psaní se věnují dvě rozsáhlejší kapitoly. Pozitivní rovněž

je, že u částí věnovaných nácvičku písmen a znamének a přesnosti a rychlosti psaní je zařazeno vždy několik stran anglických a německých textů.

Posuzují-li rozsáhlou jednotlivých kapitol množstvím lekcí věnovaných jednotlivým probíraným jevům, je charakteristika následující: nácvičku dvou řad klávesnice a čárce na dolní řadě je věnováno dvanáct lekcí, dále jsou průběžně zařazeny tři lekce na procvičování a dvě strany anglického a dvě německého textu. Cizojazyčné příklady jsou ve stejném rozsahu i u další části a u textů určených ke zvyšování přesnosti a rychlosti psaní. Dolní písmenná řada (včetně shiftu – přeřadovače) je probána v devíti lekcích a čtyři lekce jsou průběžně věnovány procvičování. Nácvičku horní číselné řady je určeno devět lekcí, čtyři lekce nácvičku korektur a šest lekcí je určeno na probání diakritických znamének a dalších používaných znaků a písmen. Jedenáct lekcí je věnováno nácvičku číslic (zvlášť na numerické klávesnici počítače a na alfanumerické klávesnici psacího stroje), značek a jejich procvičování a tabulátoru. Následující kapitola pojednává o vypracování tabulek v MS WORD 2000 (deset stran textu A4) a tři strany další kapitoly jsou určeny pro vypracování tabulek na elektronickém psacím stroji. Zvyšování přesnosti a rychlosti psaní s krátkou přípravou jsou určeny dvě kapitoly v celkovém rozsahu 23 stran A4. Mezi ně je vložena devátá kapitola o normalizované úpravě obchodních a úředních dopisů vč. příkladů dopisů v rozsahu 12 stran A4 a krátká kapitola psaní podle diktátu.

*Přínos této publikace* spatřuji mimo jiné v tom, že školy, které v minulosti zakoupily dosud funkční a poměrně drahé elektronické psací stroje je mohou takto ještě částečně používat. Jsou-li učebna psacích strojů a počítačová učebna umístěny vedle sebe a celkové množství této techniky může využívat pouze jedna třída (a za předpokladu že hodinu písemné a elektronické komunikace škola nedělí na dvě oddělení), mohou se tato oddělení jedné třídy v uvedených učebnách například po jedné hodině nebo po týdnu střídat. Pozitivní je rovněž to, že obsah učebnice je kompatibilní s výukovým programem ATF. Ocení to především ti žáci, kteří raději opisují z papírové předlohy než z obrazovky počítače.

Celkově lze konstatovat, že nácvičku písmen a znaků včetně procvičování je věnováno 62 lekcí a další rozsáhlá látka formátu strany A4 je určena pro nácvičku tabulek (třináct stran), normalizované úpravě dopisů je věnováno čtrnáct stran a dvacet tři stran je určeno pro nácvičku přesnosti a rychlosti psaní. Z tohoto pohledu lze tuto obsahově rozsáhlou učebnici používat v hodinách písemné a elektronické komunikace v jedné třídě více než jeden školní rok.

## 1.4 Psaní na stroji pro samouky

*Psaní na stroji pro samouky*, autor J. Zaviačič Praha (1989 a 1991), bylo v době vydání převratnou novinkou pro nácvik přesného a rychlého psaní, slovy autora „... od začátečníků přes pokročilé až po závodníky ... pořadí probíraných písmen je přizpůsobeno českému jazyku ... to umožňuje psaní běžných českých textů velmi brzy ... pestrost, hravost a soutěživá forma provází adepta číslovanými 1160 cvičeními ... učebnice pomůže doplňovat tradiční způsoby výuky zejména u talentovaných žáků ...“.

Již v úvodu knihy pro samouky autor píše, že: „Programová učebnice psaní na stroji vznikla na základě mnohaleté praktické i teoretické činnosti v oblasti zpracování textů. ... oproti tradičním učebnicím se programovaná učebnice liší zejména v celkovém procesu výuky ... každé cvičení je číslované ... *pořadí probíraných písmen* je až na výjimky voleno *dle frekvence* jednotlivých písmen v *českém jazyce* ... velmi brzy je zařazen nácvik psaní velkých písmen ... pro usnadnění kontroly prací a zjištění počtu chyb mají téměř všechny cvičné texty stejně dlouhé řádky (u *cvičení 4 je upozornění, že každá odchylka od předlohy se považuje za chybu*) ... a ... první etapa výuky úplných začátečníků přináší jako hlavní úkol ... získání návyku psát důsledně naslepo ... aby ... zrak sledoval výlučně opisovaný text ... a úkol dodržovat ... správnou polohu těla a rukou při psaní ...“ (1991, str. 5)

V závěru publikace J. Zaviačič (1991, str. 357) mj. říká „... charakter individuální výuky předurčuje tuto publikaci pro samostatně studující ... přesto ... celý proces výuky lze od samého začátku v kolektivu zvládnout ... nemusí-li si žák čas měřit sám, postupuje rychleji nejen z důvodů technické úspory času, ale zejména možností vyšší koncentrace na vlastní nácvik ...“.

Z této velmi rozsáhlé učebnice (360 stran textu) se zaměřím pouze na některé metodické a obsahové odlišnosti proti dosud používaným učebnicím. Upozorňuji ještě, že počet cvičení je sice velký, ale jsou to většinou jen několikařádkové texty. Poměrně hodně místa zabírá u každého cvičení odkaz, kam po jeho napsání postoupit nebo kam se vrátit. *Tyto odkazy lze považovat za určitý typ programu*, který autor dnes používá u programové výuky na PC.

Tato učebnice, již v době svého vzniku nazývaná programová, je koncipována v duchu dnešní programové výuky na počítači. Výhoda dnešního programového nácviku na PC spočívá v tom, že program počítače výsledky sám vyhodnocuje a automaticky podle

výkonu posunuje žáka buď dopředu nebo zpět. Ve své programové učebnici pracoval autor se slovním (číselným) programem tak, že podle počtu chyb nebo pokusů se žák posouval podle hodnocení a nabídky uvedené na konci cvičení o určitý počet lekcí též vpřed nebo vzad (autor nabízel od dvou do devíti možností, většinou čtyři až pět možností dalšího „postupu“). Problém byl pouze v tom, že toto hodnocení (na rozdíl od programu počítače) bylo vždy subjektivní a žák měl možnost se rozhodnout, zda bude k sobě náročný nebo pokyn nedodrží a bude učebnicí procházet podle vlastní úvahy a ne podle doporučení.

Nácvik písmen ve své programové učebnici začíná J. Zaviačič v porovnání s ostatními učebnicemi „velmi zostrá“. Již v 1. a 2. cvičení je nacvičováno hned 6 písmen ze základního postavení prstů (což je zde vysvětleno) levé (a s d) a pravé (j k l) ruky. Nedostatek vidím v autorově předpokladu, že žák sám ví, co je to „odřádkování“ po napsání řádky písmen (tento pojem není vysvětlen). Jednotlivými prsty procvičovaná písmena jsou v předloze psána s mezerami, ale je upozorněno, že se mají opisovat bez mezer (takto to je i v programu na počítači).

Za velmi *přínosnou* a málo doceněnou považuji skutečnost, že autor řadí nacvičovaná písmena za sebou tak, aby *při kontrolním čtení* tzv. „*odzadu*“ správně napsaná *písmena vytvářela česká slova* (tato zásada je dodržována v celé publikaci). Uvedu příklad opsaného textu „kaladasladkajdalksalajadasasaksaj“, kdy při čtení *odzadu* vznikla následující slova „jas kasa sada jala sklad jak dal sada lak“ (1. cvičení, str. 8).

Od 3. cvičení začínají slova složená z těchto šesti písmen základního postavení prstů a mezerník. Oproti jiným učebnicím je zde velmi brzo vysvětleno, že číslice jedna se může psát malým „L“ nebo použitím pravého přeřadovače (tj. klávesou pro velká písmena, která se tiskne pravým malíčkem) a stisknutím číslice jedna na horní řadě klávesnice levým malíčkem. Od 7. cvičení přibývá písmeno „o“ na střední řadě klávesnice, které se dále zařazuje do procvičovaných slov. Ze základního postavení prstů na klávesnici se nepoužívá písmeno „f“, o kterém autor v úvodu říká „... technicky jedna z nejjednodušších kláves „f“ je procvičována až v poslední čtvrtině učebnice ...“. Ve skutečnosti je to asi v polovině učebnice.

Od 9. cvičení je často předloha písmen delší než jeden řádek. Je zde sice upozornění, po kterých písmenech se má odřádkovat, ale opět není vysvětleno, jak se má správně řádkovat. To je jedno z metodických opomenutí učebnice. *Od cvičení 20* je požadována *kontrola času* (např. uvedením limitu 1 minuty na opis celého cvičení; limity opisu od



jedné do pěti minut jsou v práci často používané), tj. měření vyučujícím nebo žák během psaní musí sledovat své vlastní hodinky („stopky“). Cvičením 22 začíná psaní velkých písmen, tj. použití přeřadovače (jeho funkce je vysvětlena).

Od cvičení 212 (str. 52) začíná písmenem „í“ nácvik na horní číselné řadě. Naproti tomu písmeno „ů“ (postavení pravého malíčku v základní poloze rukou) je probíráno až od cvičení 490 (str. 114), v jiných tradičních učebnicích je probráno již v prvních hodinách výuky. Stejně je to s písmenem „f“ (levý ukazováček v základní poloze rukou), které je zde probíráno až ve cvičení 543 (str. 127). Přibližně od cvičení 650 začínají „soutěžní opisy“ na pět a deset minut s penalizací třicet a padesát úhozů za jednu chybu. Časté jsou rovněž opisy k první nebo druhé chybě. Do výuky je rovněž zařazována novinka jinde téměř nepoužívaná, a to tzv. opisy „psaní ve vzduchu“, tj. pouze nad klávesnicí psacího stroje (obvykle s tichým vyslovováním písmen) a opisy „psaní odzadu“, nazývané též arabsky či pozpátku (tedy opis od pravého konce řádku k jeho začátku vlevo).

*Od cvičení 711* začíná nácvik číslic na horní číselné řadě číslicí „5“. Přibližně zde je možné konstatovat, že **žák umí napsat většinu českého textu a od cvičení 800 umí napsat česky téměř vše**. V dalších lekcích jde o dokončení výuky všech znaků na klávesnici a o zdokonalování přesnosti a rychlosti psaní. Přibližně od cvičení 1050 je dostatek textů pro souvislé opisy.

Vzhledem k tomu, že autor této ojediné publikace byl sám „závodníkem“ v psaní na stroji, jsou v jejím závěru (1991, str. 343) pokyny pro tréninkovou práci výzvou k pokračování vedení tréninkového deníku a uvedením několika variant cvičení pod názvem „*cyklus čtyřfázového tréninku*“.

*Jednou ze zásluh autora* této učebnice je, že dokázal připravit a realizovat neobvyklý postup výuky i tréninku psaní na stroji. Tento jeho netradiční přístup oceňovali zvláště ctižádostiví a pilní žáci (i jejich učitelé), kteří měli možnost cvičit svoji dovednost touto do té doby neobvyklou formou výuky. Dá se říci, že J. Zaviačič metodou tzv. čtyřfázového tréninku, touto „hrou na osobní rekordy“, obohatil pouhou „tréninkovou dřinu“ nad klávesnicí psacího stroje o mnohé zajímavé disciplíny.

Na přelomu devadesátých let minulého století, v době „prvních“ nedokonalých počítačů autor v publikaci již předvídavě napsal: „Základní myšlenka programové učebnice psaní na stroji samozřejmě směřuje k využití počítačů, které veškeré měření času, ale zejména perfektní kontrolu výkonu a vyhodnocení postupu provedou za žáka samy. Než bude tento

program dokončen a hlavně než budou mít školy dostatek počítačů, může tato publikace sloužit jako doplněk výuky psaní na stroji metodami tradičními.“ (1991, str. 357)

Přestože tato publikace je ze tří zde uvedených časově nejstarší, byla vizí J. Zaviačiče, kterou se snažil úspěšně šířit v celém bývalém Československu. O tom, že tuto převratnou myšlenku se podařilo na počítači realizovat, pojednává další část mé práce.

Přínos knihy *Psaní na stroji pro samouky* spatřuji ve stanovení cesty, která J. Zaviačičovi umožnila *vytvořit e-learningovou programovou výuku psaní na klávesnici počítače* a zavádět ji úspěšně do škol a používat zájemci v běžném životě.

## 2 PROGRAMOVÁ VÝUKA ZAV REALIZOVANÁ NA POČÍTAČI

### 2.1 O autorovi programu ZAV

*Jaroslav Zaviačič*, absolvent Obchodní akademie Hodonín, vicemistr světa v psaní na stroji v sedmdesátých letech, dlouhá léta žijící a pracující v Praze, *dal svým příjmením vzniknout značce ZAV*. Je zakladatelem sdružení pro zpracování informací Interinfo ČR (viz [www.zav.cz](http://www.zav.cz)) a od devadesátých let trenérem reprezentantů ČR v soutěžích z oblasti zpracování textů. Pro přípravu této budoucí reprezentace dlouhodobě vytváří širokou základnu již na školách formou mnoha různých soutěží. V posledních deseti letech s ním spolupracuje Helena Matoušková, devítinásobná mistryně světa v psaní na klávesnici a ve zpracování textů na počítači. Společně prezentují programovou výuku ZAV (především využití ZAVpisu při rychlostním psaní) na základních i středních školách a při příležitosti mnoha soutěží v ČR i v zahraničí.

V letech 1962 až 1969 J. Zaviačič základy metody testoval jednotlivě s důrazem na trénink soutěžících v psaní na stroji, v letech 1970 až 1990 metodu rozšířil i na výuku začátečníků a po roce 1990 převedl výuku na počítač a začal ji šířit v operačním systému *MS DOS* na disketách. Tím se podstatně zvýšil efekt výuky, k čemuž přispěl i přechod na operační systém Windows.

Výraznou většinu uživatelů programové výuky ZAV tvoří žáci středních a základních škol. Ve většině z nich probíhá výuka v kolektivech do 35 žáků. U ostatních uživatelů převládá domácí individuální výuka, která je u žakovských kategorií pouze doplňkem školní výuky.

### 2.2 Historie spolupráce s autorem programu ZAV

Od června 1976 do srpna 2002 jsem učil na Obchodní akademii v Pelhřimově, od srpna 2003 do června 2005 na Obchodní akademii a VOŠE ve Zlíně. V této době jsem též pět měsíců vypomáhal na Střední zemědělské škole a gymnáziu ve Starém Městě s výukou psaní na klávesnici (asi polovina žáků ekonomického směru se zde učila na psacím stroji; byl jsem první, kdo žáky informoval o programové výuce ZAV) a jeden rok dvě hodiny týdně jsem učil psát na klávesnici žáky Základní školy v Ostrožské Nové Vsi.

S autorem dnešní programové výuky ZAV J. Zaviačičem jsem se seznámil ve školním roce 1978/1979, tj. v době, kdy se pokoušel zavádět tzv. metody čtyřfázového tréninku a své zásady programové výuky psaní na stroji do československých škol. K ukázkovým

vystoupením ve školách používal psací stroj IBM s kulovou hlavicí a materiály, které se později staly základem jeho publikace „Psaní na stroji pro samouky“ (1991).

V souvislosti se zaváděním a efektivním využitím programové výuky psaní na klávesnici se dá říci, že se „skutečně čekalo“ až na zavedení počítačů do praxe, tj. i do škol.

Ve škole, kde jsem v té době učil, jsme začali využívat počítače (v tehdejší předmetu výpočetní technika se počítače již několik let používaly) ve výuce psaní na stroji a obchodní korespondence (střídavě jedna hodina za psacím strojem a jedna hodina za počítačem) od školního roku 1995/1996. V *operačním systému MS DOS* to byl *textový editor T602* a nedokonalý *program pro nácvik psaní na klávesnici „Stenotyp“* (pokud si dobře vzpomínám, tak většina cvičení byla na tištěné papírové předloze). V obchodní korespondenci jsme při vyhotovování dopisů používali *program „rastr“* (pro prázdný tiskopis dopisu se též používá termín „formulář“ nebo „předtisk“), který sestavil náš tehdejší žák Tomáš Zajíc. V T602 (ve škole se používal slangový výraz „textřák“) jsme se žáky opisováním nacvičovali přesnost a rychlost psaní a v „korespondenci“ se T602 používal též u těch písemností, které stačilo vyhotovit na papír bez předtištěných údajů.

Programu ZAV jsme začali doporučovat našim žákům asi od školního roku 1994/1995 ve verzi MS DOS (postupně v systému Windows 3.1 a vyšším). Program byl přenášený na disketách.

