

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

PEDAGOGICKÁ FAKULTA
KATEDRA ČESKÉHO JAZYKA A LITERATURY

DIPLOMOVÁ PRÁCE
na téma

Zpráva, oznámení a ostatní písemnosti ve vyučování českého
jazyka na 1. stupni základní školy

Knihovna JU - PF



3 1 1 5 1 7 2 3 0 7

Autor diplomové práce: Eliška Mertlíková, Nš-A

Vedoucí diplomové práce: Mgr. Milan David

Datum odevzdání: 28. dubna 2006

**UNIVERSITY OF SOUTH BOHEMIA, ČESKÉ
BUDĚJOVICE**

**FACULTY OF PEDAGOGY
DEPARTMENTS OF CZECH STUDIES**

THESIS

**Reports, announcements and other practical paperwork at
primary school**

Author: Eliška Mertlíková

Supervisor: Mgr. Milan David

Date of delivery: 28. dubna 2006

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma Zpráva, oznámení a ostatní písemnosti ve vyučování českého jazyka na 1. stupni základní školy vypracovala samostatně a použila jen literatury, kterou uvádím v přiložené bibliografii.

V Českých Budějovicích dne 19. dubna 2006

Elizka Mrázová

PODĚKOVÁNÍ

Děkuji Mgr. Milanu Davidovi za odborné vedení práce, podnětné rady a připomínky. Zároveň děkuji Markétě Mikušové za anglický překlad anotace.

ANOTACE:

Diplomová práce je zaměřena na psaní zpráv, oznámení a ostatních praktických písemností na 1. stupni ZŠ. Je rozdělena na část teoretickou a výzkumnou.

Práce sleduje i nové prostředky písemného sdělování, jako je e-mailová pošta nebo SMS.

Praktická část zobrazuje výsledky výzkumu prováděného na základních školách. Jejich předmětem je míra písemné komunikace mezi žáky a vliv virtuální techniky na vyjadřování dětí. Hodnocení situace vychází z diagnostických prověrek a z vyhodnocených dotazníků. Práce je doložena grafickým a přílohovým materiálem.

Annotation:

The dissertation is focused on writing reports, announcements and other practical paperwork at primary school. It is divided into two parts – theoretical part and research.

The work also investigates new means of written communication ie an email or an SMS.

Practical part shows the results of the research conducted at a primary school. It deals with the rate of written communication among pupils and the influence of virtual technology upon – children's expressing themselves. The evaluation of a situation is based on diagnostic check-ups and evaluated questionnaires. The work contains graphic and supplementary materials.

OBSAH:

Úvod	8
1. STYL PROSTĚ SDĚLOVACÍ	
1.1 Stylistika a styl	10
1.2 Slohový postup a útvar	12
1.3 Styl prostě sdělovací	14
1.4 Nejdůležitější aspekty ve vyučování slohu	15
1.5 Zpráva a oznámení	16
1.6 Dopis	18
1.6.1 Osobní dopis	18
1.6.2 Úřední dopis	19
1.7 Žádost	19
1.8 Tiskopisy	20
1.9 Zvláštní písemnosti a jejich využití ve společnosti	20
1.9.1 SMS (Short message service)	20
1.9.2 Elektronická pošta (e-mail)	24
2. DIDAKTICKÝ ROZBOR PROBLEMATIKY Z HLEDISKA	
1. STUPNĚ ZŠ	
2.1 Zpráva a oznámení	26
2.2 Psaní dopisu	31
2.3 Inzerát	35
2.4 Psaní žádosti	37
2.5 Vyplňování tiskopisů	37
2.5.1 Telegram	40
2.6 Oprava žákových projevů	41

3. ROZBOR PROBLEMATIKY V UČEBNÍCÍCH

3.1 Rozbor slohové části učebnice ČJ autorů Vl. Styblíka a M. Čechové 44

3.1.1 Český jazyk pro 2. ročník ZŠ 45

3.1.2 Český jazyk pro 3. ročník ZŠ 46

3.1.3 Český jazyk pro 4. ročník ZŠ 49

3.1.4 Český jazyk pro 5. ročník ZŠ 50

3.2 Rozbor slohové části učebnic ČJ nakladatelství ALTER 63

3.2.1 Český jazyk pro 2. ročník ZŠ 63

3.2.2 Český jazyk pro 3. ročník ZŠ 63

3.2.3 Český jazyk pro 4. ročník ZŠ 65

3.2.4 Český jazyk pro 5. ročník ZŠ 70

3.3 Rozbor slohové části učebnic ČJ nakladatelství Nová škola 75

3.3.1 Český jazyk pro 2. ročník ZŠ 75

3.3.2 Český jazyk pro 3. ročník ZŠ 75

3.3.3 Český jazyk pro 4. ročník ZŠ 76

3.3.4 Český jazyk pro 5. ročník ZŠ 79

4. SITUACE PÍSEMNÉ KOMUNIKACE ŽÁKŮ NA 1. STUPNI ZŠ

4.1 Výzkum písemné komunikace 85

4.2 Výsledky dotazníků 87

4.3 Shrnutí 93

Závěr 96

Seznam použité literatury 97

Seznam příloh 99

Přílohy 100

ÚVOD

Problematika praktických písemností žáků prvního stupně ZŠ zaznamenala od konce 20. století jistý krok vpřed. Na český trh byly uvedeny mobilní telefony a internetových služeb využívá stále více lidí. Neodmyslitelně k tomuto tématu patří nové způsoby písemné komunikace, jakými jsou textové zprávy typu SMS nebo e-mailů. Přednosti těchto způsobů komunikace dokázaly nahradit pomalé dopisy, pohledy i kdysi nejrychlejší telegramy. Jsou snadno (cenově) dostupné a nepozbývají aktuálnosti. Zato nepřekvapí svým vzhledem jako pohled poslaný z výletu nebo novoroční blahopřání.

Přesto si dnes téměř nikdo nedokáže představit, že by nemohl používat moderní prostředky písemné komunikace, SMS a e-maily.

Cílem diplomové práce je zjistit míru používaných prostředků písemné komunikace mezi žáky a zjistit vliv virtuální techniky na vyjadřování dětí.

1. STYL PROSTĚ SDĚLOVACÍ

1.1 Stylistika a styl

Stylistika

Stylistika je jazykovědná disciplína, která studuje styl na základě analýzy jednotlivých textů, dochází k zobecnění zákonitostí stylizace jazykových projevů. Její poznatky se v jazykové výchově využívají k dosažení praktického cíle výuky – slohově vytríbeného vyjadřování ústního i písemného. Způsob výstavby jazykového projevu, tj. způsob zpracování obsahu a využití jazykových prostředků, nazýváme sloh (styl). Sloh dává projevu jednotný a charakteristický ráz. Projevuje se ve výběru jednotlivých prostředků, které jsou v projevu užity, a v jejich uspořádání v celek. Po stránce jazykové závisí slohová vytríbenost zejména na vhodném výběru slov, na plynulé stavbě vět a na jejich spojení v souvislý text. Stylistika navazuje na soubor výrazových prostředků jednotlivých jazykových rovin, nutná je i orientace v jejich struktuře a vzájemných vztazích, zejména je nezbytná dokonalá znalost spisovného jazyka a jeho hranic ve vztahu k útvarům nespisovným, znalost odrazu historického vývoje jazyka v jeho stavu současném. To vede k tomu, že se teoretická stylistika zařazuje až na závěr studia lingvistiky.

„V praxi se však učíme vytvářet souvislé texty odpovídající situaci a cíli promluvy (tj. stylizovat jazykové projevy) od dětství. Slohové vyučování tvoří složku výuky češtiny už od počátku školní docházky. Z tohoto hlediska lze stylistiku chápat i jako nauku o užívání jazykových prostředků řeči.“¹ Stylistika je vědní disciplína, která vychází ze zkoumání konkrétních textů komunikátů. Na počátku (moderní stylistika vzniká až ve 20. stol.) byla proto chápána jen jako disciplína „řečová“ a pochybovalo se o možnosti postihnout obecné zákonitosti stylu na úrovni jazyka. Tento pohled dodnes nebyl zcela opuštěn. Při svém zkoumání tato věda vychází z jednotlivých komunikátů, kdežto jazykovědná stylistika vychází z komunikátů verbálních.

¹ Čechová, M. a kol. – Současná česká stylistika, ISV nakladatelství, Praha 2003, str. 17

Styl

Pojem styl znamená v nejobecnějším vymezení „vnější jednotný ráz uměleckého díla, člověka, doby“. Styl vzniká jako výběr a uspořádání jednotek v jakékoli oblasti lidské činnosti, utváří se záměrnou aktivitou tvůrčího objektu (autora, produktora) a je různou mírou ovlivňován okolnostmi vzniku a cílem, jemuž má výsledek stylizačního procesu sloužit. /viz. M. Čechová a kol., Současná stylistika/ Styl se konstituuje až v rámci určitého komunikátu, a to nikoli pouhým sečtením, ale až vzájemným propojením zvolených výrazových prostředků. Na úrovni jazyka však existuje inventář možností pro vyjádření nejširěji pojatého cíle komunikace, např. pro vyjádření věcnosti a naléhavosti informace, pro vyjádření vztahu k příjemci, spontánnosti sdělování, emocionálnosti apod.

Styl se tedy realizuje a rozvíjí až v rámci určitého komunikátu, tj. až spojením výrazových prostředků, na úrovni jazyka existuje však inventář možností pro vyjádření některých slohových hodnot (např. pro vyjádření vztahu k posluchači, pro vyjádření spontánnosti při vzniku textu, intimnosti promluvy, emociálnosti sdělení atd.). Prvky, pomocí nichž se text stylově aktivizuje, označujeme jako stylémy. Tyto stylově aktivní prvky jednotlivých plánů jazyka se uplatňují vedle vlastní pojmové náplně výrazového prostředku, tj. slovo, tvar slova a syntaktická konstrukce. Soustava stylémů tvoří paradigmaticku stylistiky. Z tohoto hlediska rozlišujeme prostředky stylově neutrální a stylově příznakové. Syntagmatiku stylistiky tvoří zákonitosti spojování výrazových jednotek do uceleného textu, který vnímatel přijímá jako stylově jednotný.

Lidé mají rozdílné osobní vlastnosti a schopnosti, nestejné znalosti a zkušenosti a také zájmy. To vše se projevuje i navenek v jejich chování a v řeči. Způsob vyjadřování jednotlivých lidí se liší často velmi výrazně: někdo má chudou slovní zásobu, jiný bohatou, někdo se vyjadřuje suše, jiný obrazně. Styl příznačný pro jazykové projevy jednotlivce, jednoho autora, nazýváme individuální (osobní) styl.

Styl textu se rozvíjí a ustaluje postupně, jak text narůstá. Stylovou hodnotu výrazového prostředku můžeme proto přesně hodnotit jen se zřetelem

na celek sdělení, třebaže její základ tkví už ve slově nebo tvaru. Při stručných školních rozhovorech pracujeme s menšími úseky textu, někdy i jen se slovy, opíráme se však přitom o zkušenost s nejrůznějšími komunikáty, kterou si jedinec ve svém mateřském jazyce vytváří od dětství.

1.2 Slohový postup a útvar

Slohový postup

Prvním aktem při tvorbě jazykového projevu je volba správného postupu, tj. zadání linie výstavby v rovině tematické a jazykové. Přitom autor se zřením k funkci projevu a ostatním podmínkám komunikace volí rozsah podávaných informací i jejich pojetí a rozhoduje se pro jistý model vyjádření vztahů. Jde o velmi obecné modely postupu informačního, vyprávěcího, popisného, výkladového a úvahového.

Informační slohový postup je z kompozičního hlediska nejjednodušší. Fakta pojatá jako aktuální se pouze konstatují. Textová souvislost nemusí být vůbec vyjádřena, proto v textu scházejí odkazovací výrazy, větná stavba je málo rozvinutá; informační slohový postup může mít i formu výčtu hromadícího prostě fakta za sebou, a to v libovolném pořadí. Postup se uplatňuje v administrativních a prakticky odborných textech, v krátkých žánrech publicistických a při stručných sděleních soukromé komunikace. Slohovým postupem je způsob jazykového sdělování určité látky, určitého obsahu v pojetí tématu projevu, popř. jeho tematických úseků, je-li projev členitý.