Od školního roku 1997/1998 (nadále střídáním jedné hodiny za psacím strojem a jedné hodiny za počítačem) jsme začali od prvního ročníku používat školní síťovou verzi *operačního systému Windows 3.11* (který byl asi v roce 2001 nahrazen *Windows 95*) se stále vyvíjeným a propracovávaným počítačovým programem pro výuku psaní na klávesnici ZAV. Druhým ročníkům bylo umožněno procvičovat svoji dovednost psaní na klávesnici od cvičení 600 a ostatním od lekce 1200. V programu ZAV byly vedle asi 1800 základních cvičení (se starty od cvičení jedna, 600 a 1200) zařazeny složky „klasifikace“ a „testy rychlosti“. Tato „klasifikace“ měla tu nevýhodu, že kromě dvouměsíční periody (září-říjen až květen-červen) měla od prvního opisu na známku dostatečnou až po známku výbornou nainstalovanou normu přesnosti a rychlosti, která obvykle nebyla shodná s normami v konkrétní škole. Na každou známku měl žák dva pokusy a při jejich splnění se posunul (při nesplnění se zastavil) na lepší známku, až mohl dosáhnout výborné klasifikace. Tyto tři složky jsou i v dnešním programu ZAV. Základní výuka byla postupně prodloužena až na 2400 cvičení.

Ve svých záznamech jsem zjistil, že od školního roku 1998/1999 začaly na naší škole soutěže v programu ZAV, které byly *e-mailovou poštou* posílány k centrálnímu vyhodnocení. Zpočátku to byly desetiminutové opisy do 0,50 procent chyb s penalizací za jednu chybu buď třicet nebo padesát úhozů (po dokončení desetiminutového opisu se objevila na obrazovce vyhodnocující tabulka, ze které si vyučující mohl pořídit údaje pro případnou klasifikaci). V tomto školním roce jsme ještě používali textový editor T602 ke psaní prověrek přesnosti a rychlosti.

Ve školním roce 1999/2000 používali žáci v obchodní korespondenci různé dostupné předtisky v textovém editoru T602 a žáci vyšších ročníků v něm psali též kontrolní zkoušky přesnosti a rychlosti. Bylo to jednak ze zvyku a i z určité konzervativnosti a také z toho důvodu, že velká část jich ještě neměla doma výkonnější počítač s operačním systémem Windows a s editorem Word a už vůbec ne program ZAV pro domácí cvičení.

Podle mých záznamů jsme v učebně, kde se vyučovalo jedno oddělení psaní na klávesnici (druhé oddělení příslušné třídy bylo stále za psacími stroji ve spojené učebně za posuvnými dveřmi a po jedné hodině se oddělení střídala), začali ve školním roce 1999/2000 používat editor Word, operační systém Windows 3.11. V učebně, kde se vyučovala výpočetní technika se používal Windows 95 včetně novější verze editoru. To působilo některým žákům potíže (stejně jako současné používání editorů T602 a Word) při střídání předmětů vyučovaných v jednotlivých učebnách. Výhoda textového editoru Word byla pro potřebu výuky psaní na klávesnici i v tom, že si žák mohl na obrazovce otevřít dvě okna. Zatímco v horní části měl otevřen program ZAV s příslušnou lekcí, která mu činila potíže, v dolní části mohl text z programu ZAV procvičovat opisováním v editoru Word.

Textové editory T602 i Word jsme též využívali v hodinách obchodní korespondence pro nácvik psaní podle diktátu a pro vyhotovení písemností, kde nebyl nutný předtisk. Asi v roce 2000 „vyvěsil“ Národní ústav odborného vzdělávání – Státní těsnopisný ústav Praha na svým www stránkách formulář dopisu ve Word (Windows 95), který jsme využívali v obchodní korespondenci.

Přibližně kolem roku 2000 byly v balíčku se školní verzí programu ZAV dodávány i texty, které si bylo možné vytisknout a psát podle nich v textovém editoru, tj. z tzv. papírové předlohy. Byly to jednak texty pro nácvik desetiminutových opisů s různou penalizací za jednu chybu (rovněž bylo možné si číslo příslušného textu vybrat v programu ZAV a

počítač sám opis vyhodnotil a žák si ho mohl nechat oklasifikovat) a hlavně texty k začátkům výuky v programu ZAV (asi do cvičení 1200). Tyto pomocné materiály umožnily lépe zvládat obtížné úseky v programu ZAV i slabším žákům.

### 2.3 Charakteristika programové výuky ZAV

*Autor programové výuky ZAV v jednom z komentářů na svých www stránkách říká, že „ZAV je označení hromadné individuální distanční výuky a tréninku z jednoho metodického pracoviště prostřednictvím internetu podporované a ve větších skupinách (obvykle ve školních třídách snažících se zefektivnit zpracování textu na počítači) vedené vyučujícím. ... Na rozdíl od četných vyučovacích programů je ZAV hromadně z jednoho pracoviště řízená individuální distanční výuka ve smyslu označení ‘e-learning’ ... Bez ohledu na velikost skupiny je každý žák veden individuálně, prochází řadou několika tisíc číslovaných cvičení svým tempem v závislosti na pílí a talentu. Skupinové prvky individuální výuky ZAV se omezují na teoretický úvodní výklad, rozvrh hodin a občasné skupinové absolvování testovacích cvičení pro potřeby klasifikace nebo přípravy na soutěž.“*

Na svém webu též uvádí: „Předpokladem každé výuky, jejíž součástí je zprostředkování informací a nabývání znalostí pomocí textu, je schopnost číst a psát. Zastupuje-li v oblasti výuky učitele počítač, je nezbytnou podmínkou pro vysoký efekt výuky schopnost kvalitní komunikace s počítačem. Metoda ZAV jako základní předpoklad pro individuální výuku nabízí nejdříve efektivní zvládnutí klávesnice. To samo o sobě výrazně zvyšuje produktivitu práce při kterékoli činnosti, při níž se do počítače vkládá text.“. Při přednáškách ve školách autor k používání *programové výuky ZAV* mimo jiné říká, že jeho *postup je asi třikrát rychlejší proti tradiční výuce*.

Autor programu ZAV na svých www stránkách zpracoval podle měst přehled 153 škol různého zaměření, které s programem pracují. Tento počet není velký. Je tomu tak zřejmě i proto, že pro mnoho škol *je program příliš drahý*. Obvykle si ho platí žáci sami, nebo s příspěvkem různých školních nadací či sdružení. Škola ho pouze objedná, instaluje a umožní ho ve své síti žáky používat.

Při výuce předmětu PEK činí obvykle hlavní problém naučit žáky dobře, tj. přesně a rychle, psát na klávesnici. Právě v této oblasti je největší přínos programu ZAV. Schopnost vkládat přesně a rychle informace do počítače je v dalších letech studia široce využívána.

Je to jak v samotném předmětu PEK a v jeho dnešní nedílné součásti obchodní korespondenci, tak ji využívají i ostatní vyučující v jiných předmětech a samozřejmě i sami žáci ve svém běžném životě. Velkým *přínosem programu ZAV* je skutečnost, že *odpadá* veškeré *rutinní opravování prací*. Tuto činnost vykonává za učitele nebo žáka počítačový program. Velkou motivaci pro žáky i učitele rovněž představuje propracovaný systém mnoha různých soutěží.

Úspory finančních prostředků ve školství donutily ředitele mnoha škol, zvláště obchodních akademií, že se písemná elektronická komunikace v části psaní na klávesnici podle programu ZAV učí v nedělených třídách při dvou skupinách žáků jedním učitelem (otevřené dveře mezi dvěma učebnami, nebo dokonce ve dvou třídách na dvou různých podlažích a učitel musí v průběhu hodiny přecházet z místnosti do místnosti). V současné době snad již žádná obchodní akademie neučí psaní na klávesnici na psacích strojích. Lze se pouze domnívat, že z ostatních středních škol jsou to snad jen výjimky.

## 2.4 Současnost programové výuky ZAV

### 2.4.1 Individuální domácí výuka ZAV

Program ZAV je autorem dodáván ve verzi pro individuální výuku *po 600 lekcích* (cvičeních) jako první třída, druhá třída atd. V květnu 2006 je cena soukromě zakoupené první i druhé třídy 500 Kč plus 19 % DPH, tedy 595 Kč za každou třídu. Cena 3. třídy je 300 Kč a 19 % DPH, tj. 357 Kč. Při nákupu domácí verze programu ZAV prostřednictvím školy, kde žák studuje, je cena 1. i 2. třídy obvykle asi 300 Kč. Program rovněž umožňuje přenos výuky mezi domovem a školou (i naopak) pomocí přenosového hesla. Tím odpadá duplicitní nácvik týchž cvičení a ve výuce je možné plynule pokračovat.

Zásady, které uvádím pro práci s programem ZAV, samozřejmě platí jak pro školní tak i domácí verzi programu. Opakovaně je potřebné žákům zdůrazňovat, jak nutné je pečlivě číst zadání úkolů a vůbec všech informací z obrazovky. Patří sem i dále vzpomenuté pokyny typu „opsat“ či „opisovat“ apod.

Autor do jednotlivých tříd též zařazuje další oddíly. Ve 2. třídě (cvičení 601 až 1200) je zařazeno procvičování české gramatiky a ve 3. třídě jsou kromě gramatiky i cvičné desetiminutovky. V závěru 2. třídy je náplní výuky obsluha méně frekventovaných písmen a znaků české klávesnice s postupným přechodem výuky na charakter a formy tréninku.

Cvičení od 3. třídy (lekce 1201 až 1800) již nejsou výuková, klávesnice je již probrána, slouží ke zvyšování rychlosti a přesnosti psaní. Při charakteristice cvičení 4. třídy (lekce 1801 až 2400) autor uvádí, že jsou „akcentovány prvky podporující psychickou odolnost, sportovní morálku – příprava na soutěže i aktivity v oblasti zpracování textů za podmínky časové tísně“.

Od 5. třídy (po zvládnutí 2400 cvičení) je nainstalován tzv. **ZAVpis**, což je autorem programu vytvořené (svou podstatou „jakési těsnopisné“) zkratkové písmo. Program ZAVpisu je zpracován tak, že po napsání určitého „shluku“ písmen počítač napíše celé slovo či skupinu slov. Zkratkové písmo činí i těm nejlepším žákům značné problémy (nad 2400 cvičení se za dva roky výuky propracuje jen minimum uživatelů programu ZAV). Navíc ve školní klasifikaci ho část vyučujících nedovoluje používat. Na soutěžích je používání ZAVpisu (i jiných zkratkových programů) již několik let běžné. Po jeho zvládnutí, které většinou trvá delší dobu, dochází k dosti značnému růstu výkonů, tedy rychlosti a přesnosti psaní. Jak bylo řečeno, ZAVpisu lze využívat při soutěžích nebo například v praxi zapisovatele u soudu, v parlamentu apod.

Program ZAV je rozdělen po 600 cvičeních, přičemž pro zvládnutí běžného psaní na české klávesnici stačí necelé dvě třídy, zhruba 800 lekcí (autor před lety uváděl, že tím „jeho žák“ zvládne asi 90 % českého textu). Je skutečností, že jazykům, které nemají písmena s diakritikou stačí pouhé tři řady klávesnice ke psaní běžného textu. Pro psaní českého textu je potřeba ještě zvládnout tzv. číselnou řadu, tj. minimálně jedenáct kláves, což prodlužuje výuku a obvykle i zvyšuje možnost chyb.

Postup nákupu programu ZAV je obvykle takový, že individuální zájemce si může program stáhnout ze stránek [www.zav.cz](http://www.zav.cz) a instalovat si ho dle návodu. Program si může vyzkoušet. Bez „odemknutí zámku“ může u 1. třídy využít přes osmdesát lekcí a u 2. třídy asi padesát lekcí, potom potřebuje klíč, který po zaplacení obdrží e-mailem od autora programu. Vložení klíče je k dispozici všech 600 cvičení. Při této „domácí“ instalaci je k dispozici osm pracovišť doslova pro celou rodinu a ještě k opakování, a to abecedně autorem nazvaných jako: dcera, maminka, psaní jedna až čtyři, syn a tatínek, dále tzv. test, rovněž záložní lekce 100, 200 až 500 (od uvedené lekce je též možné program spustit) a poslední je odkaz ZAV demo. Postup práce popíší u školní verze.

V programu ZAV se nelze dobrovolně vracet zpět (pouze nesplním-li určitou lekci, program žáka posune zpět) a nelze ho běžnými způsoby kopírovat. Bohužel autor



poskytuje náhradní klíče zcela výjimečně a ojediněle. Důvodem pro nový klíč není ani „kolaps“ počítače. Tato skutečnost je pro mnoho mladých lidí, kteří si obvykle chtějí vše nové vyzkoušet, vážný problém. Například při pokusu o kopírování se program v původním počítači často „zhroutí“ a je nutné ho znovu instalovat a tedy zakoupit i nový „klíč“. Kopie je rovněž nepoužitelná, tj. nefunkční.

#### 2.4.2 Školní verze programu ZAV

Školní verzi programové výuky ZAV (s „neomezeným“ počtem pracovišť vložených žáků) instaluje zkušený správce počítačové sítě. Autorům programu se e-mailem zašle seznam žáků prvního ročníku podle tříd a žákům ostatních ročníků je obdobnou formou na autorském pracovišti nainstalováno cvičení, které následuje po lekci probrané v minulém školním roce. Chyby, které mohou vzniknout, jsou průběžně odstraňovány.

V **PŘÍLOZE P I** je uveden *tematický plán výuky* psaní na počítači **ZAV** pro školy.

Ve školním roce 2005/2006 byla cena pro střední školy bez slev (bonusů) 11 800 Kč, s 19 % DPH těsně nad 14 tisíc korun. Pro základní školy autor účtoval 50 procent ceny pro střední školy.

Je samozřejmé, že dnes se program posílá „zabaleny“ elektronickou formou. Z ceny poskytuje autor v následujícím školním roce slevu na základě jejího umístění v tzv. meziškolní soutěži ZAV v běžném roce. Ve školním roce 2005/2006 se bonusy (pro nákup programu ve školním roce 2006/2007) podle pořadí v soutěži pohybují od deseti tisíc za první místo až po jeden tisíc korun. V květnu 2006 byl bonus 1000 Kč za 23. až 35. místo z celkového počtu 116 hodnocených českých středních škol. V obdobné soutěži základních škol (celkem 111 škol) byla v tomto období případná sleva za první místo 6000 Kč a 1000 Kč za 9. až 15. místo. Během školního roku se pořadí jednotlivých škol podle výsledků v různých druzích soutěží průběžně mění. Pro slevu v příštím školním roce je rozhodující umístění ke konci června (na svém webu autor uvádí konkrétní datum) v běžném školním roce a výsledný bonus připadající na toto pořadí.

Každý žák má ve školním programu ZAV svůj soubor (může si ho kdykoliv opatřit heslem, vyučující může heslo zrušit), ve kterém výukou ZAV individuálně prochází. Soubor má koncovku „stu“ (v programu je ještě nainstalován žákovi nedostupný záložní soubor) a je pojmenován kombinací třídy a zvláštního pětimístného čísla (nazvěme ho identifikačním nebo registračním), které je v prvním ročníku přiděleno na centrálním

pracovišti a v dalších letech se mění pouze třída. V této souvislosti autor programu v části tzv. „sborovna“ též uvádí: „Všechny soubory jsou zařazeny do databáze stránky [www.zav.cz](http://www.zav.cz). To pak umožňuje okamžité zpracování pořadí o postupu ve výuce a výsledkových listin soutěží, kterých se příslušný žák zúčastní a k nimž vyučující na stránce [www.zav.cz](http://www.zav.cz) podkladový soubor odešle.“ Dále jsou nainstalovány ještě pomocné soubory určené pro nově přichozí žáky apod.

Při prvním startu programu ZAV začíná každý žák od cvičení jedna. Výjimkou jsou ti žáci prvního ročníku, kteří již s programem v minulosti pracovali a přejí si začínat jinde. Rovněž žáci vyšších ročníků startují většinou u cvičení, které následuje po posledním cvičení dokončeném v minulém školním roce.

Je logické, že u prvních probíraných písmen program nabízí vždy jen několik cvičení. Postupně se nabídka rozšiřuje až do mnoha variant cvičení (textů) podle výkonů žáků a je dostatečná i pro případný trénink závodníků v psaní na klávesnici. Pro ty žáky, kteří si chtějí částí některých cvičení více procvičovat, je určena nabídka na webu ZAV. Vyučující ji může pro své žáky připravit. **PŘÍLOHA P II: CVIČNÉ TEXTY ZAV 005 až 080 a PŘÍLOHA P III: CVIČNÉ TEXTY ZAV 602 až 618.**

Po odstartování školní verze programu ZAV (obvykle za pomoci zástupce na ploše monitoru, případně postupem Start → Programy → Škola ZAV) se zobrazí nabídka s možností volby. Ve školním roce 2005/2006 byly možnosti volby jak dále v programu pokračovat následující (uvádím názvy použité autorem programu):

1. Cvičné opisy,
2. Dvouminutovky,
3. Klasifikace,
4. Meziškolní soutěže ZAV 2005-2006,
5. Minutovky,
6. Němčina – výuka psaní,
7. Procvičování cizojazyčných slovíček,
8. Procvičování české gramatiky,
9. Psaní na PC – výuka a trénink,
10. Testy rychlosti,
11. ZAV-demo a
12. Čtvrtletní zkoušky.

O jednotlivých částech zvolené nabídky pojednám dále.

Program ZAV navede po spuštění žáka v úvodu každého cvičení k návodu jak dále postupovat, například kolikrát opsat příslušné písmeno apod. V **úvodu celé výuky**, u **cvičení 1**, je dán *pokyn jak položit prsty na klávesnici* apod. Při čtení pokynů ke každému cvičení je třeba dávat důkladný pozor na jejich formulaci, tj. například zda text pouze opsat (tj. jedenkrát) nebo opisovat (tj. například až do vypršení času, který nabíhá nad textem, obvykle v zeleném obdélníčku), kdy odřádkovat („entrovat“) atp. Řádkuje se (není-li uvedeno jinak) například po opisu celého textu cvičení v případě, že ještě nevypršel čas na

opis a žák může dosáhnout lepšího výsledku, který ho obvykle posune o několik lekcí dopředu. Ukazatel času nainstalovaný u vybraných cvičení se spustí vždy automaticky, jakmile se dotkneme první klávesy.

Po dopsání a vyhodnocení cvičení počítačovým programem se zobrazí výsledek a po odsouhlasení žákem se objeví nové cvičení. Program je možné přerušit (ukončit) právě zde, tj. vždy před začátkem nácvičku nového cvičení. Program lze ukončit například volbou „Escape → Soubor → Konec“. Po opětovném spuštění programu se zobrazí toto „minulé“ již nenapsané cvičení. Podle mého názoru je *nedostatkem program ZAV*, že neumožňuje dobrovolně se k probraným cvičením vracet. Nelze například z vlastní iniciativy si obtížné části probírané látky zopakovat nebo po delší nepřítomnosti ve výuce si určitou část znova nacvičit. Podle průběžných výsledků program buď žáka posunuje vpřed nebo vzad. Toto není volba žáka, postup je nastaven autorem programu.

### 2.4.3 Současná nabídka volby programů ve školní verzi ZAV

Ve školním roce 2005/2006 obsahuje školní verze ZAV následující nabídku programů (pro lepší orientaci jednotlivé části čísloji; používám terminologii autora programu), ve kterých si žák může vybrat. Každý druh cvičení má své číslo pracoviště, protože na jednom stanovišti může psát (pracovat) pouze jeden žák. Například 10minutovka z obrazovky může mít číslo 20-01-11. Znamená to, že při penalizaci 20 úhozů za jednu chybu jde o první text a je to jedenácté pracoviště (ve třídě toto číslo přidělí učitel například stejnému číslu stolku s příslušným počítačem).

Všechny opisy, kde se sleduje čas, mají v pravém horním rohu nad textem malý obdélníček (asi velikosti dva krát čtyři cm) ve kterém po prvním doteku jakékoliv klávesy začíná „běžet čas“. Opisy na pět a deset minut obvykle nelze přerušit, resp. i když žák přestane psát, čas mu běží až do konce příslušné doby cvičení. To je z určitého pohledu nevýhoda těchto časových cvičení. Na druhé straně ovšem žák nemá možnost opis přerušit a začínat několikrát znova. Opakováním by si mohl záměrně vylepšovat svůj výkon.

Jednotlivé nabídky programů jsou následující:

1. *Cvičné opisy* nabízejí 10minutovky z obrazovky a z papírové předlohy (předlohy jsou na webu ZAV ke stažení) vždy po deseti variantách různých textů s penalizací deset, dvacet a padesát trestných úhozů za jednu chybu a 5minutovky z obrazovky (též deset různých druhů textů) s penalizací deset, padesát a sto úhozů za jednu chybu.

2. **Dvouminutovky.** Každý žák školy, například Obchodní akademie ve Zlíně, má podle své třídy (1A, 1B, 1C, 1D až 4D) přiděleno centrálním pracovištěm ZAV své již zmíněné „identifikační“ číslo a podle tohoto čísla si vybere svůj program dvouminutových cvičení. Po dopsání příslušné dvouminutovky si zkontroluje na monitoru výsledek a entrem ho potvrdí. Objeví se další cvičení. Zde se může odhlásit a někdy příště od tohoto nového cvičení pokračovat.

3. **Klasifikace** vychází z nainstalovaných norem centrálním pracovištěm ZAV. I když autor programu na webu uvádí, že jsou stanoveny dle osnov MŠMT ČR, nemusí být vždy shodné s vnitřními normami příslušné školy. Vnitřní normy škol často bývají přísnější nebo naopak mírnější. Klasifikace je obvykle nainstalována pro první a druhý ročník příslušné školy (například čtyřleté obchodní akademie). Je třeba vzít v úvahu, že na obchodních akademiích je asi od poloviny druhého ročníku a někde až od začátku třetího ročníku náplní předmětu PEK již obchodní korespondence. Jestliže je na škole zvykem, že se žáci těchto vyšších ročníků účastní dvouměsíčních soutěží ZAV v psaní na klávesnici, potom pro klasifikaci přesnosti a rychlosti psaní stačí vyučujícímu opsat si výsledek dvou až tří desetiminutovek za pololetí a ten klasifikovat. Jestliže se žáci soutěží již neúčastní, lze si vybrat a klasifikovat některou z desetiminutovek ve cvičných opisech. Na některých školách je zvykem, že si žáci uvedené desetiminutové opisy vytisknou a zakládají je mezi ostatní archivované písemnosti PEK.

Klasifikace je rozdělena v dvouměsíčním cyklu pro měsíce září-říjen až květen-červen. Protože řazení měsíců i ročníků je abecední, začíná od března-dubna pro druhý ročník s označením BD-II-01 (01 je číslo pracoviště žáka, je připraveno 35 pracovišť), přes první ročník BD-I-01 a abecedně končí září-říjen pro druhý ZR-II-01 a pro první ročník ZR-I-01.

Na každou známku jsou k dispozici dva pokusy s časovým limitem a s možností opravy chyb pomocí „backspace“. Každý nový opis začíná dvěma pokusy na známku dostatečnou. Splněním požadavku se žák posune na první pokus na známku dobrou atd. Přes známku chvalitebnou se splněním jednoho z pokusů může propracovat na známku výbornou. Nesplní-li zvyšující se časový limit přesnosti a rychlosti na lepší známku, zůstává jeho klasifikace na původní horší známce. Někteří vyučující povolují více pokusů, nebo omezí čas na klasifikaci například na dvanáct nebo patnáct minut a po uplynutí uvedeného časového limitu zastaví žáky. Nesledují počet pokusů a žákovi zapíše známku, kterou právě posledním opisem dokončil.

4. **Meziškolní soutěž ZAV 2005-2006** (viz část 2.4.4). Ve školní verzi jde o instalaci desetiminutovek a rozhledů v dvouměsíčním cyklu. (*Rozhledy*, časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci, vydává NÚOV Praha. Vychází měsíčně desetkrát za školní rok a navíc dvě speciální čísla, která obsahují texty pro opisy a úlohy pro dopisy a tabulky. V letošním školním roce vyšel již 81. ročník.) To znamená, že první je označena „Desetiminutovka 01-02: září-říjen 2005“ až „Desetiminutovka 09-10: květen-červen 2006“. Stejným způsobem jsou označeny i *Rozhledy*.

V meziškolní soutěži správce školní počítačové sítě nebo pověřený učitel stahuje z webu ZAV v uvedeném období podle pokynů z centrálního pracoviště předlohu pro příslušnou soutěž (například desetiminutovku) a instaluje ji, nebo žáci podle naprogramovaných pokynů opisují konkrétní text z rozhledů. Dílčí soutěž *rozhledy* představuje soubor asi 35 až 37 cvičení, která žák v případě výborných výsledků neabsolvuje všechna, ale je posunován i o několik cvičení vpřed. Jsou-li žákovy výsledky slabé, všechna cvičení v časovém limitu jedné vyučovací hodiny nestihne. Do příslušné části (většinou dvouměsíčního cyklu) celorepublikové soutěže psaní na klávesnici školy obvykle odesílají pouze výsledky nejlepších žáků, kteří mají šanci se zařadit do republikového pořadí soutěže a přispět k bodovanému umístění školy. Pro pochopení systému soutěží ZAV ještě uvádím, že například v části *rozhledy* jsou obsaženy různě dlouhé opisy s různou penalizací a další úkoly, které v příslušném období vytvářejí pouze jednu dílčí část z celého komplexu soutěží ZAV. Výsledek desetiminutovek (a samozřejmě i rozhledů) je školou k rozhodnému datu odeslán centrálnímu pracovišti ZAV.

5. **Minutovky** jsou opisy s penalizací 100 úhozů za jednu chybu. Je stanovena tzv. uznaná rychlost. Jestliže ji žák nepřekročí, následuje pokus na novém počítačem náhodně zvoleném textu.

Dále následuje za 6. **Němčina – výuka psaní** a za 7. **Procvičování cizojazyčných slovíček** (anglických a německých).

8. **Procvičování české gramatiky** je nabídkou souboru cvičení, která vycházejí ze školní i mimoškolní praxe s cílem odstranit nejčastější gramatické chyby v písemném projevu. Pracoviště každého žáka začíná úvodním vstupním testem, který prověří, zda žák píše na klávesnici dostatečně rychle bez dívání se na ruce. Autorem je tato část označovaná jako *klávesnicová gramotnost* odpovídající alespoň úspěšně absolvované 1. třídě. Dále následují různé úkoly, které prověřují přesnost a rychlost psaní a samozřejmě různá cvičení na

doplňování gramatických jevů. Při správné odpovědi prostřednictvím klávesnice se žák posune dále, při chybě buď pokus opakuje v obměněné podobě nebo je vrácen o různý počet lekcí zpět.

9. *Psaní na PC – výuka a trénink* má mezi volbou odkazů rozhodující místo. Je to oddíl, kvůli kterému žáci a vyučující škol program ZAV především kupují a používají. Celek je rozdělen na tři části, a to „Výuka 1-1200“, „Trénink 1200-2400“ a „Výuka ZAVpisu 2400-7800“. Jak jsem již uvedl, k části ZAVpis se propracuje jen část nejlepších žáků. Podíl těch, kteří ho alespoň částečně zvládnou je, vzhledem k počtu žáků středních škol pracujících podle programu ZAV, nepatrný.

Pro absolutní většinu žáků prvních a druhých ročníků středních škol (včetně obchodních akademií) představuje hlavní část práce ve školní verzi programu ZAV výuka, kterou absolvují ve cvičení 1 až 1200 a trénink od cvičení 1200 do cvičení 2400. Hranici 2400 cvičení překoná minimum žáků.

Stav výuky ZAV na Obchodní akademii ve Zlíně k 31. květnu 2006 podle ročníků uvádí **PŘÍLOHA P IV: VÝUKA ZAV 1. ROČNÍK, PŘÍLOHA P V: VÝUKA ZAV 2. ROČNÍK, PŘÍLOHA P VI: VÝUKA ZAV 3. ROČNÍK a PŘÍLOHA P VII: VÝUKA ZAV 4. ROČNÍK.**

Z tohoto přehledu je zřejmé, že ze 471 žáků školy je v počtu cvičení následující stav: výkon *nad 1800 cvičení* absolvovalo 15 žáků, tj. 3,18 % ze všech žáků (z toho tři žáci 4. ročníku); *nad 2000 cvičení* 8 žáků, tj. 1,70 % (z toho jeden žák z prvního, jeden žák ze druhého a tři žáci ze 4. ročníku) a *nad 2400 cvičení* 6 žáků, tj. 1,27 % (v tom je jeden žák druhého ročníku a dva žáci 4. ročníku a 1 žák třetího ročníku dosáhl 2800 cvičení). Názorně je vidět, že hranici 1800 cvičení dokázalo od začátku školního roku překonat pouze 29 žáků, tj. 6,16 % ze všech žáků školy, kteří se učí psát podle programu ZAV.

Žáci každého ročníku mají stanoven limit cvičení na školní rok. Ke 31. květnu 2006 *požadovaný limit* 1200 cvičení pro 1. ročník *neplní* ze 120 žáků 41, pod 1100 cvičení se nachází 13 žáků, z nich dva nenapsali ani 1000 cvičení. Pro 2. ročník je stanoven limit 1300 cvičení, který k uvedenému datu *neplní* 6 žáků. Limit pro 3. ročník 1400 cvičení *neplní* 48 žáků, všichni již překročili 1300 cvičení. Pro 4. ročník vychází limit 1500 cvičení, který ze 111 žáků již splnilo 44 žáků, pod 1300 cvičení napsali pouze dva žáci. Plnit určené limity v počtu cvičení pro školní rok (je to 100 cvičení za rok) je dosti obtížné. V některých třídách je třeba přihlídnout k objektivnímu negativnímu faktoru, kterým bylo časté střídání vyučujících. V této souvislosti by bylo vhodné, kdyby vedení školy problém

střídání vyučujících zodpovědně řešilo. Je pravděpodobné, že žákům i škole se větší péče vrátí v podobě lepších výsledků.

Rovněž připomínám, že u žáků druhého až čtvrtého ročníku nejde o počet cvičení napsaný za jeden školní rok, ale o počet cvičení napsaný od začátku studia na uvedené střední škole.

Tento výukový program je sestaven tak, že v začátku nového cvičení navede žáka, jak má dále postupovat. V úvodu každého nového písmene je úkol, kolikrát se má příslušným prstem „vyťukat“ toto písmeno. Potom se na obrazovce objeví z obou stran ohraničený prázdný sloupeček (řekněme jakási šachta), ve kterém se náhodně objevují dosud probraná písmena. Samozřejmě, že nejvíce opakování má právě probírané nové písmeno nebo znak. Při stisknutí správného písmene se sloupeček zaplňuje barvou, až dosáhne svého vrcholu a zobrazí se další cvičení. Zde je buď samostatně nebo ve slovech nové písmeno procvičováno. Nepodaří-li se stisknout správné písmeno v požadovaném čase (asi 3 sekundy), kdy se sloupeček plní barvou, celý pokus se „zhroutlí“. Objeví se obrázek rukou a je vyznačen příslušný prst, který chyboval. Po stisknutí správného písmene se cvičný sloupec začíná plnit znova. V této fázi nácviku nového písmene existuje více než čtyřicet pokusů pro splnění úkolu. Při nácviku nového písmene, kterým se spolu s dalšími písmeny (znaky) plní uvedená šachta, potřebujeme správně napsat dvacet písmen, aby se šachta uzavřela a zobrazilo se nové cvičení.

Ze své zkušenosti mohu uvést, že téměř všichni žáci během dvou let výuky splní a překročí 1200 cvičení. Jak dokládám v přílohách *P IV až P VII*, postup nad 1800 cvičení je spíše výjimečný. Jde obvykle o talenty, nebo žáky, kteří mají zájem reprezentovat školu v grafických soutěžích. Mezi talenty v psaní na klávesnici je možné též zařadit žáky, kteří hrají na klávesové nástroje (obratné prsty) nebo na jiný hudební nástroj (smysl pro rytmus a krátký úder, v terminologii psaní na klávesnici tzv. úhoz) a obecně o ty žáky, kteří jsou celkově bystrí a též o ty, kteří velmi dobře čtou.

Při kontrolní prohlídce náhodně vybraných žáků na Obchodní akademii ve Zlíně byl k 10. květnu 2006 *stav jejich cvičení následující* (uvádím pouze zkratky jmen bez identifikačního čísla žáka):

1. ročník – KR 1067, IJ 1084, HM 1112, KM 1265 cvičení;
2. ročník – ŠM 1722, KI 1925, GI 2393 cvičení;
3. ročník – LS 1304, BR 1320 cvičení a 4. ročník – DM 1378, GR 1425 cvičení.

10. *Testy rychlosti* jsou nainstalovány do cvičení 600 a do cvičení 1200. Jsou to různé dlouhá cvičení s rozdílně zaměřenými a obměňovanými texty, které se opisují například po dobu jedné minuty (chyby lze opravovat, za neopravenou chybu se sráží padesát úhozů), nebo opisy k první či druhé chybě apod. Automatické vyhodnocení opisu s výsledkem počtu čistých úhozů za minutu slouží i ke zvýšení motivace žáků a k podpoře soutěžní atmosféry ve třídě.

11. *ZAV-demo* je zkušební částí, např. při dnech otevřených dveří na školách a podobně. Obsahuje základní informace o programové výuce psaní na počítači s doporučeními a umožňuje vyzkoušet si formou testu své dovednosti psaní na klávesnici.

12. *Čtvrtletní zkoušky* s nainstalovanými normami výkonnosti jsou samozřejmě čtyři (vždy pracoviště 01 až 35) pro první a druhý ročník. Jsou to desetiminutové *opisy*, které *je možné vytisknout (stejně jako velkou část všech cvičení)* z důvodu archivace podkladů pro klasifikaci.

#### **2.4.4 Obsahová náplň soutěží ZAV**

Propracovaný systém soutěží, který J. Zaviačič zahrnul do své koncepce, zvyšuje přitažlivost výuky ZAV. Soutěže představují pro většinu žáků zpestření rutinní práce nad klávesnicí počítače. Pro talentované a ctižádostivé představuje úspěch ve výuce povzbuzení a motivaci pro další zvýšené úsilí v tréninku. Nejlepší žáci středních škol se účastní mnoha různých soustředění a soutěží, které jsou pro ně pořádány. Tyto kolektivní tréninky a soutěže jsou též místem setkání lidí stejného zájmu, v našem případě setkáváním uživatelů programové výuky ZAV.

Centrální metodické pracoviště ZAV během letošního školního roku (stejně i v minulých letech) organizuje Meziškolní soutěž ZAV 2005-2006. Úkoly a výsledky jsou mezi centrem ZAV a školami posílány e-mailem. Výsledky jsou automaticky zpracovány a okamžitě se promítnou do aktualizovaného pořadí v meziškolní soutěži, které je umístěno na [www stránkách ZAV](#).