Modifikace informačního slohového postupu

Informační slohový postup je nejméně variabilní a vzniklý text nebývá rozsáhlý. Rozdíly mezi nekontextovými a kontextovými podáními informace nemění základní charakter tohoto postupu. Typickým příkladem užití nekontextového informačního postupu byl ve sféře běžné komunikace telegram nebo nově SMS (*Příjezd nedele večer.*), ve veřejné komunikaci například plakát

zvoucí na koncert. Sdělení soukromé povahy je implicitní a porozumění je možné jen na základě znalosti celé situace, plakátová informace musí být naopak velmi konkrétní a přesná. Přejížděním typem mezi kontextovým a nekontextovým podáním informace jsou pozvánky. Jejich text je většinou spojitý, tj. při čtení má kontextovou souvislost, grafické ztvárnění pozvánky zvýrazňující nejpodstatnější údaje o akci však umožňují i vnímání nespojitě. Velmi bohaté využití má informační slohový postup v publicistice, především ve zpravodajství; tu je forma podání kontextová. Aktuální zprávy z nejrůznějších oblastí života jsou nutnou součástí všech typů publicistiky. Ustálenou formu mají také informace ve sféře administrativní (oznámení, pozvánky, hlášení apod.), často v podobě formulářů.

Slohové útvary

Slohové útvary jsou konkrétní realizací abstraktních textových modelů. Jde o formálně i obsahově uzavřené kontextové celky, které se zformovaly v jednotlivých oblastech komunikace. Na úrovni hotových rozsáhlejších i kratších typů textů patřících do jednotlivých oblastí komunikace se užívá termínu žánr. Ty mívají ustálenou stavbu i rozsah, způsob kompozice složek, ustaluje se i charakter jazykové výstavby. Také v běžné komunikaci se prolínají linie popisné a vyprávěcí, využívá se i postup informační, ale žánrové modely tu najdeme jen ve společenské konverzaci. Určitým modelem je i schéma dopisu, to však nemusí být uplatněno.

Slohové útvary, obvykle ve věcné komunikaci, jsou vyučovány v rámci slohové výchovy ve školách, v dospělosti jsou však uživatelé postaveni často před nutnost zvládnout útvary dle potřeby v různých životních situacích (žádost, inzerát,..) na základě znalostí a dovedností ze školy, případně s pomocí známých, kolegů, atd. Počet ani charakter žánrů není stálý, mění se s proměnami komunikačních potřeb a možností společnosti, a to i díky kontaktům kultur.

Základním znakem útvarů slohu informačního je úkol adresáta informovat. Hlavní oblastí, která tento úkol zajišťuje v celospolečenském

rozsahu, je zpravodajská služba publicistická, a to denního i periodického tisku, rozhlasu, televize i filmu. „Základní zpravodajská forma je zpráva, a to v první řadě zpráva novinářská. Z ní se má čtenář dovědět v zásadě tolik, aby byl o věci informován, tj. aby si ji v mysli povrchně zaregistroval. Základní znaky zprávy jsou: dokumentárnost (objektivní sdělení, co se skutečně událo, co je nebo co bude), aktuálnost (sdělení se vztahuje k současnosti) a stručnost. Výraz je prostě konstatující, objektivní, bez expresivit.“²

1.3 Styl prostě sdělovací

Účelem útvarů sdělovacího slohu je prosté sdělení, informace o faktech. Z toho plyne, že objektivní, věcné stanovisko zcela převažuje. Je tu snaha o stručnost. Někdy je celý útvar obsažen v jediném větném celku. Někdy se několik dílčích informací shrnuje v celek; může tak vzniknout informační článek. Podstatná je věcná správnost a také úplnost. V informaci má být obsaženo vše, co se čtenář potřebuje dovědět. Fakta se řadí tak, aby jedno vyplývalo z druhého: tím se usnadňuje pochopení i lepší zapamatování celku.

Stylizace se shoduje s objektivností tohoto druhu: nehodí se sem výrazy emocionálně zabarvené, dosti často se tu objeví odborné termíny (podle látky). Velmi časté jsou tu jednočlenné věty jmenné.

Slohový postup prostě sdělovací (informační) se vyznačuje jednodušší kompozicí obsahových prvků i prostším vyjádřením. Užívá se ho při vypracování zpráv, oznámení, dopisů, zápisů ze schůzí apod. Vyznačuje se jednoduchým řazením obsahových složek. Základním prvkem projevů, v nichž se tento postup uplatňuje, bývá věta jednoduchá, do níž je začleněn maximální počet informací; někdy jde o dílčí prvky jediné informace základní. Návaznost vět je minimální, vyjadřování bývá co nejúspornější. Informativní postup se uplatňuje ve zprávě, oznámení i v jiných formách společenského styku.

² Bečka, J. V. – Česká stylistika, Academia, Praha 1992

Předpokládá se, že zpráva i oznámení zaujme především svým obsahem, nikoliv jazykovým zpracováním. To má být co nejméně nápadné, v žádném případě pak nemá ztěžovat porozumění uváděným údajům.

Sdělovací sloh se především vyskytuje v projevech stylu administrativního a publicistického. Subjektivní činitelé jsou zde potlačeni často na nejmenší míru (nikoli však v soukromých dopisech a v běžném společenském styku!), postup bývá tak pravidelný, že se s prospěchem užívá formulářů, které se jen vyplňují. Častý je tu také výčet, při němž souvislost mezi jednotlivými položkami bývá minimální.