Autor programu ZAV na svém webu též konstatuje, že „Specifický význam má výuka ZAV pro základní školy. Je nezbytné s výukou psaní na klávesnici začít dříve, než dítě začne nabývat škodlivé návyky obsluhy klávesnice při seznamování se s počítačem, tedy v době kolem 9 až 10 let věku. V tomto věku jsou děti velmi snadno motivovány hrou



formou výuky.“. Proto je zřejmé, že i z tohoto důvodu je v rámci soutěží ZAV v psaní na klávesnici zvláštní kategorie pro žáky základních škol.

Z uvedených informací je zřejmé, jak jsou soutěže ZAV organizovány a jak se výsledky zpracovávají. Nyní uvedu složky, řekněme dílčí soutěže, které tvoří letošní „Soutěž ZAV v psaní na klávesnici“. Údaje včetně terminologie přebírám z webu ZAV. Budu se věnovat pouze středním školám, obdobné je to u škol základních (letos ji tvoří devatenáct různých dílčích soutěží). Rozhodující je bodový stav soutěže obvykle k 25. červnu běžného roku.

Soutěže středních škol nyní vytváří 26 dílčích soutěží, a to:

1. nejpokročilejší žáci z 1. ročníků,
2. nejpokročilejší žáci ze 2. ročníků,
3. nejlepší výsledky v průměrném postupu jednotlivých tříd 1. ročníků,
4. nejlepší výsledky v průměrném postupu jednotlivých tříd 2. ročníků,
5. tzv. Pražské seznamy, tj. nejlepší výkony žáků v opisu na PC,
6. výsledky škol ve státní zkoušce ze zpracování textu na PC,
7. soutěžní trénink ZAV Rozhledy první (září-říjen 2005) až páté kolo (květen-červen 2006), tj. pět různých výsledků,
8. soutěžní desetiminutovka říjen a prosinec 2005 a únor, duben a červen 2006, tj. pět různých výsledků,
9. minutovky,
10. dvouminutovky,
11. výsledky talentových soutěží (pořádají je obvykle v rámci náboru ke studiu některé střední školy pro žáky základních škol),
12. pohárová soutěž o Valašského a Šenovského datla 2005 (dvě soutěže),
13. mezinárodní soutěž ZAV Hodonín 2005,
14. soutěž ZAV Bruntál 2006,
15. soutěže ZAV Orlová 2006 a ZAV Jihlava 2006 a
16. mezinárodní internetová soutěž Intersteno.

Pořadí škol je po zaslání výsledků zpracováváno automaticky, on-line. V rámci pořadí nejpokročilejších žáků z prvních a druhých ročníků je metodickým centrem evidováno vždy prvních pět set nejlepších žáků z každého ročníku.

Aby bylo celkové pořadí soutěží koncem školního roku stanoveno co nejobjektivněji, budoují se jednotlivé dílčí soutěže takto:

1. za první místo je pět bodů,
2. za 2. až 10. místo jsou čtyři body,
3. za 11. až 50. místo jsou tři body,
4. za 51. až 200. místo jsou dva body a
5. za 201. až 500. místo je jeden bod.

Za každou dílčí soutěž je škole vždy zaregistrováno pouze jedno nejvyšší hodnocení. U tzv. Pražského seznamu a u soutěže minutovky je do celostátního pořadí zařazen vždy druhý nejlepší ze školy. Během školního roku bývají někdy vyhlášené ještě další mimořádné dílčí soutěže.

#### 2.4.5 Shrnutí výuky ZAV

Autor na svém webu v části „Sborovna“ mj. uvádí, že „Od roku 1999 využívá výuku ZAV přibližně stovka českých škol různých typů, tedy velmi nízké procento z počtu všech českých středních škol. Přesto na středoškolských mistrovstvích žáků bývá mezi nejúspěšnějšími přes 80 % soutěžících, kteří výukou a tréninkem ZAV prošli, v družstvu reprezentace ČR 100 %.“.

Efektivní činnost učitele, který vede výuku ZAV ve třídě (ve škole), lze rozdělit na kontrolu, evidenci a hodnocení výsledků práce žáků a na jejich individuální podporu. Ta je nutná především při běžných problémech, ke kterým například i vlivem nepozorného čtení zadání na obrazovce dochází.

Výhodou programové výuky ZAV je rovněž skutečnost, že žák může po dopsání většiny cvičení „odentrovat“ tzv. *protokol* a následně *tisk*. Někteří žáci si vytištěné práce archivují (obvykle ty, kde dosáhli velmi dobrých výsledků). Z důvodu průkaznosti klasifikace školy obvykle požadují vybrané písemnosti archivovat povinně.

Na rozdíl od jiných výukových programů, autor neřeší otázku rytmu psaní. Rytmičké psaní ve výuce bylo některými autory učebnic a učiteli doporučováno v době výuky na psacích strojích. Pro udržení rytmu se například používala pomůcka metronom z hodin fyziky, nebo vyučující přehrávali vhodné melodie a podobně. Na některých školách žáci v úvodu nácvičku nového písmene hlasitě (a v rytmu) vyslovovali příslušná písmena. Někteří vyučující též doporučovali několik řádků psát a vyslovovat s díváním se na ruce a klávesnici, potom vyslovovat bez dívání se na ruce a nakonec zavřít oči a příslušná

písmena či krátká slova vyslovovat a „naslepo opisovat“. Dnes je rytmické psaní zdůrazňováno pouze v některých dalších výukových programech.

Učitelé mnoha škol (a to i těch, kde se program ZAV nepoužívá) pomáhají při zprostředkování individuální domácí výuky ZAV. Rozšiřováním nabídky i spoluprací centrálního pracoviště ZAV se školami a jednotlivci dochází též k modernizaci výuky v oblasti zpracování textů.

Spolu s některými dalšími vyučujícími považuji za velkou nevýhodu programové výuky ZAV obchodní politiku autora programu. Tato politika nutí školy každoročně obnovovat a platit celou programovou licenci. Výhodu v podobě slevy z ceny mají pouze ty školy, které se v minulém školním roce umístily v závěrečném pořadí soutěže ZAV v psaní na klávesnici.

Hodnotím-li výuku ZAV z různých pohledů, považuji za nutné uvést, že podle informací některých vyučujících není přehled škol uváděný na [www](http://www) stránkách v seznamu soutěží ZAV zcela pravdivý. Na tuto skutečnost není nikde upozorněno. Například mnoho základních škol (obdobně to může být i u škol středních) uváděných ve výsledkovém přehledu soutěží, které mají v prvním sloupci označeném „P“, tj. nejpokročilejší žáci ve výuce a ve sloupci „T“, tj. nejlepší výsledky v průměrném postupu jednotlivých tříd základní školy uvedenu *nulu, program nevlastní*. Tyto školy zasílají centrálnímu pracovišti ZAV pouze vybrané výsledky žáků, kteří pracují podle individuální domácí výuky, nebo se účastní některé z jiných soutěží, které centrální pracoviště ZAV a Interinfo ČR po České republice pořádají. Jsou-li tito jednotliví žáci na některé ze soutěží úspěšní, jsou jim přidělovány za umístění „body“ a tím se dostávají do celkového přehledu škol. Z tohoto důvodu pak vzniká mylný dojem, že škol pracujících s programem ZAV je mnohem více než ve skutečnosti.

Mám-li uvést, proč i přes některé výhrady jsem vždy velmi rád pracoval s programem ZAV, pak musím zdůraznit, že je v České republice z používaných výukových programů psaní na klávesnici nejpropracovanější. Umožňuje především žákům, ale i vyučujícím pracovat s maximálním efektem a s důrazem na racionalizaci práce. K oblíbenosti programu jistě přispívá i prvek soutěživosti, který výuku provází a celkově propracovaný systém soutěží ZAV, kterých je možné se zúčastnit. Především v těchto oblastech vidím jeho největší přínos pro české školství.

## 2.5 Ostatní výukové programy psaní na klávesnici počítače

Ostatní programy psaní na klávesnici, se kterými jsem se setkal, používají klasickou metodiku nácviku, která byla používána při výuce psaní na stroji.

Znamená to, že po otevření programu se obvykle v horní části obrazovky zobrazí cvičení. Výuka probíhá tak, že toto cvičení se jako předloha pouze opisuje, jako v době dřívější výuky psaní na stroji. Z důvodu co nejracionálnějšího nácviku, je autory těchto programů a vyučujícími na školách, které tyto programy používají *doporučováno rytmické psaní*, jako cesta k co nejracionálnějšímu nácviku psaní na klávesnici. Snahou vyučujících je přesvědčit žáky, aby psali podle doporučeného rytmu, tedy celá skupina jednotnou rychlostí. Obvykle se to více či méně daří pouze při nácviku nového písmene, tj. určitou malou část hodiny. Jednotný rytmus celou vyučovací hodinu nikdy nešlo a nejde udržet. Tato snaha je sama o sobě nerealizovatelná a pro žáky dosti stresující.

Jak jsem již uvedl, jedním z používaných programů je *program ATF (All Ten Fingers)*, který je též doporučován Kroužkem a Kuldovou (2003). Program má usnadňovat výuku vyučujícím a umožňovat kontrolu práce žáků. Ti se podle webu ATF naučí psát podle tištěné předlohy, podle obrazovky i podle diktátu. Nácvik lze kdykoli přerušit, vybrat si jen určité lekce, opakovat je nebo se vrátit k dřívějším lekcím. Program zaznamenává a hodnotí rychlost a přesnost psaní. Vzhledem ke stejné metodice, postupu probíraných znaků a struktuře textů, lze při výuce v programu ATF používat též učebnici *Písemná a elektronická komunikace (2003)* a program i učebnici vhodně kombinovat. Další informace lze nalézt na českém *webu firmy swx*. Zde se mj. též uvádí, že „výukový program ATF je již řadu let doporučován v metodice MŠMT pro výuku psaní všemi deseti“.

Firma *pmp software* dodává program výuky psaní na klávesnici *Deseti prsty*. Na webu o něm uvádí, že program používá více jak 400 škol a že v ČR, Slovensku, Německu a Austrálii je prodáno přes deset tisíc licencí.

V charakteristice programu firma pmp uvádí, že výukový program mimo jiné obsahuje (všimněme si důrazu na rytmické psaní použitím metronomu):

- jednoduché a přehledné ovládání,
- důmyslnou koncepci procvičování prstokladu,

- individuální přístup k pokročilým i úplným začátečníkům,
- podrobné vyhodnocování výsledků statistickým programem,
- mnoho rozsáhlých výukových lekcí,
- *metronom*, který usměrní váš rytmus,
- pomocnou klávesnici ukazující aktivní klávesu,
- pomocné ruce ukazující aktivní prst a
- podrobné vyhodnocení každé lekce.

Na svém webu si firma pmp klade otázku: Proč je program *Deseti prsty* dobrou investicí?

Na otázku si odpovídá takto:

- ušetříte čas (a tím i peníze) strávený nad pomalým psaním textu,
- vaše práce bude více pohodová a efektivnější,
- program plně nahradí běžné, finančně i časově náročné výukové kurzy,
- program *může používat více uživatelů na jednom počítači*,
- výrazně se zvýší vaše pracovní produktivita a koncentrace,
- budete na své okolí působit více profesionálně,
- ve výuce můžete pokračovat vlastním individuálním tempem a
- programem si ověříte vlastní výkonnost.

Programem firmy **PMQ Software** je *hmatová metoda Psaní všemi deseti*. Na svém webu firma PMQ doporučuje svůj program *výčetem známých výhod*, které získáme zvládnutím psaní všemi deseti pro obsluhu počítače. Je to například i zkušenost, že osvojením hmatové metody se můžeme více soustředit na vkládání dat do počítače a tím snížíme možnost chyb. Je *zdůrazněno* i zdravotní hledisko pro obsluhu počítače, například rozložení práce deseti prstů, snížení zrakové únavy, není nutné vytáčet páteř ani předklánět hlavu, ale můžeme sledovat obrazovku monitoru přímo před sebou. Je vzpomenuť výhodnost nácviku pro ty, kteří se učili na některý klávesový hudební nástroj a uveden i známý poznatek, že snazší je osvojit si dobré návyky od začátku, než později se odnaučovat špatný způsob ovládnutí klávesnice. *Diskutabilní* se mi jeví konstatování, že „leváci většinou píšou lépe než praváci“. Toto tvrzení autorů programu psaní všemi deseti se mi nikdy v téměř třicetileté učitelské praxi nepotvrdilo. Na webu je popsáno postavení prstů levé a pravé ruky v základní poloze a též pojednáno, proč ovládat klávesnici všemi deseti a ne jedním prstem ať již při psaní nebo při vkládání údajů do počítače.

### 3 VYUŽITÍ POČÍTAČE V OBCHODNÍ KORESPONDENCI

Samostatnou kapitolu ve využití počítačů ve školní výuce písemné a elektronické komunikace představuje oblast obchodní korespondence.

Zavedení počítačů do výuky obchodní korespondence znamenalo již před mnoha lety nebyvalý přínos pro žáky i jejich vyučující. V začátcích používání PC to byl z dnešního pohledu nedokonalý program MS-DOS s editorem T602. Zavádění dokonalejších počítačů spolu s propracovávanými a zdokonalovanými verzemi především programů Windows umožnilo prostřednictvím editorů Word (které se dnes převážně používají) zefektivnit výuku obchodní korespondence na středních školách, tedy i na obchodních akademiích.

Velký význam pro výuku obchodní korespondence mělo a má použití mnoha různých šablon či formulářů (používá se též název rastr nebo předtisk) apod. Školy si mohou vytvořit buď formuláře vlastní, nebo využívají nabídky, která je např. na webu Národního ústavu odborného vzdělávání Praha, pod složkou Státní těsnopisný ústav „Balíček tiskopisů“. Po určitou dobu byla nabídka některých tiskopisů a vzorů dopisů též na webových stránkách ZAV → Interinfo → Elektronická učebnice obchodní korespondence. V současné době je zde pouze seznam kapitol (ostatní je s uvedením důvodů nefunkční) a je zde odkaz na [www.nuov.cz](http://www.nuov.cz).

#### 3.1 Tematické plány PEK používané na Obchodní akademii Zlín

V dnešní době učební osnovy MŠMT (Standardy 1998 a Dokumenty 2002) tvoří pouze rámcový obsah výuky. Jednotlivé školy si podle zkušeností svých vyučujících vytvářejí vlastní tematické plány. Tyto *tematické plány* se obvykle co do obsahu i hloubky probíraného učiva, ale především podle časového sledu probíraných tematických celků *podle jednotlivých škol* značně liší. Na některých školách povolují ředitelé jednotlivým vyučujícím různé, obvykle nepodstatné, odlišnosti v tematických plánech.

Na Obchodní akademii ve Zlíně je náplní učiva 1. ročníku předmětu PEK naučit žáky ve třech hodinách týdně psát na klávesnici počítače pomocí programu ZAV. Je to obdobné, jako na dalších středních školách, kde se psaní na klávesnici učí. *Tematický plán výuky psaní podle programu ZAV je uveden v příloze P I.*

V přílohách uvádím tematické plány předmětu písemná a elektronická komunikace na Obchodní akademii ve Zlíně a normy klasifikace v předmětu PEK takto:

**PŘÍLOHA P VIII: TEMATICKÝ PLÁN PEK 2. ROČNÍK, PŘÍLOHA P IX: TEMATICKÝ PLÁN PEK 3. ROČNÍK a PŘÍLOHA P X: TEMATICKÝ PLÁN PEK 4. ROČNÍK. PŘÍLOHA P XI: NORMY KLASIFIKACE PŘESNOSTI A RYCHLOSTI PSANÍ NA KLÁVESNICI, je sestavena podle ročníků. .**

**Tematický plán pro 2. ročník PEK** klade ve dvou hodinách týdně hlavní důraz na nácvik normalizované úpravy písemností (22 hodin) a na zvyšování přesnosti a rychlosti psaní (16 hodin). V 18 hodinách jsou probrány písemnosti při uzavírání kupních smluv (používá se též název písemnosti při nákupu a prodeji, což je uvedeno ve třetím ročníku), a to poptávka, nabídka, objednávka a kupní smlouva. Vedle těchto tří velkých tematických celků je začátkem druhého pololetí věnováno několik hodin korektorským značkám a autorské korektuře (4 hodiny) a po dvou hodinách je určeno prostředkům sdělovací techniky a psaní podle diktátu.

**Tematický plán pro 3. ročník PEK** předpokládá ve dvou hodinách týdně probrat celkem šest nových tematických celků. Opakování písemností při nákupu a prodeji je věnováno 6 hodin a na souvislý příklad v závěru školního roku je vymezeno 10 hodin. Po 10 hodinách je věnováno probrání písemností při dopravě zásilek, nepravidelnostem při plnění kupní smlouvy a osobním a úředním písemnostem. Po 8 hodinách je určeno písemnostem při platebním styku a písemnostem právního charakteru. Organizaci písemného styku jsou přiděleny 2 hodiny. V průběhu školního roku se pomocí programu ZAV nacvičuje přesnost a rychlost psaní.

**Tematický plán pro 4. ročník PEK** je stanoven na 1 hodinu týdně. Tematickému celku vnitropodnikové písemnosti je v průběhu školního roku věnováno 14 hodin a personálním písemnostem 12 hodin. V závěru studia jsou 4 hodiny určeny k opakování učiva PEK k praktické maturitě.

Některé školy PEK ve 4. ročníku nevyučují. Domnívám se, že zasluhuje ocenit prozíravost vedení Obchodní akademie ve Zlíně, kde je výuka tohoto předmětu zařazena ve 4. ročníku i z důvodu udržení získané dovednosti v přesném a rychlém psaní na klávesnici a v dalším osvojení a opakování písemností. Tyto vědomosti a dovednosti jsou použitelné nejen při přípravě na maturitní zkoušku, ale i v dalším životě (nástup do zaměstnání, studium).

Ve všech ročnících jsou v tematických plánech čtvrtletně zařazeny písemné zkoušky v rozsahu jedné hodiny, tj. 4 hodiny za školní rok. Informace z tematického plánu

3. ročníku o tom, že žáci používají šablony vytvořené ve Wordu, aby zvládli automatizované zpracování písemností je prakticky využitelná po celou dobu studia.

Celkově lze konstatovat, že tematické plány učiva písemné a elektronické komunikace na Obchodní akademii ve Zlíně jsou zpracovány na velmi dobré obsahové i metodické úrovni a použitelné ve vyučování. Spolu se zaujetím a invencí žáků i vyučujících školy lze předpokládat získání takových vědomostí, dovedností a návyků, které budou absolventy školy trvale využitelné v jejich dalším praktickém životě.

### 3.2 Učebnice používané v současné době

O některých učebnicích používaných v minulosti především při výuce psaní na stroji jsem se již zmínil. Přechodem na programovou výuku psaní na klávesnici se význam učebnic v tomto směru značně snížil. Ve druhé části předmětu PEK, obchodní korespondenci, je v posledním desetiletí na trhu vyhovující nabídka učebnic a textů. Přestože většina mnou uváděných publikací není podle MŠMT oficiálním materiálem, nemá přiděleno ISBN, jsou všechny publikace na obchodních akademiích, včetně OA ve Zlíně, dlouhodobě používány. Jsou to *Obchodní korespondence I a II* (Štiková, 1993) a *Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti* (Kuldová, Fleischmannová, 2001). Jako doplňující text lze využívat *Řešené úlohy z obchodní korespondence* (Macounová, Novák, 1999).

*Obchodní korespondence I a II* (formát A4) dlouholeté plzeňské učitelky obchodní akademie Stanislavy Štikové (1993) jsou dvě publikace. *Obchodní korespondence I* je věnována oblasti dodavatelsko-odběratelských vztahů. Ve školách se též používá název oblast nákupu a prodeje nebo zásobování a odbytu. *Pět kapitol* je rozděleno na *předsmluvní jednání* – poptávka (dotaz) a nabídka, druhá část pojednává o *uzavírání kupních smluv* – objednávka, přijetí objednávky, kupní smlouva a dodatečné dispozice k ní a samostatné cvičení. Třetí část nazvaná *písemnosti při plnění kupní smlouvy* obsahuje dodací list, přepravní doklady, návštějí, fakturu a její úhradu a rovněž samostatné cvičení. Ve čtvrté části jde o *souvislý příklad na uzavírání a plnění kupní smlouvy* a poslední část nazvaná *vady plnění kupních smluv* pojednává o povinnosti prodávajícího při plnění kupní smlouvy (urgence, reklamace) a o povinnosti kupujícího při plnění kupní smlouvy (jsou zde první, druhá a poslední upomínka).

*Obchodní korespondence II*, která je v podtitulu nazvána *vnitropodnikové písemnosti*, je rozdělena na šest kapitol. První kapitola je zaměřena na vnitropodnikové písemnosti



(pracovní porady, pracovní cesty a písemnosti vedoucích pracovníků), ve druhé kapitole je pojednáno o osobních dopisech vedoucích pracovníků. Třetí kapitola obsahuje personální písemnosti a čtvrtá právní písemnosti. Pátá kapitola je nazvaná písemnosti ve styku s bankami a v šesté je obsažena manipulace s písemnostmi (např. příjem a zapisování písemnosti, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování písemností).

S. Štiková obě publikace uvedla na trh již začátkem devadesátých let a poměrně pravidelně je obměňuje a doplňuje. Na obou obchodních korespondencích je vidět, že autorka je zkušená vyučující s dobrým stylistickým i metodickým přístupem k vydávanému materiálu. Vedle teorie je v publikacích množství vyhotovených příkladů, nebo jsou zde nabídnuty vzory písemností s možností doplnit požadované údaje (například pracovní smlouva, různé druhy dohod mezi pracovníkem a organizací, pracovní posudek a jiné.). Obě tyto obchodní korespondence – vzhledem k odbornému renomé autorky – školy ve velké míře využívají. Je mezi nimi i Obchodní akademie ve Zlíně.

***Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti*** (formát A5), autorky Olgy Kuldové z Prahy a Emílie Fleischmannové z Olomouce (2001), je učebnice schválená MŠMT a zařazená do seznamu učebnic pro střední školy. Obě autorky jsou zkušené vyučující. O. Kuldová dlouhá léta učila v kurzech Státního těsnopisného ústavu v Praze a prováděla poslední revize státních zkoušek z kancelářského psaní na klávesnici. Emílie Fleischmannová (mimo obchodní korespondence též dlouhodobě vyučovala český jazyk) působila na Palackého univerzitě v Olomouci a na tamní obchodní akademii. Uvedená učebnice poskytuje na 200 stranách textu dosti rozsáhlý materiál jak z oblasti obchodní korespondence a českého jazyka, tak i další informace. Z 22 kapitol je devět věnováno jednotlivým druhům obchodní korespondence s názvy písemností při nákupu a prodeji, nepravidelný průběh uzavírání a plnění kupních smluv, písemnosti při placení a úvěrování, jednoduché právní listiny, písemnosti při organizaci a řízení podniku, vyřizování personálních záležitostí, osobní dopisy, dopisy občanů a moderní zpracování textů. Zásady a pokyny pro vlastní vypracování písemností včetně kapitol z ČSN pro tuto oblast jsou uvedeny ve čtyřech kapitolách (úvod do obchodní korespondence, vybrané pokyny pro grafickou úpravu textů, chystáme se psát dopis a úprava obchodních a úředních dopisů).

To co dělá z této publikace *originální učebnici* je obsaženo v kapitolách, které jsou věnovány jazykové stránce písemností. Cituji názvy kapitol – kdy napsat velké písmeno, kdy napsat i nebo y, umíte psát předložky a předpony s a z, jak si poradit s přejatými slovy, pravopisné drobnosti, kam (ne)patří čárka mezi větami, kam (ne)patří čárka ve větě

jednoduché a slohová úskalí („oblíbená“ zájmena svůj, jenž a tento); do této části zařadím i cizojazyčné dopisy. Zajímavost učebnice zvyšuje skutečnost, že popsané gramatické jevy jsou vytištěné na papíru jiné barvy (světle zelená), takže tato část je snadno rozpoznatelná i z bočního pohledu na učebnici.

V části učebnice, která je věnována obchodní korespondenci, je přehledně rozvržena jak teorie, tak i příklady a ukázky dopisů. V barevném rámečku v textu této části jsou vždy zvýrazněny náležitosti nebo osnova uvedené písemnosti. Rovněž tato skutečnost zvyšuje přehlednost učebnice.

Domnívám se, že tato učebnice svým obsahem i úrovní zpracované látky přispívá k tomu, aby se dařilo psát dopisy, které jsou dobrou vizitkou jejich autorů.

**Řešené úlohy z obchodní korespondence** (formát A4) autorů E. Macounové a J. Nováka z Prahy (1999) představují soubor asi 45 oboustranně tištěných volných listů A4, který vydal tehdejší Státní těsnopisný ústav (STÚ, nyní součást NÚOV Praha) jako *pomocné texty pro výuku*. Jde o materiál, který je členěn do šesti částí. *Zadání příkladů zde chybí*. Jednotlivé druhy písemností jsou uvedeny v číselném seznamu a pod uvedeným číslem jsou přímo jako ukázkový materiál vypracovány. Některé písemnosti jsou prezentovány v několika variantách včetně odpovědí na ně (proto je obvykle příslušná část rozsáhlejší).

*V první části* je vypracováno třicet dva písemností. Jde o poptávku, nabídku, objednávku, urgenci, reklamaci a první a poslední upomínku (pokus o smír).

*Ve druhé části* je vypracováno čtrnáct písemností typu osobních dopisů vedoucích pracovníků. Jde o pozvání, poděkování, omluvu, blahopřání, kondolenci a doporučení zaměstnance na pracovní místo.

*Ve třetí části* je zpracováno šest druhů písemností z oblasti organizace a řízení podniku, a to pozvánka na poradu a zápis z ní, příkaz, směrnice, oběžník a úřední záznam o uvedené skutečnosti.

*Ve čtvrté části* je sedm písemností z právní oblasti – potvrzení, plná moc a dlužní úpis.

*Pátá část* obsahuje dvacet čtyři velmi rozmanitých písemností z personální oblasti. Jde například o dotaz na místo, životopis a dále o písemnosti během trvání pracovního poměru a při jeho skončení a též pracovní posudek a potvrzení o zaměstnání.

*V závěrečné části* je šest písemností z okruhu dopisů občanů adresovaných různým orgánům a institucím (zde některé městským úřadům apod.).

Důvěryhodnost tohoto praktického materiálu je podle mého názoru především v tom, že uvedení autoři dlouhodobě prováděli poslední revize prací ze státních zkoušek z kancelářského psaní na klávesnici a měli možnost hodnotit i jejich součást, vyhotovené dopisy. Proto význam těchto pomocných textů pro žáky i vyučující spočívá nejen v oblasti praktické, ale pro učitele i v oblasti metodické. Státní těsnopisný ústav Praha byl v oblasti školství vždy, mimo jiných úkolů které plnil, považován za jedno z metodických pracovišť pro psaní na klávesnici a pro obchodní korespondenci.

### 3.3 Využití webových stránek ve výuce

Poslání *webu Národního ústavu odborného vzdělávání Praha (NÚOV)* vyplývá již z jeho názvu. Jak plní své vzdělávací úkoly by mohlo být námětem dalších úvah, což není posláním mé práce. V *hlavním menu* NÚOV se mj. nachází seznam projektů, projekty s podporou ESF, centrum kariérového poradenství, vzdělávání učitelů – TTnet, uznávání odborných kvalifikací, centrum fiktivních firem a státní těsnopisný ústav.

*Nabídka Státního těsnopisného ústavu obsahuje* rozhledy, publikace a pomůcky (např. obchodní dopisy u státních zkoušek, výukové programy nebo těsnopis miny), dále těsnopis (pro každého a pro zkušeného), *balíček tiskopisů*, aktualizované soubory PEK (obsahují ukázky různých druhů písemností), kurzy, státní zkoušky, semináře a rozšiřující studium pro učitele, soutěže a v MS Praha informaci, že se v roce 2007 bude konat mistrovství světa ve zpracování textů v Praze.

**PŘÍLOHA P XII: BALÍČEK TISKOPISŮ, PŘÍLOHA P XIII: EVROPSKÝ ŽIVOTOPIS a PŘÍLOHA P XIV: DODACÍ LIST.** Vše je nabízeno na webu NÚOV Praha.

Z pohledu *písemné a elektronické komunikace* a speciálně *obchodní korespondence* se domnívám, že nabídka NÚOV je poměrně široká a z dnešního pohledu optimální. Je samozřejmé, že každé rozšíření celkové úrovně nabízených školení, seminářů, podkladů pro písemnou a elektronickou komunikaci – ať již v oblasti mnoha různých textů či předloh pro výuku i tréninky – a formulářů pro obchodní korespondenci, by uživatelé jistě uvítali.

Svoji úlohu rovněž dlouhodobě plní i periodikum *Rozhledy* (v určité době měly též název Těsnopisné rozhledy nebo Těsnopisné a strojopisné rozhledy a vydával je dříve samostatný Státní těsnopisný ústav, nyní součást NÚOV), které *vychází nepřetržitě* měsíčně mimo prázdnin (prázdniny bývají obvykle nahrazeny dvěma speciálními čísly, např. s tématem

státní zkoušky apod.) již 81 let. V posledních letech jsou vydávány jako časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci se stabilní cenou za jeden výtisk (sedm korun plus poštovné a balné; školám, které odebírají více jak 100 kusů je poskytována pětiprocentní sleva). Na titulní straně vždy bývá článek k aktuálním problémům. Uvedu jeho titulky z posledních číslech, například kancelářský balík OpenOffice.org, tabulky nejsou záludné, Leipzig Open 2006 nebo v červnovém čísle „Mistrovství České republiky v grafických předmětech SOŠ Blatná 2006“ spolu s výsledky. Obsahem jednotlivých čísel jsou texty k opisu, včetně textů pro začátečníky i pokročilé a též předlohy pro cizojazyčné opisy a písemnosti (některé se používají i v dvouměsíčních soutěžích ZAV), dále zadání úloh pro písemnosti a tabulky v obchodní korespondenci. Příklady obsahují i zadání a vypracování úloh z minulých státních zkoušek. Dále jsou zde úkoly pro korekturu textu a pro wordprocessing. Tuto širokou nabídku textů a předloh využívají především učitelé i žáci, kteří je na obchodních akademiích hojně odebírají.

Mnoho zajímavých odkazů je i na *webu ZAV*. Většina se jich týká programové výuky ZAV a pořádaných soutěží. Je zde též odkaz na zájmové sdružení *Interinfo*, které bylo založeno autorem programové výuky ZAV J. Zaviačičem. V současné době jsou odkazy na obchodní korespondenci nefunkční a je doporučen server NÚOV.

### 3.4 Vzdělávací společnost HYL

V letošním roce se do nabídky výuky a vzdělávání zapojila *Vzdělávací společnost HYL*, [www.hyl.cz](http://www.hyl.cz), studenta VUT Brno, Petra Hýla. Společnost Hyl nabízí různé semináře, přednášky a školení, například etiketa a firemní kultura, řízení lidských zdrojů, finanční prostředky Evropské unie, administrativa a podpora managementu. Největší část katalogu kurzů a školení představuje další vzdělávání pedagogických pracovníků (programy DVPP a SIPVZ). Nabídka dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků v kapitole písemná a elektronická komunikace uvádí například hromadnou a obchodní korespondenci, výuku a modernizaci výuky PEK, přípravu na státní zkoušky, wordprocessing a korektura textu prakticky. Dalšími kapitolami jsou výuka cizích jazyků, pedagogika, ředitelé škol a vedoucí pedagogičtí pracovníci, projekty na školách a zakázková školení pro kolektivy. Některé části nabídky, například prezentační dovednosti a dobrý image firmy, jsou ve fázi příprav.

Školení na různých místech republiky obvykle zajišťují externí přednášející. Faktickými zaměstnanci jsou pouze její majitel a manažerka projektů Jana Olchavová. Jde o velmi zkušenou dlouholetou učitelku Obchodní akademie a VOŠ ve Valašském Meziříčí, která se obdobnou činností zabývala již na této střední škole. Je zárukou dobré úrovně většiny kapitol v nabídce obchodní korespondence on-line.

Na **webu OBK** (obchodní korespondence), který rovněž provozuje Vzdělávací společnost Hyl se v části *Obchodní korespondence on-line* říká že „jako doplněk našich služeb nabízíme soubor textů, které mohou být užitečné administrativním pracovníkům, vedoucím pracovníkům, studentům specializačního studia předmětu písemná a elektronická komunikace a učitelům tohoto předmětu“. Výhodou tohoto přístupu jsou komentáře k metodice výuky a k různým druhům klasické i elektronické obchodní korespondence. Dokumenty vystavené na webu je možné stáhnout a buď použít „vzor“ nebo „návod“ jak dokument vypracovat.

Na webu HYL je uveden *seznam kapitol* rozdělený na:

- obecně,
- obchodní korespondence,
- společenská korespondence,
- občanská korespondence a
- elektronická komunikace.

V části *obchodní korespondence* jsou složky nabídka, upomínka, faktura, fonty v obchodní korespondenci, elektronická dopisní šablona a dopisní šablona (vzor). Vyberu-li například *nabídku*, je zde pojednání o tom, proč mohu určité služby (opravárenské nebo kosmetické) nabízet, s krátkým příkladem, jak mohu jako nabízející postupovat. Je zde též vzpomenu, že sice mohu být dobrý automechanik (kosmetička), ale zcela jistě ne odborník na reklamu ani marketing. V další části je položena otázka, „Co z toho vyplývá pro výuku obchodní korespondence?“. Konstatuje se zde, co dělat (učit) nemáme a naopak na co se máme ve výuce soustředit. Bohužel bez dalšího komentáře je pouze doporučeno „soustředme se na stylizování a úpravu takových obchodních i osobních dopisů, které jsou moudré, účelné a obvyklé“.

V části *společenská korespondence* je obdobný postup volen i u *osobních dopisů*. Podstatná část textu je věnována konstatování, na čem si při psaní osobního dopisu máme dát záležet a komu je vhodné takový dopis napsat. Místo ukázky je zde odkaz na ČSN 01 6910.