1.4 Nejdůležitější aspekt vyučování slohu

Jedna ze základních vlastností učitele českého jazyka je komunikační schopnost. Přitom komunikační činnost jako společenský jev, jako společenský druh duševní činnosti, je vázána na autora projevu (mluvčího/pisatele), je založena na nějaké motivaci, sleduje jistý cíl, její podoba je spoluurčována postoji, schopnostmi a zvyky subjektu; pro realizaci komunikačního záměru má význam adresát (posluchač/čtenář). Důležitým faktorem komunikačního dění je sám komunikát.³

„Jeden z nejdůležitějších aspektů je přizpůsobení výuky věku žáků. Prvky současného vyučování slohu se objevují už v 1. ročníku ZŠ. Dbá se tu například o vyjadřování žáků nejen na úrovni věty, ale i v rozsahu souvětí. V dalších ročnících se výuka přizpůsobuje tak, že se do nácviku daného slovesného útvaru – především vypravování a popisu – nepromítá hned od počátku úplná jeho stylistická charakteristika, ale pouze ty jeho prvky, o nichž lze předpokládat, že je žák může zvládnout. Tak se například při nácviku vypravování soustřeďuje pozornost na jeho důležité dějové prvky a na jejich časovou posloupnost.

³ Čechová, M., Styblík, V. – Čeština a její vyučování, SPN, Praha 1998, s. 13

Pokud se využívá osnovy, počítá se s osnovou jednoduchou, sestavovanou v počátečním stádiu výuky především učitelem.

Při výběru témat se zaměřuje pozornost na svět dětí tak, aby témata usnadňovala motivaci slohového výcviku. Žáci se učí napsat adresu a sestavit jednoduché písemné sdělení, poděkování za překvapivý dárek, atd...“⁴

Estetická výchova se opírá o estetickou hodnotu některých čítankových textů a výchozích textů v učebnicích jazyka. Zvláště ty nechápe vyučující jen jako zdroj jistých informací.

Útvary informativního postupu – zpráva a oznámení – jsou pro žáky nižších ročníků relativně obtížné, probíráme je proto až ve 4. nebo 5. ročníku.

1.5 Zpráva a oznámení

Zpráva je jedním z nejstarších útvarů. (J. Mistřík uvádí její vznik kolem roku 3 000 př. n. l.)⁵

Obsah zprávy se týká minulosti, kdežto oznámení informuje o událostech, k nimž teprve dojde. Úkolem zpráv i oznámení je aktuální, věcná a objektivní informace, přiměřeně stručná a relativně úplná. Jelikož zpráva přináší nějakou novou informaci o určité skutečnosti nebo události, bude se v ní vyskytovat co nejméně úvahových prvků, avšak maximum holých faktů. Tím se ovšem text velmi zhušťuje, proto je na místě ho poněkud odlehčit, tzn. určité údaje zaokrouhlit, strohá fakta pokud možno poněkud rozvést. Stručnost a krátkost by neměla být na závalu srozumitelnosti a jasnosti. Čtenář i posluchač při čtení zpráv očekává především aktuálnost. V běžném životě jsou noviny z předchozího dne již včerejší, staré.

⁴David, M. – Kapitoly z didaktiky slohu na 1. Stupni ZŠ, JU v ČB, 2004

⁵Brabcová, R., Vitar, V. – Mluvený projev ve škole i mimo školu, SPN, Praha 1978, str. 17

Proto, že čtenář i posluchač hledá ve zprávě jistou náhradu za osobní přítomnost nebo účast na nějakém dění a chce tedy být informován nestranně, vyžaduje se objektivita. Osobní názory a citové projevy autora považuje za nežádoucí, žádá jeho nezbytný odstup od okolní skutečnosti.

Ve stylizaci zpráv se jeví nedostatek odstupu od skutečnosti jako kratší nebo delší úseky v textu, které jsou zpracovány postupem vyprávěcím; obsahují mnoho detailů pro podstatu sdělení bezvýznamných, výrazných adjektiv, obrazných rčení, citově zabarvených výrazů.

Dalším znakem zpráv je stručnost. Předpokládá omezit výběr obsahových prvků na ty, které jsou pro informaci nezbytně potřebné. Stručnost nesmí však přecházet v neúplnost; uvedené útvary mají obsahovat všechna důležitá fakta v takovém rozsahu, aby čtenář či posluchač nepociťoval nutnost doplňovat si obsah informace z jiných zdrojů.

V úplnosti obsahu se nemá projevovat tzv. „situačnost projevu“.

Záleží na tom, že žák předpokládá znalost výchozí situace také u každého čtenáře nebo vůbec příjemce svého projevu. Situačnost projevu se jeví nejnapadněji především v kompozici. Postihuje však i stylizaci.

„Zpráva však může být i určitou odpovědí na jistou otázku, jež sice není v textu vyslovena, kterou si však je možno snadno vyvodit. V takovém případě se uspořádání obsahových prvků řídí jejich důležitostmi, hovoří se pak o logickém uspořádání.“⁶

V některých případech obsahuje zpráva úvod nebo závěr, kterým se zdůvodňuje její aktuálnost nebo závažnost. V závěru zprávy, zvláště pak oznámení, bývá často i výzva. Jindy obsahuje závěrečná část zprávy kritické

⁶ Hubáček, J. – Vyučování slohu na vyšším stupni ZŠ, SPN, Praha 1973

připomínky nebo hodnocení. Lze také uvést, že v některých druzích zpráv je jejich kompoziční nebo stylistická stránka zcela vedlejší, ba někdy se dokonce ani neuplatňuje. Takovými zprávami jsou například statistiky a vůbec všechny zprávy, jejichž obsah je nesen převážně nebo zcela číselnými údaji.

Sestavování osnovy při nácviu zpráv a oznámení pomáhá žákům ujasnit si úplnost nezbytných údajů týkajících se zvláště místa, času, zúčastněných osob i výběru dalších obsahových prvků.

Stylizace zpráv a oznámení se týká již jejich nadpisu, jenž by měl být maximálně výstižný a zároveň stručný. (Např. *Srovnej nadpis předchozí ukázky novinové zprávy.*)

Nácvik písemné zprávy i oznámení vyžaduje, aby byla věnována jistá pozornost i grafické úpravě jednotlivých druhů projevu. Je dobře upozornit žáka na rozdíly ve stylizaci oznámení, které bude mít formu heslovitého projevu a oznámení, jež bude mít formu hesel, jako je tomu třeba na plakátech, různých pozvánkách apod. Připomenout lze i další různé formy a funkce oznámení: programy divadel a kin, vývěsky, inzeráty, vyhlášky, úmrtní oznámení, svatební oznámení. Formou zprávy mohou být zpracována například i různá hlášení pro školní nebo místní rozhlas apod.

1.6 Dopis

1.6.1 Osobní dopis

Dopis je důležitá forma společenského styku, z níž leckdy adresát usuzuje na vlastnosti, vzdělání, inteligenci pisatele. Osobní dopis je písemné sdělení soukromého charakteru. Jeho obsahem může být pozvání, poděkování, přání, stručný popis, kratičké vypravování apod.

Vzdělávací a výchovný význam nácviu dopisu záleží v jeho praktické upotřebitelnosti a je zároveň odvozován z faktu, že dopis je obrazem vztahu

jeho autora k adresátovi. Nemá být ledabylý ani ve výběru obsahu, ani v jeho stylizaci nebo úpravě. Tím však dává pisatel najevo svou lhostejnost, ba i neúctu k adresátovi. Výchovně na žáka působí i dopisování s jinými školami (zvláště v jiném státě).

1.6.2 Úřední dopis

Úřední dopis je prostředkem písemného styku s úřady, institucemi, organizacemi, podniky, apod. Má zpravidla tyto části: formální náležitost (datum, věc, adresa, oslovení, pozdravná závěrečná formule, podpis, v některých případech také odvolací údaje), úvod (uvádí podnět k dopisu nebo navazuje na dopis předcházející) a vlastní sdělení.

1.7 Žádost

Žádost je svou podstatou úřední dopis, jehož vlastním obsahem je vyslovení a zdůvodnění určité prosby, přání nebo požadavku. Nácvik kompozice se soustředí především na úplnost základních náležitostí. K nim patří:

- vlastní adresa žadatele umístěvaná zpravidla vlevo nahoře,
- datum uváděné v pravém horním rohu,
- adresa úřadu, instituce, na kterou se obracíme,
- obsah žádosti formulovaný co nejstručněji, pokud možno výstižným heslem,
- vlastní text žádosti a její zdůvodnění,
- vlastnoruční podpis,
- přílohy, jako např. vlastní životopis, dotazník, různá potvrzení apod.

Oslovení žádost zpravidla neobsahuje. Místo pozdravu je možno vyjádřit na konci zdvořilým a nevтіravým způsobem nadějí, že žádosti bude vyhověno.

1.8 Tiskopisy

S jednoduchými tiskopisy, které se vyplňují při posílání peněz, balíků, doporučených dopisů, aby žáci mohli tyto zásilky sami odesílat, pracujeme v pátém ročníku. Tiskopisy jsou úřední písemnosti, které nám slouží ke sdělení důležitých věcí. Některé vyřizuje pošta.

Poštovní poukázka (složenka) – vyplňujeme ji jako doklad při posílání peněz.

Poštovní průvodka – tento tiskopis vždy doprovází balík.

Podací lístek – slouží k odeslání doporučeného nebo spěšného (pilného) dopisu.

V současné době dochází častěji ke změnám poštovních tiskopisů.

Známe ještě složitější tiskopisy. Patří k nim různé dotazníky, tiskopisy pro žádosti, například o vydání cestovního pasu a jiné. Obsahují více údajů a vyplňují je dospělí, proto nepovažujeme za důležité zabývat se jimi na prvním stupni základní školy.

1.9 Zvláštní písemnosti a jejich užití ve společnosti

1.9.1 SMS (Short Message Service)

SMS je označení pro krátkou textovou zprávu odesílanou pomocí mobilních telefonů. Tato služba je pokrokem doby, jelikož dnes má u sebe mobilní telefon i malé dítě a kdykoli se může tak spojit s rodiči a dalšími momentálně vzdálenými lidmi. Dnes patří „esemesky“ k nejpoužívanějším textovým zprávám. Jejich výhoda je v tom, že příjemce zprávu dostane během minuty, a tak je vždy rychlá a aktuální. Do každé SMS zprávy se vejde minimálně 160 znaků s možností kdykoliv zprávu (až několikanásobně) prodloužit. Děti tímto hitem doslova žijí a SMS píše jako o závod. Stačí u sebe

mít jen kontakt na adresáta a mobilní telefon nebo telefonní automat. K vymoženostem těchto zpráv patří nastavení jazyku T9, což znamená, že telefonní přístroj používá svůj slovník a pisatel jen vybírá z nabídky vznikajících slov, která se mu objevují na displeji. V praxi to znamená, že psaní textové zprávy je zase o několik vteřin rychlejší.

Historie SMS ⁷

V polovině roku 1996 spouští Eurotel první komerční GSM síť v ČR. Počty zákazníků nejsou vysoké, o cenách platí přesný opak. Ty vysoké jsou. Průlom nastává v říjnu 1996, kdy startuje síť Paegas s cenami telefonů i služeb přístupnými téměř pro každého.

V závěru roku 1998 došlo ke zdokonalení, když přibýlo zobrazování provolané částky. Faktem zůstává, že předplacené karty rok po svém uvedení na trh stále neuměly odesílat SMS. Informační služby na bázi SMS se u nás ujaly. Snad i proto bylo jen v síti Paegas odesláno více SMS zpráv než v celém Německu.

V roce 1999 dostaly české předplacené karty konečně možnost odesílat SMS. Ačkoli cena byla oproti paušálům trojnásobná, SMS se staly velmi oblíbenými u mladší generace.

Je 24. prosince 2000. Pod vánočními stromky leží tisíce nových mobilních telefonů a vzduchem létají první SMS zprávy z nových čísel, které přispívají do laviny téměř 23,5 milionů odeslaných zpráv. O týden později se nápor písmenek ještě o něco zvýšil, přáníček do roku 2000 bylo více než 27 milionů.

Vývoj služeb se však rokem 2000 nezastavil, tento rok se stal přelomovým. Operátoři se i nadále předháněli v inovacích. Dokonalejší mobilní telefony s barevnými displeji přímo vybízely k experimentům. Vznikla Multimediální zpráva - MMS.