Odkaz *pozvánky* nás zavede na *pozvánky na společenské akce*. Vlastního textu je zde poměrně málo. Pouze stručně pojednává o podobě pozvánky, textu na pozvánce a přijetí pozvání. Přesto na této části oceňuji skutečnost, že k uvedenému krátkému textu je připojeno devět různých druhů pozvání ze současnosti i doby dosti vzdálené (rok 1919).

V části *občanská korespondence* je šířeji zpracována *žádost o místo*. Nalezneme zde informace a různá doporučení, proč žádost o místo a v jaké formě zasíláme. Z pohledu čtenáře i učitele pokládám za nejzajímavější část „struktura dopisu“, která je rozpracována do deseti bodů.

V části *elektronická komunikace* je nejrozsáhleji zpracován odkaz *elektronické dopisy a krátké textové zprávy*. Po úvodu následuje celek „e-mail“, který je rozpracován na několik částí, a to na adresy, kopie, předmět (subject), datum, oslovení, text, podpis, přílohy, čeština a diakritika, odpovědět, odpovědět všem a poslat dál a končí omylem a opravou příloh. U vlastních příloh je aktuální doporučení pro dnešní dobu virů, spamů apod., že je nutné každou přílohu v průvodním textu avizovat, protože vše neohlášené může být považováno za podezřelé a autor se o tuto zprávu nemusí vůbec zajímat (neotevře ji a hned ji smaže). Třetím celkem jsou „textové zprávy – sms“.

Sympatické na tomto celku je konstatování, abychom přes všechnu tu úžasnou techniku, která přibližuje lidi a usnadňuje kontakty mezi nimi, nezapomínali na skutečná setkání se zajímavými lidmi. Tato opravdová setkání nemůže nahradit žádná technika.

Domnívám se, že *Vzdělávací společnost HYL* se může svými aktivitami zařadit mezi úspěšné společnosti, které se zabývají jak „e-learningovou“ tak i klasickou formou vzdělávání v přednáškových sálech. Jistě bude záležet jak na obsahu předkládaných materiálů i na kvalitě přednášek a na cenové politice, tak i na dostupnosti míst školení a doprovodných programech k nim.

## ZÁVĚR

Hodnotím-li současný stav výuky písemné a elektronické komunikace na středních školách, v případě mé práce na obchodních akademiích, musím téměř po třiceti letech pedagogické praxe v tomto oboru konstatovat, že zavedení počítačů a stále zdokonalovaných programů ji ovlivnilo velmi významně. Zaměřil jsem se především na kvalitativní posun v efektivnosti výuky psaní na klávesnici využíváním programové výuky na školách a na zvýšení úrovně výuky obchodní korespondence používáním šablon dopisů i různých tiskopisů.

Rozšíření počítačů do výuky psaní na klávesnici a obchodní korespondence posunulo úroveň těchto předmětů značně vpřed. Výuka psaní na klávesnici počítače pomocí dnes používaných programů se metodicky dosti liší. Efektivnost a originalita výuky v programu ZAV je neoddiskutovatelná. Jejím většímu rozšíření do škol i úřadů ovšem brání cenová politika autora tohoto programu.

Brzdou ve větším zavádění počítačů v oblasti obchodní korespondence jsou v mnoha případech poměrně stará pravidla a normy pro úpravu písemností. Dá se říci, že praktická činnost mnoha podniků a některých škol značně předbíhá teorii. Rychlejší pokrok v tomto směru tedy často brzdí zastaralá pravidla vyhotovování písemností a jejich úprava podle norem.

Éra psacích strojů zřejmě již skončila a počítač se stává převažujícím pracovním nástrojem škol a kanceláří. Místo psacích strojů, kterými se leckde ještě vyplňují formuláře, nastupují počítače i při „opisování“ textů, využívá se software Word aj. Je jen otázkou času, kdy dokonalejší technika umožní např. snadný převod velkého množství formulářů do počítačových šablon a jejich běžné používání.

Nemalý vliv na pokrok v tomto směru má rovněž *přibližování se evropským zvyklostem* i v oblasti obchodní korespondence. Školy a praxe již akceptují, že jediným používaným písmem není „courier“, jako za éry psacích strojů. Všeobecně se zřejmě nejvíce používá písmo „times“ a „arial“ a písmo o velikosti 12 bodů.

V podnikové praxi se rychleji než ve školách ustupuje od „odstavcové“ (odstavec začíná pět úhozů od levého okraje textu) úpravy jakéhokoliv textu včetně dopisů a přešlo se na tzv. „blokovou“ úpravu. Při ní text začíná od tzv. levé svislíce a odstavce se oddělují prázdným řádkem nebo nastavením „meziodstavcové“ mezery (Formát → Odstavec →

Mezery „před“ či „za“). Oblibu získává v minulosti používaný „možno říci pouze knižní způsob“ úpravy textu, tj. zarovnání textu do bloku z levé i z pravé strany (jako tato práce).

Rovněž nezanedbatelným přínosem pro práci s počítačem v obchodní korespondenci je využívání různorodých materiálů z webových stránek. O několika webech se ve své práci též zmiňuji.

V mnoha případech se rovněž přechází od klasické výuky i tradičního předávání informací k e-learningu a ke způsobům výuky on-line. V těchto momentech dochází ke zefektivnění práce a k úsporám v mnoha směrech, například od prostor a jejich vybavení, přes komplexní zabezpečení servisu budovy až po přítomnost konkrétních lidí na určitém místě a v konkrétním čase. Je zřejmé, že tyto úspory budou dalším zaváděním těchto „doprovodných vymožeností“ při zavádění počítačů dále narůstat. Již dnes není problémem spojit se prostřednictvím internetu se svým „tutorem“ a ať již formou přímého rozhovoru či přenosu písemných zpráv se vzdělávat nebo pouze získávat z webu potřebné informace. V tomto praktickém využití vidím největší přínos počítačů.



**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- [1] BRDIČKA B. Role internetu ve vzdělávání. Kladno: Aisis, 2003. ISBN 80-239-0106-0.
- [2] ČÁP J., MAREŠ J. Psychologie pro učitele. Praha: Portál, 2001, 2. vyd., 656 stran. ISBN 80-7178-463-X.
- [3] FREML V., HRUBÝ J., ŠTOLBA F., VANČATA J. Metodika vyučování technice administrativy. Praha: SPN 1971.
- [4] CHUDÝ Š., KAŠPÁRKOVÁ S. Didaktická propedeutika. Zlín: Univerzita T. Bati, 2004. ISBN 80-7318-225-4.
- [5] CHUDÝ Š., ŠVEC V. Pedagogika v teorii a praxi. Zlín: Univerzita T. Bati, 2004. ISBN 80-7318-192-4.
- [6] KÁRNÍKOVÁ J., ASZTALOS O., ČERNÁ V. Pedagogika pro učitele ekonomických předmětů. Praha: Aleko 1991. Díl 1, díl 2 1996. ISBN 80-85341-16-6.
- [7] KMOCH P. Informatika a výpočetní technika pro střední školy. Praha: Computer Press, 1997. ISBN 80-7226-045-6.
- [8] KROUŽEK J., KULDOVÁ O. Písemná elektronická komunikace. Praha: Fortuna, 2003. ISBN 80-7168-836-3.
- [9] KULDOVÁ, O., FLEISCHMANNOVÁ E. Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti. 4. upr. vyd. Praha: Fortuna, 2001. 200 s. ISBN 80-7168-795-2.
- [10] KUSALA J. Internet ve škole. Praha: Fortuna, 2000. ISBN 80-7168-709-X.
- [11] MACOUNOVÁ E., NOVÁK J. Řešené úlohy z obchodní korespondence. Praha: STÚ, 1999.
- [12] MAŇÁK J. Nárys didaktiky. Brno: Masarykova univerzita, 1994. 111 s. ISBN 80-210-0210-7.
- [13] ROUBAL P. Počítače pro úplné začátečníky. 3. vydání. Praha: Computer Press, 2000. ISBN 80-7226-283-1.
- [14] ŠEDÝ R. Cvičebnice hmatového psaní na klávesnicích psacích strojů a počítačů. Břeclav: Grafotisk, 1997.
- [15] ŠTIKOVÁ S. Obchodní korespondence I., II. Plzeň: Korespondent 1993.
- [16] ŠTIKOVÁ S. Písemná a elektronická komunikace. Plzeň: Korespondent, 2002.
- [17] ŠTIKOVÁ S. Psaní na stroji pro pokročilé. 1. vyd. Plzeň: Korespondent, 1996.
- [18] ZAVIAČIČ J. Psaní na stroji pro samouky. 2. přeprac. a doplň. vydání. Praha: SNTL, 1991. ISBN 80-03-00483-7.
- [19] ČSN 01 6910 Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory. Praha: Český normalizační institut, 1997. 36 s. ICS 01.140.30.
- [20] ČSN 88 6101 Dopisní papíry pro obchodní a úřední korespondenci. Praha: Český Normalizační institut, 1998. 12 s. ICS 01.140.30.
- [21] Rozhledy, časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci. NÚOV Praha. ISSN 1214-5653.

- [22] Standard odborného vzdělávání pro obchodní akademie. Praha: MŠMT ČR, 1998.
- [23] Učební dokumenty pro studijní obor 63-41-M/004 Obchodní akademie. Praha: MŠMT ČR, 2001.
- [24] *HYL: OBK* [online]. [cit. 2006-06-01]. Dostupný z WWW: <http://www.hyl.cz/obk/>
- [25] *Národní ústav odborného vzdělávání: Státní těsnopisný ústav* [online]. [cit. 2006-06-01]. Dostupný z WWW: <http://www.nuov.cz/>
- [26] *ZAV: výuka ZAV* [online]. [cit. 2006-06-01]. Dostupný z WWW: <http://www.zav.cz/>

**SEZNAM PŘÍLOH**

- P I      TEMATICKÝ PLÁN VÝUKY ZAV
- P II     CVIČNÉ TEXTY ZAV 005 AŽ 080
- P III    CVIČNÉ TEXTY ZAV 602 AŽ 618
- P IV    VÝUKA ZAV 1. ROČNÍK
- P V     VÝUKA ZAV 2. ROČNÍK
- P VI    VÝUKA ZAV 3. ROČNÍK
- P VII   VÝUKA ZAV 4. ROČNÍK
- P VIII  TEMATICKÝ PLÁN PEK 2. ROČNÍK
- P IX    TEMATICKÝ PLÁN PEK 3. ROČNÍK
- P X     TEMATICKÝ PLÁN PEK 4. ROČNÍK
- P XI    NORMY KLASIFIKACE PŘESNOSTI A RYCHLOSTI PSANÍ NA  
         KLÁVESNICI
- P XII   BALÍČEK TISKOPISŮ
- P XIII  EVROPSKÝ ŽIVOTOPIS
- P XIV  DODACÍ LIST

## **PŘÍLOHA P I: TEMATICKÝ PLÁN VÝUKY ZAV**

*Obchodní akademie T. Bati a VOŠE ve ZLÍNĚ*

Na rozdíl od vyučovacích programů staví individuální kybernetická výuka tradičně pojímané tematické plány do formálního světla. Pokud ale tematický plán zpracováváte a do třídních knih zapisujete průběžně plánovanou látku, nabízíme příklad celoročního rozpisu pro výuku ZAV. Podle aktuální nabídky školní instalace je možno také uvádět zařazování pětiminutových a desetiminutových soutěžních opisů, ZAV-MINUTOVKY pro pokročilé a další soutěžní akce v rámci meziškolní internetové soutěže ZAV.

### září:

1/4: po cvičení 30  
úvod do výuky (princip čtyřfázového tréninku, individuální postup, práce s výukou ZAV – přihlášení se do sítě, případně na disk)  
vstupní test rychlosti (nebo změření výkonu při psaní "všema dvěma")  
ZAV-MINUTOVKY)  
probírání znaků a, j, s, k, d l, o, mezerníku a klávesy ENTER  
s důrazem na správné držení rukou a sledování zrakem pouze obrazovku  
2/4: po cvičení 60  
znak e, pravý přeřadovač, levý přeřadovač, tečka  
3/4: po cvičení 90  
znaky n, t  
4/4: po cvičení 120  
test rychlosti  
znaky i, v

### říjen:

1/4: po cvičení 150  
znaky p, u  
2/4: po cvičení 180  
znak r  
3/4: po cvičení 210  
test rychlosti  
znaky c, h  
*klasifikační program zr-I*  
(pro I. ročník, září-říjen)  
4/4: po cvičení 240  
znak y

### listopad:

1/4: po cvičení 275  
znaky m, í  
2/4: po cvičení 310  
test rychlosti  
znak z  
*I. čtvrtletní písemná práce*  
3/4: po cvičení 345

### znak ě

4/4: po cvičení 385  
znak b  
*klasifikační program lp-I*

### prosinec:

1/4: po cvičení 420  
znak á  
2/4: po cvičení 460  
test rychlosti  
znak ý  
3/4: po cvičení 480  
čárka „,“, „“  
*klasifikace lp-I*

### leden:

1/4: po cvičení 510  
test rychlosti  
znak é  
2/4: po cvičení 540  
spojovník „-“,  
3/4: po cvičení 570  
znak š  
4/4: po cvičení 600  
test rychlosti  
*klasifikace lu-I*  
*II. čtvrtletní písemná práce*

### únor:

1/4: po cvičení 630  
znak ů, kontrola prstokladu ž  
2/4: po cvičení 660  
znak ě  
3/4: po cvičení 690  
znak f  
test rychlosti  
4/4: po cvičení 720  
diakritické znaménko háček  
*klasifikační program lu-I*  
(pro I. ročník, leden-únor)

### březen:

1/4: po cvičení 750  
znak ú  
2/4: po cvičení 780  
znak g

3/4: po cvičení 810  
test rychlosti

znak x  
4/4: po cvičení 840  
diakritické znaménko čárka

### duben:

1/4: po cvičení 870  
číslice 0, 1  
2/4: po cvičení 900  
test rychlosti  
znak w, číslice 5  
*III. čtvrtletní písemná práce*  
3/4: po cvičení 930  
číslice 9  
4/4: po cvičení 960  
znak q, číslice 3  
*klasifikační program bd-I*

### květen:

1/4: po cvičení 990  
kulaté závorky  
test rychlosti  
2/4: po cvičení 1020  
zpětná klávesa, uvozovky  
3/4: po cvičení 1050  
číslice 2, dvojtečka  
4/4: po cvičení 1080  
číslice 4

### červen:

1/4: po cvičení 1110  
test rychlosti  
otazník  
2/4: po cvičení 1140  
vykřičník, číslice 6  
3/4: po cvičení 1170  
znak procento  
*klasifikační program kc-I*  
(pro I. ročník, květen-červen)  
4/4: po cvičení 1200  
znaky /, § + =  
test rychlosti  
*IV. čtvrtletní písemná práce*

PŘÍLOHA P II: CVIČNÉ TEXTY ZAV 005 - 080

005

sada dal skla klas kasa salda sklad kajak klak da saka lasa  
sad skla klas kasa salda sklad jak klak dala sak lasa skalka

010

salda kajak kladka sklad kasa lad lasa a sak kladla sajka  
slad dlask skla as dal sad dala kladla skla klas jak kasa

015

kajak lak saka lasa kal kladka dala kladla skla klas jak  
kasa salda a sklad kajak lak sad sak lasa kladka kala klas

020

soda dlask okolo salda kola lokaj dok slad jedle sekala  
doleje keks seje klesla ledek sedlo jesle selka dodej eso

025

osedlala sjede esa ale deska kel kde jelo se deka osel olej  
jed ale deska odjel leje klesl kde jel deka osel olej

030

dojde klesla sekal jedlo dosedla lesklo koleje deska dole  
kos doleje osedlal deka klesla osel dej sedla jedle dojedla

035

Kladka jedla osa sad saldo sekal kolej OAJ Lokaj Eska doskok  
Lada Lajka doleje jesle Kodak jas Jokl odlesk dojela OKD

040

Kajak Sokol Lajka Jokl Lada Eska Kos OKD Ela Sojka klesala  
do lesa a Sakal dodal do koleje olej

045

Saldo dodej eso desek Lajka oseje KS jedle koleda Jesle  
deska Olda kola dojde Klos soja od kolo Jaslo kokos

050

Sklad dodal do lesa kolo Eska. Sokolka Lea leje okolo kola  
olej. Eda Sokol ale odjede do Jasla. Dosedlala osla a jela  
do lesa.

055

Jos. Lada. Doleje jed. Kokos. Dojalo se. Sloka. Sojka  
dojedl. Doklad. Jedla. Sejde. SOS. Osedlala.

060

Dolej jed. Kokos. Sloka. Sojka. Doklad. Jedle. Sejde. SOS.  
Osedlal. Dojedl. Sokol. Klekl. Odlesk. Jaslo. Odjelo.

065

Jos. Lada. Kolos ale odjel. Selka jedla keks. Sokol odjede.  
Sklad dodal do koleje olej a koleso.

070

Jana odjela na kole do Kladna. A Dana dnes jelena nenajde.  
Lososa Lenka nejedla. Na jeden den seno do lesa nedala.

075

Sklad dodnes lana a kolena nedodal. Sokol se ale snesl nad  
les. Ona se nedala. Jana se lekla jelena.

080

Kladka dnes ale jde jen nedokonale. Sosna a jedle. Snad  
Kajak neklesne. Alenka dnes neosedlala osla Neklana.

### **PŘÍLOHA P III: CVIČNÉ TEXTY ZAV 602 - 618**

602

Situace ve složení výdajových položek byla poněkud složitější, protože se během roku několikrát měnily plány výroby i složení pracovních sil. Doprostřed sálu přitáhli žáci školy rovněž tu velkou žíněnku. Michal měl už od mládí velice rád žitný chléb.

604

Své pražské jednání právě zahájili odborníci v otázkách životního prostředí. Při stavbě nové sportovní haly použil též alternativní řešení s železobetonovou konstrukcí. Také již školili naše žáky a žákyně pro požární hlídku, která - bude-li nutné - zasáhne.

606

Naš vyšetřovatel Božetěch Kožešník už podruhé v životě měl krajně nepříjemnou práci - musel vyšetřovat vraždu. K našemu pobřeží se pak už žádný žralok nepřiblížil. Manželé Zdražilovi si stěžují na sousedky. Splnit váš požadavek považujeme prostě za nemožné.

608

Naše Blažena nyní pracuje v kožešnictví. Do žní má naše traktorová stanice opravit už jenom tři žací stroje. Není-li žalobce, není ani soudce. Pacienti přísně dodržovali životosprávu. Ten váš požadavek přesahuje kapacitní možnosti rozmnožovny. Rozžhavil se vzteký doběla.

610

Na Vánoce dostal Jan pěkné béžové pyžamo. Někam založil podkladové materiály. Přes cestu běžel ježek. Ten váš žurnalista se mi tedy příliš nezamlouvá. Dřív se na vojně sloužovalo mnohem déle než dnes. Vyvíjeli nový druh výztuže. Celý život s ním prý měla velké soužení.

612

Ty lakýrky s koženou podrážkou krásně kloužou po parketu. Zabývali se možnostmi využití zbývajících rezerv. Požádáte-li správce, jistě vám vybere i správné lyže. Zítra odjízďím do Rožnova pod Radhoštěm. Manžel má chřipku, leží už druhý týden. Požár se rychle rozšiřoval.

614

Snažíme se využívat i moderní techniky. Kos požíral žížalu. Vysokého věku se dožívají například želvy. Božena Brožová požádala o odložení přijímací zkoušky. V požadovaném termínu a též v předepsaném množství vyhotovení dodal projektant veškerou dokumentaci k výstavbě železáren.

616

Ty staré železářny už dávno dosloužily a kvalitní železo je pro naše hospodářství životně závažnou nutností. Nová železářna předpokládá též lepší využití železného šrotu. Na jeho sběru mají zásluhy i žáci naší školy. Tím přispívají ke zlepšení životního prostředí naší země.

618

Vaše ceny jsou přemrštěné. Vlaku do Košic odjel před šesti minutami. Neporuší-li některá ze stran dohodu o příměří, zvyšuje se naděje na mírové řešení sporu. Příliš šetrně se ovšem nechová. Naše Maruška se velice bojí myší. Jen klidně všichni vstupte dál, vůbec nás nerušíte.

## PŘÍLOHA P IV: VÝUKA ZAV 1. ROČNÍK

## Výuka ZAV 1. ročník OA Zlín k 31. květnu 2006

Pořadí	Jméno	Cvičení č.	Pořadí	Jméno	Cvičení č.
1.	Dujková Alena	2291	61.	Svubová Kamila	1214
2.	Kročilová Martina	1779	62.	Syrová Daniela	1214
3.	Hrubová Zuzana	1765	63.	Kubatková Martina	1214
4.	Huňová Petra	1587	64.	Zohrabyan Zaruhi	1213
5.	Latinák Martin	1583	65.	Košárková Lucie	1208
6.	Maťová Markéta	1581	66.	Kochaničková Petra	1208
7.	Neubauerová Klára	1568	67.	Soulová Anna	1208
8.	Jarcovjaková Adéla	1456	68.	Pavelková Ivana	1208
9.	Pšenkova Martina	1414	69.	Bahulová Kateřina	1208
10.	Kadlčková Šárka	1412	70.	Vilímová Hana	1206
11.	Stavjaňová Zuzana	1393	71.	Kouřilová Monika	1206
12.	Mikešová Barbora	1365	72.	Veselá Michaela	1206
13.	Zuzaniková Jana	1359	73.	Zižlavský Ondřej	1206
14.	Jelínková Darina	1349	74.	Szwachulová Lucie	1206
15.	Talašová Tereza	1349	75.	Talašová Zuzana	1206
16.	Svačinová Lucie	1349	76.	Mikešková Adéla	1206
17.	Zrníková Radka	1317	77.	Velikovský Petr	1206
18.	Velísková Nikol	1313	78.	Pluhařová Barbora	1206
19.	Krhutová Veronika	1310	79.	Bednaříková Vladimíra	1206
20.	Safaříková Petra	1305	80.	Gorecká Marie	1205
21.	Javoříková Adéla	1304	81.	Kudlíková Klára	1195
22.	Kadlečková Michaela	1304	82.	Machová Kateřina	1195
23.	Kotková Kristýna	1288	83.	Pavličková Magda	1195
24.	Koňáříková Zuzana	1277	84.	Kozubík Tomáš	1194
25.	Koutňák Michal	1273	85.	Drobná Simona	1194
26.	Dýšek Miroslav	1266	86.	Daňková Martina	1189
27.	Hladík Jakub	1266	87.	Mandáková Kateřina	1189
28.	Sekanina Adam	1265	88.	Bartečková Kristýna	1183
29.	Míček Lukáš	1265	89.	Březíková Monika	1183
30.	Sevčíková Markéta	1265	90.	Bartončíková Lenka	1181
31.	Urbanová Martina	1265	91.	Malovaná Hana	1171
32.	Cupáková Tamara	1265	92.	Zicha Richard	1165
33.	Kasálková Magdaléna	1265	93.	Konečná Ivana	1162
34.	Horký Adam	1263	94.	Kordulová Lucie	1159
35.	Haničáková Petra	1253	95.	Pončíková Kristýna	1159
36.	Olivík Vojtěch	1252	96.	Vingárková Marie	1159
37.	Trčková Blanka	1245	97.	Simšalíková Monika	1159
38.	Sidlíková Lenka	1245	98.	Žůrková Jitka	1158
39.	Drozdík Robin	1243	99.	Procházková Iveta	1158
40.	Soukupová Zuzana	1242	100.	Svajdová Monika	1153
41.	Valášková Zuzana	1239	101.	Benčíková Simona	1150
42.	Skoupilíková Markéta	1237	102.	Baklíková Klára	1148
43.	Oškera Jiří	1237	103.	Pospíšková Gabriela	1140
44.	Skácelová Veronika	1237	104.	Svozilová Zuzana	1120
45.	Kostelný Martin	1237	105.	Kozáčková Michaela	1117
46.	Kajš Adam	1234	106.	Poláchová Marie	1111
47.	Dopitová Barbora	1232	107.	Bábovský Martin	1103
48.	Haboňová Markéta	1230	108.	Pecháčková Ivana	1094
49.	Vytrhlíková Magda	1230	109.	Brandová Helena	1086
50.	Lorencová Lucie	1230	110.	Galová Petra	1085
51.	Olšovská Kateřina	1230	111.	Vítová Petra	1084
52.	Vachuta Michael	1229	112.	Žáková Marie	1073
53.	Pavličková Lucie	1229	113.	Kocháňová Lucie	1073
54.	Žůrková Monika	1229	114.	Miklová Lenka	1051
55.	Ančincová Veronika	1229	115.	Balajková Lucie	1045
56.	Boudová Sabina	1229	116.	Zoch Michal	1034
57.	Vykopalová Alena	1223	117.	Sátorová Jana	1010
58.	Šmídová Monika	1223	118.	Lužová Veronika	1008
59.	Chludová Jana	1221	119.	Adamcová Petra	978
60.	Halová Dagmar	1216	120.	Polomíková Martina	935

PŘÍLOHA P V: VÝUKA ZAV 2. ROČNÍK						
Výuka ZAV 2. ročník OA Zlín k 31. květnu 2006						
Pořadí	Jméno	Cvičení č.		Pořadí	Jméno	Cvičení č.
1.	Gavendová Iva	2400		61.	Polepilová Monika	1352
2.	Sarmanová Aneta	2266		62.	Kolenčík Petr	1351
3.	Pavelková Anna	1983		63.	Kučová Kateřina	1349
4.	Gajdušková Michaela	1977		64.	Suchánková Alexandra	1349
5.	Krajčová Iva	1963		65.	Lošťáková Lucie	1345
6.	Kubínová Dana	1924		66.	Havrlantová Aneta	1342
7.	Zouhar Přemysl	1887		67.	Mizerová Petra	1342
8.	Zábojníková Petra	1779		68.	Hošková Pavla	1342
9.	Vávrová Michaela	1766		69.	Balatková Petra	1342
10.	Ševčíková Michaela	1724		70.	Kaňák Jan	1341
11.	Palasová Kateřina	1710		71.	Chromčáková Andrea	1341
12.	Manová Petra	1693		72.	Olejníková Veronika	1341
13.	Sumšalová Lucie	1689		73.	Zástěrová Tereza	1341
14.	Sirůčková Lenka	1675		74.	Konečná Martina	1341
15.	Pulkrábková Petra	1666		75.	Macháčová Lucie	1341
16.	Popelková Magda	1646		76.	Dyják Zdeněk	1339
17.	Kratinoha Pavel	1643		77.	David Jiří	1338
18.	Berčíková Marcela	1634		78.	Urbanová Marcela	1334
19.	Jurčová Eliška	1633		79.	Koutníková Veronika	1333
20.	Zbranková Zuzana	1620		80.	Rösnerová Petra	1333
21.	Divilová Martina	1616		81.	Urbánek Tomáš	1332
22.	Pavlíček Radek	1603		82.	Bernátek Lukáš	1329
23.	Stefková Iveta	1569		83.	Snášelová Michaela	1329
24.	Struška Martin	1516		84.	Cetkovský Marek	1329
25.	Husková Markéta	1504		85.	Halaburková Lucie	1327
26.	Žulpová Eliška	1503		86.	Lambrev Martin	1324
27.	Olšarová Iveta	1503		87.	Váňová Kristýna	1324
28.	Pospíšilová Martina	1491		88.	Pánek Miroslav	1320
29.	Bednářová Barbora	1487		89.	Kubínová Andrea	1320
30.	Matúšková Erika	1487		90.	Váňová Jana	1320
31.	Vančura Jan	1485		91.	Staňková Jana	1319
32.	Holíková Lucie	1453		92.	Družbíkova Dagmar	1318
33.	Machovská Zuzana	1449		93.	František Miroslav	1316
34.	Vaculíková Tereza	1447		94.	Býmová Denisa	1314
35.	Urbancová Marcela	1441		95.	Hubáčková Zuzana	1313
36.	Petřík Tomáš	1440		96.	Ticháčková Eva	1313
37.	Urbánková Lucie	1429		97.	Oškerová Jana	1312
38.	Dunčová Kateřina	1422		98.	Oškerová Monika	1312
39.	Čablová Pavlína	1419		99.	Jurková Karolína	1312
40.	Dolanská Kateřina	1418		100.	Jančíková Martina	1312
41.	Mičáková Kamila	1418		101.	Jáňová Ivona	1312
42.	Jurášková Michaela	1406		102.	Zagraban Kamil	1312
43.	Kolařík Pavel	1403		103.	Rezníčková Michaela	1310
44.	Ludvíková Lucie	1403		104.	Zpěvákova Petra	1306
45.	Dřevíková Veronika	1387		105.	Dujiček Ladislav	1305
46.	Vítková Pavla	1385		106.	Ngan KimDinh Thi	1305
47.	Bača Milan	1379		107.	Konvičná Simona	1305
48.	Burianová Lucie	1378		108.	Kopeček Roman	1305
49.	Hanáková Kateřina	1378		109.	Černá Monika	1304
50.	Zimmermannová Lucie	1378		110.	Kotíková Stella	1304
51.	Slouka Lukáš	1377		111.	Volejníková Zuzana	1304
52.	Surá Jana	1377		112.	Horecká Erika	1304
53.	Miková Zuzana	1377		113.	Dolanský Jakub	1304
54.	Gajdošíková Zuzana	1377		114.	Zagraban Libor	1293
55.	Elšíková Klára	1377		115.	Kočicová Kateřina	1284
56.	Jiříček Lukáš	1375		116.	Adamík Jan	1284
57.	Marková Denisa	1357		117.	Velcer Ondřej	1281
58.	Reimitz Petr	1357		118.	Vintrlíková Evženie	1273
59.	Častulíková Hana	1357		119.	Lata Vlastimil	1270
60.	Kolářová Jana	1354				



PŘÍLOHA P VI: VÝUKA ZAV 3. ROČNÍK						
Výuka ZAV 3. ročník OA Zlín k 31. květnu 2006						
Pořadí	Jméno	Cvičení č.		Pořadí	Jméno	Cvičení č.
1.	Míčová Zaneta	2800		61.	Víčík Pavel	1441
2.	Kubíková Lenka	2400		62.	Pavelková Zuzana	1441
3.	Jančí Lucie	2400		63.	Baranová Oxana	1441
4.	Pišín Petr	2391		64.	Würzová Aneta	1435
5.	Chovancová Lucie	2216		65.	Langerová Martina	1425
6.	Nedbálková Kamila	2140		66.	Urbaníková Marie	1425
7.	Lamborová Petra	1989		67.	Fojtíková Jana	1424
8.	Kočicová Věra	1981		68.	Pouliček Martin	1416
9.	Hubáčková Pavla	1975		69.	Hofanská Martina	1413
10.	Bartošová Jana	1962		70.	Chovancová Michaela	1412
11.	Kolářová Kateřina	1912		71.	Hánová Jana	1406
12.	Kratochvilová Hana	1860		72.	Staníková Jana	1406
13.	Holíková Michaela	1804		73.	Javorová Jana	1403
14.	Vítková Lucie	1714		74.	Hanák Jan	1393
15.	Langerová Veronika	1714		75.	Glozygová Andrea	1393
16.	Zbranková Barbora	1713		76.	Kamenářová Lucie	1391
17.	Váňová Lada	1713		77.	Křížová Pavla	1389
18.	Mahdalová Martina	1712		78.	Jordánová Eva	1387
19.	Paštěková Lenka	1704		79.	Obadalová Klára	1385
20.	Janků Martina	1666		80.	Záková Veronika	1385
21.	Simková Iva	1633		81.	Holíková Petra	1378
22.	Trhlíková Radmila	1625		82.	Sosna Jan	1377
23.	Chytilová Monika	1624		83.	Pavlitová Lada	1377
24.	Navláčilová Sárka	1616		84.	Dzircasová Hana	1372
25.	Hilnerová Lenka	1603		85.	Navrátil Luděk	1369
26.	Březíková Jitka	1603		86.	Bobková Adéla	1365
27.	Stružková Anna	1603		87.	Kalusová Radka	1364
28.	Černošková Lenka	1592		88.	Salač David	1357
29.	Metelová Hana	1587		89.	Stěpánová Veronika	1357
30.	Stloukalová Monika	1586		90.	Lutonská Veronika	1356
31.	Jedličková Iva	1566		91.	Mynaříková Markéta	1355
32.	Schönbaumová Veronika	1562		92.	Hyánková Lenka	1355
33.	Mikešová Veronika	1558		93.	Slováková Gabriela	1353
34.	Krajčová Adéla	1558		94.	Zmolíková Barbora	1353
35.	Hermanová Eva	1552		95.	Machalová Veronika	1353
36.	Pohořelská Simona	1536		96.	Kutrová Petra	1351
37.	Hyžáková Dominika	1518		97.	Doležalová Magdaléna	1351
38.	Brázdilová Alena	1508		98.	Vjaclovská Barbora	1349
39.	Silhavíková Marie	1504		99.	Vaselič Biljana	1349
40.	Nedbálková Lucie	1503		100.	Pluhař Martin	1345
41.	Fardová Lenka	1503		101.	Zák Petr	1343
42.	Garguláková Petra	1503		102.	Záková Simona	1341
43.	Chudárková Lenka	1491		103.	Zakopalová Klára	1340
44.	Kozlová Simona	1487		104.	Zábojník Lukáš	1333
45.	Zvonková Jitka	1487		105.	Vajová Petra	1333
46.	Húšťava David	1485		106.	Kolaříková Miroslava	1329
47.	Vojáčková Tereza	1466		107.	Matušová Jana	1324
48.	Navrátil Jiří	1463		108.	Sadilová Petra	1320
49.	Sehnalová Jitka	1460		109.	Bulantová Radka	1320
50.	Náplavová Veronika	1460		110.	Rybáková Lucie	1316
51.	Zbořil Tomáš	1460		111.	Rubecká Monika	1312
52.	Esteřáková Radka	1458		112.	Papírek Radim	1312
53.	Cejpek Adam	1458		113.	Slabá Michaela	1312
54.	Hubertová Lenka	1448		114.	Neuwirthová Lenka	1305
55.	Mačáková Michaela	1447		115.	Lhotová Adéla	1304
56.	Žůrková Jitka	1446		116.	Sevčík Robin	1304
57.	Hověžáková Petra	1445		117.	Marek Tomáš	1304
58.	Kuchařová Petra	1444		118.	Konrády David	1304
59.	Maňasová Martina	1442		119.	Rezníček Tomáš	1304
60.	Lukašíková Markéta	1441		120.	Slovák Miroslav	1304
				121.	Laníková Simona	1304