⁷ Internetové stránky www.mobilmania.cz, 10. 7.2001

Začala se psát nová éra. SMS však neztratila nic ze svého lesku, ba naopak. „Textovky“ posíláme v stále hojnější míře. Řada zákazníků našich mobilních operátorů využívá SMS nejen jako prostředek komunikace, ale také jako efektivní kanál pro přístup k nejrůznějším (převážně internetovým) informačním zdrojům.

Seznam 10 pravidel pro psaní SMS

Textové zprávy jsou jedním z nejjednodušších a nejužitečnějších způsobů komunikace. Popularita textových zpráv obecně a především krátkých textových zpráv (SMS) je nezpochybnitelná - v prvním čtvrtletí roku 2001 bylo na všech světových sítích GSM odesláno přes 50 miliard SMS zpráv, což je pětinasobný nárůst proti předchozímu roku, a nic nenasvědčuje zpomalení. Jenže zároveň s rostoucí oblibou textových zpráv (a všeobecně i používání mobilních telefonů) dochází ke střetu nových technologií se slušným chováním a není divu, že se objevují reakce na používání mobilních telefonů.⁸

Proto TheFeature.com sestavil seznam deseti pravidel pro psaní textových zpráv.

1. Slušné chování se pořád nosí. Navzdory rozšířenému názoru je sepisování textových zpráv uprostřed osobního rozhovoru stejně neslušné jako telefonování.
2. Nezapomeňte, že SMS jsou neformální. Nehodí se pro formální pozvání, ani když se chcete rozejít se svým partnerem. Povrchnost SMS zpráv oslabuje sílu a význam vašeho sdělení.

⁸ Klabazňa, P.- www.mobilmania.cz, 10. 7.2001

3. Neurážíte se, když nedostanete odpověď. Než někomu pošlete textovou zprávu a naštveté se, že vám neodpověděl, zkontrolujte si, že dotyčný umí s touto službou pracovat.
4. Dávejte si pozor na svůj tón. Je velice obtížné rozeznat v textových zprávách tón, zrovna jako je obtížné jej poznat v e-mailech. To, co vám připadá jako naprosto nevinná zprávička, může příjemce pochopit úplně jinak. Buď mu to může být nepříjemné, nebo mu to může i nenapravitelně ublížit.
5. Nepište textové zprávy při řízení. Telefonování stačí. Nikdy nevíte, co do vás vrazí - nebo do čeho vrazíte - zatímco bušíte zprávu na klávesnici.
6. Slang nechte dětem. Nečekejte, že vaši škrobení nadřízení v práci budou s přehledem používat SMS jazyk ulice. Ani u svých dětí nezískáte body, když se budete snažit být "cool" (výraz mladší generace vyjadřující být „v obraze, v pohodě“).
7. Nezapomeňte, že SMS lze vysledovat. Anonymní zprávu - pokud ji musíte poslat - je pořád nejlepší poslat z webu.
8. Buďte citliví na životní rytmus ostatních. Nečekejte, že když vy jste vzhůru, pracujete, nudíte se nebo máte siestu, je na tom stejně i osoba, které píšete textovou zprávu. Kolikrát opakované SMS pípání člověka vyruší z příjemného pochrupávání.
9. Pokud to spěchá, zavolejte. Pokud se nedovoláte a na textovou zprávu nedostanete odpověď, má to asi nějaký důvod. Pořád jsou i chvíle, kdy člověk nemůže odpovědět.

10. Váš telefon se dá i vypnout. Na světě je jen velice málo věcí, které absolutně nemůžou počkat.

Jak z těchto pravidel psaní textových zpráv vyplývá, používání mobilních telefonů zahrnuje i pravidla slušného chování. Jsou okolnosti, kdy není příliš vhodné telefonovat (v čekárně u lékaře, v prostředcích hromadné dopravy,...), a momenty, kde je takové vyzvánění mobilního telefonu přímo nepřípustné (pracovní pohovor, vyšetření u lékaře, divadelní představení..), proto bychom si měli vždy při takovýchto příležitostech vypínat zvuk telefonu.

1.9.2 Elektronická pošta (e-mail)

Elektronická pošta patří dnes ke službě internetu, která se těší největší oblibě. Je obdobou běžné pošty a umožňuje přijímat a distribuovat dokumenty v textové podobě na jednu nebo více adres. Hlavní výhodou elektronické pošty je rychlost, jakou je dokument doručen od odesílatele k příjemci. Další výhodou je její spolehlivost a to, že dokument nemění svou kvalitu v závislosti na čase. Chceme-li poslat dopis pomocí elektronické pošty, musíme především znát cílovou e-mailovou adresu (schránku). E-mailovou schránku zřizuje poskytovatel internetu na svém serveru (řídícím počítači), přičemž uživateli je přidělena jeho e-mailová adresa. Tato adresa se skládá ze tří částí – jména uživatele, znaku @ a adresy počítače.

Elektronická pošta neslouží pouze ke komunikaci mezi dvěma uživateli, ale umožňuje diskutovat doslova celým skupinám, které si mezi sebou vyměňují zprávy.

2. DIDAKTICKÝ ROZBOR PROBLEMATIKY Z HLEDISKA 1. STUPNĚ ZŠ

2.1 Zpráva a oznámení – nácvik na prvním stupni ZŠ

Zpráva a oznámení patří k nejjednodušším slohovým útvarům. Mají ustálenou podobu, jazyková forma je stejná, mění se jen konkrétní data. Cílem je podat informace stručně a zřetelně.

Výchovná a vzdělávací hodnota těchto útvarů záleží v pěstování žákova smyslu pro aktuálnost obsahu a úspornost ve vyjadřování. Témata zpráv a oznámení volí učitel, aby obsahovala prvky vzdělávací nebo výchovné. Vhodné jsou například zprávy nebo oznámení ze života třídy, školy, obce, kroniky...atd.