## PŘÍLOHA P VII: VÝUKA ZAV 4. ROČNÍK

## Výuka ZAV 4. ročník OA Zlín k 31. květnu 2006

Pořadí	Jméno	Cvičení č.	Pořadí	Jméno	Cvičení č.
1.	Toboláková Pavla	2400	56.	Javorová Lenka	1456
2.	Reptová Adéla	2400	57.	Kantorová Petra	1455
3.	Vaňatková Hana	2252	58.	Vráblíková Zuzana	1430
4.	Hečková Jana	2202	59.	Holbová Veronika	1425
5.	Mizerová Monika	2157	60.	Pišková Andrea	1425
6.	Kolaříková Kristýna	1979	61.	Marcoňová Eva	1425
7.	Bednaříková Martina	1860	62.	Gojišová Radana	1425
8.	Vyoralová Lenka	1852	63.	Danáčková Veronika	1425
9.	Vašendová Marta	1789	64.	Fialová Veronika	1422
10.	Blanařová Kateřina	1787	65.	Jelénková Lucie	1418
11.	Bůzková Romana	1774	66.	Stratilová Simona	1414
12.	Holíková Zuzana	1760	67.	Pilčíková Alena	1410
13.	Zábojníková Kateřina	1753	68.	Hába Roman	1409
14.	Gabrhelíková Veronika	1725	69.	Mrázková Michala	1408
15.	Kašná Lucie	1724	70.	Urubková Michaela	1403
16.	Záčková Jana	1689	71.	Gregorčíková Martina	1393
17.	Hledíková Jitka	1689	72.	Vrbová Lucie	1386
18.	Valová Lenka	1687	73.	Mimochodková Denisa	1384
19.	Bezděková Pavla	1683	74.	Duhajská Magdaléna	1378
20.	Strojilová Lenka	1666	75.	Kynclová Barbora	1378
21.	Nevařilová Kateřina	1649	76.	Zatecká Zuzana	1377
22.	Hořínková Lucie	1641	77.	Vyoral Daniel	1377
23.	Janálová Markéta	1641	78.	Kovaříková Silvie	1377
24.	Křišťůvková Iva	1640	79.	Gondová Michaela	1377
25.	Kmošková Zuzana	1612	80.	Cedidlová Eva	1377
26.	Juráňová Anna	1603	81.	Miklová Michaela	1369
27.	Zívalíková Jana	1601	82.	Fraňková Denisa	1365
28.	Záčková Lucie	1586	83.	Bartošková Soňa	1364
29.	Zuzaníková Radka	1578	84.	Dedíková Eva	1357
30.	Balusek Jiří	1566	85.	Kadlčková Michaela	1355
31.	Janková Veronika	1564	86.	Batík Lukáš	1353
32.	Vojáčková Lada	1564	87.	Gajzurová Pavla	1353
33.	Duračková Lucie	1558	88.	Suchánková Vladislava	1351
34.	Trčková Helena	1556	89.	Slezáková Monika	1351
35.	Drábková Pavlína	1555	90.	Odstrčilová Jarmila	1349
36.	Malaníková Jaroslava	1545	91.	Bielik Ondřej	1341
37.	Králová Michaela	1541	92.	Kučera Dalibor	1341
38.	Beránková Daniela	1541	93.	Janíková Martina	1320
39.	Junková Petra	1534	94.	Ondroušková Marie	1316
40.	Důbravová Kateřina	1528	95.	Víchová Miluše	1315
41.	Bačíková Michaela	1526	96.	Vaculíková Lucie	1314
42.	Hudková Jana	1520	97.	Vaněk Daniel	1312
43.	Velikovská Veronika	1510	98.	Svajda Libor	1312
44.	Petříková Markéta	1504	99.	Konečná Lucie	1312
45.	Ulehlová Petra	1495	100.	Arnoštová Monika	1312
46.	Výduchová Dominika	1493	101.	Símová Martina	1312
47.	Semelová Petra	1487	102.	Toncrová Hana	1312
48.	Stará Michaela	1487	103.	Ivanušičová Ivana	1305
49.	Boudová Veronika	1485	104.	Tomeček Roman	1304
50.	Máchalová Petra	1479	105.	Sedlářová Jana	1304
51.	Mikešová Lucie	1479	106.	Huserová Martina	1304
52.	Lyčka Karel	1473	107.	Hybnerová Lenka	1304
53.	Raková Zaneta	1469	108.	Janálová Marie	1304
54.	Jablunková Martina	1458	109.	Vavruša Martin	1301
55.	Pekařová Lenka	1458	110.	Kopal Petr	1296
			111.	Slezák Ondřej	1288

Obchodní akademie T. Bati a VOŠE ve Zlíně

**Tematický plán předmětu písemné a elektronické komunikace****Ročník: 2.**

Počet vyučovacích hodin: 2/2 týdně, celkem 68 hodin

**Používané materiály:**

Program ZAV

Psaní na stroji pro pokročilé – S. Štiková

Rozhledy

ČSN 01 6910 – Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory

Učivo	Období
V průběhu celého školního roku se nacvičuje přesnost a rychlost psaní v programu ZAV. Žáci postupují individuálně. Vyučovací hodiny 6. a 7. tematického celku jsou rovnoměrně rozloženy během celého školního roku.	
<b>1. Zvyšování přesnosti a rychlosti psaní v programu ZAV</b> <b>Seznámení s elektronickým psacím strojem</b> 16 h Žáci postupují v programu ZAV individuálně Procvičování normalizované úpravy písemností (členění a zvýrazňování textu, grafická úprava textu).	září, říjen
<b>2. Nácvik normalizované úpravy písemností</b> 22 h Úprava adresy Úprava obchodního dopisu Dopis na předtisku s odvolacími údaji ve sloupci, v řádku Blokovaná a odstavcová úprava Dopis firmy na čistém papíru Dopis občana firmě Osobní dopisy vedoucích pracovníků	listopad až únor
<b>3. Korektorské značky, autorská korektura</b> 4 h	únor
<b>4. Prostředky sdělovací techniky</b> 2 h	březen
<b>5. Psaní podle diktátu</b> 2 h	březen
<b>6. Písemnosti při uzavírání kupních smluv</b> 18 h Tvorba obchodního dopisu Poptávka Nabídka Kupní smlouva Objednávka	březen až červen
<b>7. Písemné zkoušky</b> (průběžně v příslušném čtvrtletí) 4 h	září až červen

**Tematický plán předmětu písemné a elektronické komunikace**

**Ročník: 3.**

Počet vyučovacích hodin: 2/2 týdně, celkem 68 hodin

**Používané materiály:**

Obchodní korespondence I, II – S. Štiková

Rozhledy

ČSN 01 6910 – Úprava písemností psaných strojem nebo  
zpracovaných textovými editory

Program ZAV

Učivo		Období
<b>1. Opakování písemností při nákupu a prodeji</b> Nabídka, poptávka, objednávka	<b>6 h</b>	září
<b>2. Písemnosti při dopravě zásilek</b> Odvolávka a přepravní dispozice Návěští zásilky Dodací list, faktura Přepravní doklady	<b>10 h</b>	září, říjen
<b>3. Písemnosti při platebním styku</b> Hotovostní platební styk Bezhotovostní platební styk	<b>8 h</b>	listopad
<b>4. Nepravidelnosti při plnění kupní smlouvy</b> Pobídky Reklamace Upomínky	<b>10 h</b>	listopad prosinec leden
<b>5. Osobní a úřední písemnosti</b> Žádosti občanů Osobní dopisy řídicích pracovníků – blahopřejné, děkonné, soustrastné, pozvánky, omluvy	<b>10 h</b>	únor březen
<b>6. Písemnosti právního charakteru</b> Dlužní úpis, potvrzenka, plná moc, prokura	<b>8 h</b>	březen duben
<b>7. Organizace písemného styku</b>	<b>2 h</b>	duben
<b>8. Souvislý příklad</b>	<b>10 h</b>	květen, červen
<b>7. Písemné zkoušky (průběžně v příslušném čtvrtletí)</b>	<b>4 h</b>	září až červen

V průběhu celého školního roku se nacvičuje přesnost a rychlost psaní v programu ZAV.

Žáci používají šablony vytvořené ve Wordu, aby zvládli automatizované zpracování písemností.

Obchodní akademie T. Bati a VOŠE ve Zlíně

**Tematický plán předmětu písemné a elektronické komunikace**

**Ročník: 4.**

Počet vyučovacích hodin: 1/1 týdně, celkem 34 hodin

**Používané materiály:**

Obchodní korespondence II – S. Štiková

Rozhledy

ČSN 01 6910 – Úprava písemností psaných strojem nebo  
zpracovaných textovými editory

Program ZAV

Učivo		Období
<b>1. Vnitropodnikové písemnosti</b> Charakteristika, rozdělení Písemnosti při pracovních poradách – pozvánka, prezenční listina, zápis z porady Písemnosti při pracovních cestách – cestovní příkaz, zpráva z pracovní cesty, místopřísežné prohlášení Písemnosti managementu – příkaz, směrnice, oběžník	<b>14 h</b>	září, říjen, listopad, prosinec
<b>2. Personální písemnosti</b>  Písemnosti při nástupu do zaměstnání Písemnosti při ukončení pracovního poměru Ostatní personální písemnosti	<b>12 h</b>	leden, únor,  březen
<b>3. Opakování učiva PEK k praktické maturitě</b>	<b>4 h</b>	duben, květen

**PŘÍLOHA P XI: NORMY KLASIFIKACE PŘESNOSTI A RYCHLOSTI  
PSANÍ NA KLÁVESNICI**

Obchodní akademie T. Bati a VOŠE Zlín

**Normy klasifikace přesnosti a rychlosti psaní na klávesnici PEK**

**Ročník 1. až 4.**

Ročník	<i>První</i>				<i>Druhý</i>			
Měsíc\Známka	1	2	3	4	1	2	3	4
Září	80	70	60	50	160	150	140	130
Říjen	90	80	70	60	170	160	150	140
Listopad	100	90	80	70	180	170	160	150
Prosinec	110	100	90	80	190	180	170	160
Leden	120	110	100	90	200	190	180	170
Únor	130	120	110	100	205	195	185	175
Březen	140	130	120	110	210	200	190	180
Duben	150	140	130	120	215	205	195	185
Květen	160	150	140	130	220	210	200	190
Červen	160	150	140	130	220	210	200	190

<b>3. a 4. ročník</b>	
Známka	Počet úhozů
1	220
2	210
3	200
4	190
5	pod 190

<b>Hodnocení přesnosti</b>	
Známka	% chyb
1	do 0,20
2	0,21 - 0,40
3	0,41 - 0,60
4	0,61 - 0,80
5	nad 0,81

**Zn. 1 o 50 č. ú. více než limit a do 0,30 % chyb.**

**1. ročník limit 1200 cvičení ZAV za školní rok.**

**2. ročník limit 1300 cvičení ZAV za školní rok.**

*Při nesplnění limitu je do klasifikace započítána koncem školního roku jedenkrát nedostatečná.*

*Rámcový úkol: ve 3. i ve 4. roč. snažit se probrat 100 cvičení.*

PŘÍLOHA P XII: BALÍČEK TISKOPISŮ	
Národní ústav odborného vzdělávání Praha	
Státní těsnopisný ústav - Balíček tiskopisů	
Adresář	Druh tiskopisu
cestprik	Cestovní příkaz
dobirciz	Mezinárodní dobírková poukázka
dobirfir	Poštovní dobírková poukázka A
dobiros	Poštovní dobírková poukázka C
dodejka	Dodejka (doručení v CR)
dodlist	Dodací list
dorucciz	Doručenka (do ciziny)
faktura	Daňový doklad - faktura
hromadne	Hromadné podání zásilek
hromprik	Hromadný příkaz k úhradě
komzap	Komerční zápis
nakladka	Přihláška nakládky
nakmal	Nákladní list - vnitrostátní přeprava malých zásilek
nakzelez	Nákladní list - vnitrostátní nákladní železniční doprava
objtisk	Objednávka tiskopisů
osobní	Osobní dotazník
podaci	Podací lístek
poklsloz	Pokladní složenka
postmez	Mezinárodní poštovní poukázka
poukazA	Poštovní poukázka A
poukazC	Poštovní poukázka C
poukazD	Telegrafická poukázka
praccin	Dohoda o pracovní činnosti
pracsmi	Pracovní smlouva
predtis1.doc	Předtisk s vodorovnými odvolacími údaji
predtis2.doc	Předtisk se svislými odvolacími údaji
preplis	Přepravní list
prijem	Příjmový pokladní doklad
prikazuh	Příkaz k úhradě
prikinka	Příkaz k inkasu
prohlas	Prohlášení k platbě do ciziny
provprac	Dohoda o provedení práce
reklamac	Reklamační list k poštovní zásilce
reklis	Reklamační list
rezervo	Zádost o rezervování penežitých prostředků
sek	Sek
telegram	Telegram
trvaly	Trvalý příkaz k úhradě/ inkasu
vyberni	Výběrní lístek
vydej	Výdajový pokladní doklad
zivot	Evropský životopis

**EVROPSKÉ  
CURRICULUM VITAE  
FORMULÁŘ<sup>1</sup>**



**OSOBNÍ ÚDAJE**

Jméno [ **PŘÍJMENÍ, jméno (jména)** ]  
Adresa [ **Číslo domu, ulice, poštovní směrovací číslo,  
město, stát** ]  
Telefon  
Fax  
E-mail  
Národnost  
Datum narození [ Den, měsíc, rok ]

**PROFESNÍ ZKUŠENOSTI**

- Data (od – do) [Uvedte záznamy o každém zastávaném pracovním místě počínaje posledním.]
- Jméno a adresa zaměstnavatele
  - Obor činnosti nebo odvětví
- Zastávané povolání nebo funkce
  - Hlavní činnosti a povinnosti

**VZDĚLÁNÍ A PROFESNÍ PŘÍPRAVA**

- Data (od – do) [Uvedte záznamy o každém absolvovaném kurzu počínaje posledním.]
- Název a druh organizace poskytující vzdělávání a přípravu
- Hlavní vyučovací předměty/profesionální kvalifikace
  - Označení udělené kvalifikace
  - (případně) Úroveň v národní klasifikaci

**<sup>1</sup> Ukázka formuláře**

(Do češtiny přeloženo v knihovně NÚOV.  
Vyšlo jako volná příloha Zpravodaje – Odborné vzdělávání v zahraničí,  
2002, č. 4.)



## OSOBNÍ DOVEDNOSTI A KOMPETENCE

*Získané v průběhu života a profesní dráhy, nemusí však být stvrzeny formálními certifikáty a diplomy.*

### MATEŘSKÝ JAZYK

[ Uved'te mateřský jazyk ]

### DALŠÍ JAZYKY

[ Uved'te jazyk ]

- Čtení
- Psaní
- Mluvení

[Označte úroveň: vynikající, dobrá, základní.]

[Označte úroveň: vynikající, dobrá, základní.]

[Označte úroveň: vynikající, dobrá, základní.]

### SOCIÁLNÍ DOVEDNOSTI A KOMPETENCE

[Popište tyto kompetence a uveďte, kde jste je získali.]

*Soužití a práce s jinými lidmi v multikulturním prostředí, v postavení, ve kterém je důležité komunikovat, a v situacích, kde týmová práce je základem (např. v kultuře a ve sportu), atd.*

### ORGANIZAČNÍ DOVEDNOSTI A KOMPETENCE

[Popište tyto kompetence a uveďte, kde jste je získali.]

*Koordinace a řízení lidí, projektů a rozpočtů; v zaměstnání, v dobrovolné práci (např. v kultuře a ve sportu), doma atd.*

### TECHNICKÉ DOVEDNOSTI A KOMPETENCE

[Popište tyto kompetence a uveďte, kde jste je získali.]

*S počítači, speciálním zařízením, stroji atd.*

### UMĚLECKÉ DOVEDNOSTI A KOMPETENCE

[Popište tyto kompetence a uveďte, kde jste je získali.]

*Hudba, tvůrčí psaní, návrhářství atd.*

### JINÉ DOVEDNOSTI A KOMPETENCE

[Popište tyto kompetence a uveďte, kde jste je získali.]

*Kompetence nezminěné výše.*

### ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ (PRŮKAZY)

### DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

[Zde uveďte jakékoliv jiné informace, které mohou být důležité, např. kontaktní osoby, reference atd.]

### PŘÍLOHY

[Seznam všech připojených příloh.]

**PŘÍLOHA P XIV: DODACÍ LIST**

**DODACÍ LIST č** ..... **ze dne** .....

**DODAVATEL (prodávající):**

IČ:                      DIČ:

**ODBĚRATEL (kupující):**

IČ:                      DIČ:

**Na základě Vaší objednávky č.** ..... **ze dne** .....

**Vám dodáváme:**

Poř. č.	Předmět dodávky	Množství	Jedn. množ.	DPH %	Cena celkem	
					Cena za jedn. s -	s - bez DPH

**Převzal:**                      **Razítko**

**Dne:**                      **Podpis**

<b>Celkem s - bez DPH</b>		
<b>Celkem DPH %</b>		
<b>Poř. nepodl. DPH</b>		
<b>Celkem k úhradě</b>		