Invence

Invence vychází z konkrétních situací, například z potřeby napsat různá sdělení pro školní nástěnku. Konkrétní situace bude zároveň vhodným impulsem podněcujícím činnost žáků. Invence při nácviku oznámení a zpráv by měla zajišťovat shromažďování materiálu, který je skutečně vhodný pro zpracování slohovým postupem informačním a nesvádí žáky k užití postupu vyprávěcího nebo popisného. Z tohoto důvodu se ve zprávě vyžadují přesné údaje o místě, času a zúčastněných osobách. Zpráva má aktuální charakter a má zaujmout svým obsahem, nikoli svým zpracováním jako například vypravování. Důležitý rozdíl je i v užití slovesného času; zpráva se sice také týká minulosti, její obsah však není pro větší názornost a oživení zpřítomňován, a proto se v ní užívá minulého času, nikoliv například historického prezentu. Invenčním cvičením pro sestavování těchto útvarů je cvičení, v němž žáci doplňují a rozšiřují naznačené stručné zprávy a oznámení o další obsahové prvky.

Invence při nácviku krátkých zpráv a oznámení je na prvním stupni ZŠ důležitější než kompozice a stylizace. Od začátku se vyučující snaží o to, aby žáci chápali jako základní požadavek relativní úplnost a jednoznačnost obsahu těchto útvarů. Na konkrétním příkladě ukáže na nevhodnost údajů málo přesných. Tak například vysvětlí snadno malou informační schopnost věty *Schůzka se koná dnes odpoledne*. Žáci sami přijdou snadno na to, že výraz

schůzka je nedostatečně určen. Vyučující navrhne proto různá určení, jako například : schůzka 4.B. nebo schůzka basketbalového týmu atd. Další údaje však žáci považují obyčejně již za dostatečně konkrétní. V jejich představách je spojení „dnes odpoledne“ časovým údajem dostatečně určitým. Učitel proto vysvětlí smysl přesnějšího určení, například uvedení hodiny. Vyloží, že ne každý si povšimne oznámení dnes a bude je číst třeba až zítra; a pro toho by mělo být v oznámení řečeno, že se schůzka již konala. Vyučující ukáže žákům, že tuto nepřesnost lze odstranit, a to doplněním dne a ještě lépe přidáním data; pak je možno i určení dne vynechat. Vyučující však použije věty i zdánlivě úplné a obsahově jednoznačné, například: *Schůzka fotbalového družstva se koná 25. března ve 14:00 hod.* Vysvětlí, že takové oznámení bude srozumitelné jen pro ty, kteří vědí, kde se schůzka obvykle koná. Kdyby však šlo o první schůzku, nebo kdyby se tentokrát měla konat jinde než obvykle, či kdyby se jí chtěl zúčastnit např. autor oblastních novin, bylo by třeba doplnit i místo.

Tyto úvodní výklady pomohou odstranit velmi mnoho nedostatků v příštích projevech žáků. Ti totiž obvykle nepocítují ve svém denním životě potřebu vyjadřovat se tak přesně nebo pracovat s přesnými údaji. Nelze také spoléhat na to, že by bylo možno řešit situaci tím, že by se žáci naučili zpaměti, co všechno musí být například obsaženo v oznámení. Po takovém postupu učitel nebude mít práci, v níž by žák napsal některý údaj zcela nepřesně. Je lépe, vede-li vyučující žáky k tomu, aby si převedli oznámení, které mají sestavit, pokud možno do situace tak konkrétní, jak si jen dovedou představit.

Také každé další oznámení sestavují žáci na základě přiměřeně obsažené invence. „Není vhodné stavět je prostě před úkol, aby říkali podobná oznámení. Tento postup však v jejich myslích zanechává jen nejasnou stopu, která brzy mizí. Jestliže každému sestavenému oznámení předchází vhodná a dostatečně obsažená invence, podaří se sestavit sice menší počet oznámení, avšak účinek nácviku je trvalejší.“⁹

⁹ Hubáček, J. – Didaktika slohu v 2.-4. roč. ZŠ, PF v Hradci Králové, 1981, str.

Navrhovaný postup lze ovšem doplnit pro nácvik oznámení tohoto typu jistou šablonou pro pořadí, v němž budou žáci jednotlivé údaje uvádět. Zavedení šablony nemá sice lepší vliv na úplnost a přesnost údajů, pomáhá však kompozici útvaru. Žáci přece jen nesdělují tak často údaje, které patří k sobě (například dva časové nebo dva místní údaje).

Kompozice zpráv a oznámení

Kompozice zpráv se řídí jejich charakteristikou a funkcí. Informuje-li zpráva o nějaké události, řídí se řazení obsahových prvků jejich časovým sledem ve skutečnosti; mluví se pak o chronologickém uspořádání. Ilustrací takového postupu může být například sportovní zpráva.

Jako základní postup při nácviku zpráv a oznámení dobře vyhovuje *kolektivní sestavování těchto útvarů* opírající se o jediné téma pro všechny žáky. Námět se volí tak, aby jeho obsahové složky bylo možné zpracovat formou souvislého projevu. Součástí invence bude zjištění úplnosti shromážděného materiálu. Žáci sami ji mohou kontrolovat vhodnými otázkami. V další fázi vyvolá učitel několik žáků, aby obsahové prvky seřadili.

Stylizace zpráv a oznámení

Stylizace se vyznačuje stručností. Z počátku se nacvičuje jen oznámení vyjádřené jedinou větou, později dvěma až třemi větami.

Pro taková oznámení je třeba shromáždit v invenční části nácviku větší počet údajů. Vyučující vysvětlí, že by nebylo správné chtít vtěsnat všechny tyto údaje do jedné věty. Stylizační cvičení se omezí na slovesa, jež vlastně řadu jednotlivých faktů jen spojují (koná se, uskuteční, pořádá, zúčastní, sejde, začíná, atd.) Je možno upozornit žáky, že oznámení mohou mít velmi různou formu. Od vývěsek na nástěnce psaných rukou přes různá oznámení v novinách až po plakáty, úřední vyhlášky vyvěšované ve vitrínách. Oznámení mohou mít i formu rozhlasových nebo televizních novin, zpráv, pozvání apod.

Stylizaci hesel osnovy není třeba věnovat zvláštní pozornost; jednotlivá hesla lze zapisovat na tabuli i ve zkratkách. Po zápisu osnovy následuje stylizace projevu; přehlednost zpráv zajišťují kromě osnovy i kratší věty a souvětí. Učitel vyvolá 2 –3 žáky, ústně přednesené projevy hodnotí. Nácvik uzavírá písemným zpracováním zpráv. Písemné zpracování lze uložit za domácí úkol.

Oprava a rozbor se soustřeďuje na obsahovou úplnost, přehlednost, jednoduchou stylizaci v písemných projevech i na grafickou úpravu.

Hlášení ve školním rozhlase jako jedna z ústních forem zpráv a oznámení se nacvičuje v samostatné lekci v sedmém ročníku, ale proč si něco podobného nevyzkoušet v nižších ročnících? Vhodné jsou také hry na televizního a rozhlasového moderátora. Jde o stylistickou stránku hlášení. Práce je organizována tak, aby žáci jednoduchá hlášení vypracovali nejprve písemně. Veškerou pozornost pak učitel věnuje ústnímu projevu, všímá si jasné výslovnosti, tempa, modulace a intonace hlasu.

Přes zdánlivou nudnost tématu lze tvořivým způsobem vést hodiny slohu zajímavě a pro žáky poutavě. Také lze žáky do výuky různými způsoby "vtahovat".

Zpráva – jak se obvykle učí

Při hospitacích v hodinách slohu, kterých jsem se účastnila v předchozích ročnících (a to v několika základních školách v Českých Budějovicích), jsem zjistila, že kapitola Zpráva a oznámení se vyučuje téměř všude stejným způsobem. Snažila jsem se proto vytvořit jakýsi standardní pracovní postup. Jako příklad zprávy použijeme články z učebnice nebo z novin.

Chodník směnili za podloubí

České Budějovice – Generální oprava domu č. 32 na náměstí Přemysla Otakara II. zabrala také část chodníku. Pěší tak musí počítat s touto překážkou.

„Vyslyšeli jsme žádost o prominutí poplatku za zábor veřejného prostranství do 30. dubna 2006. Stavebník se totiž zavázal, že po tuto dobu rekonstrukce nechá průchodné podloubí. Občané tak nebudou muset překážku obcházet a vstupovat do vozovky,“ vysvětlil včera primátor Miroslav Tetter (KDU-ČSL).

(Českobudějovické listy, 8.10.2005, str. 13)

~

Dominika Červenková z Máje Č. Budějovice postoupila na mistrovství světa v moderní gymnastice do finále víceboje, v kvalifikaci na šampionátu v ázerbájdžánské metropoli Baku skončila osmnáctá a bezpečně se vešla mezi postupující třicítku...

Po přečtení článků volíme otázky a úkoly typu:

- O kterých událostech se dovídáme z jednotlivých zpráv?
- Které sdělení v těchto zprávách chybí? Dokážete je vhodně doplnit?
- Jaký nadpis by mohla mít druhá zpráva?
- Přečtete se ještě jednou obě zprávy a posuďte, zda tyto události už proběhly nebo se teprve připravují.

Oznámení – jak se obvykle učí

Semaforey si dají o víkendu pauzu

České Budějovice – Řidiči, kteří budou projíždět o víkendu přes Mariánské náměstí, si budou muset připomenout pravidla silničního provozu, a to zejména na hlavních a vedlejších komunikacích. Nepůjdou zde totiž semaforey. Důvodem jejich odstávky je rekonstrukce sadů, konkrétně překládky kabelových tras a sloupů.

(Českobudějovické listy, 8.10.2005, str. 13)

~

Základní škola v Boršově n./Vlt. pořádá v sobotu 30.dubna 2005 Slavnostní pálení čarodějnic. Začátek v 17:00 na školním hřišti. K vidění budou dětmi vyrobené čarodějnice, připraveny jsou hry pro děti, posezení u ohně s kytarou a zpěváky.

Práce s textem:

- Porovnejte předchozí zprávu z novin s oznámením, které jste právě přečetli.
- Čím se liší oznámení od zprávy?
- Připravte oznámení, že vaše škola pořádá akci pro děti a rodiče.
- Připravte zprávu o této akci, zhodnoťte ji, jak proběhla.
- Sestavte ústně i písemně:
- Oznámení o připravované besídce nebo jiné akci.
- Zprávu o průběhu besídky nebo jiné akce.

Předpokládá se, že učitel dokáže žáky zaujmout, „vtahovat“ je do dění, učí je hodnotit text, učí je kolektivně vytvářet text. Pracuje s tabulí, nástěnkami atd.

2.2 Psaní dopisu

Dopis je základním písemným útvarem společenského styku. Sdělení, které obsahuje, může být oznámením, zprávou, popisem, žádostí, objednávkou, úvahou, vypravováním apod. Při nácviu na prvním stupni je nutno brát zřetel na dvě věci. Především na to, že se nacvičuje pouze jednoduché sdělení. Za druhé na to, že se nácvik musí týkat i těch charakteristických znaků, které odlišují dopis – byť často především po stránce formální – od jiných písemných projevů. Těmito znaky jsou datum, místo odeslání, oslovení, vstupní věta, závěrečný pozdrav, podpis. Součástí nácviu je i psaní adresy.

Invenční část

Do invenční části patří i hledání vhodného adresáta; nejsou vhodné takové situace, v nichž by žáci byli vedeni k tomu, aby psali důvěrné dopisy neznámým lidem. Lze využít možnosti a změnit pořadí lekcí, nabízí-li se konkrétní situace, která by dala nácviku dopisu specifický cíl. Tak například se odstěhuje žák a jeho spolužáci se rozhodnou poslat mu pozdrav; stejným způsobem mohou potěšit spolužáka v nemocnici. Součástí invence je poučení o formální ustálenosti některých znaků dopisu, ale i o jejich důležitosti neformální. Datum je například důležité proto, že může odstranit nedorozumění, která mohou nastat, hledá-li dopis adresáta z různých příčin delší dobu, než je běžně zvykem. (Datum dopisu zároveň s označením místa se píše podle normy stanovené Pravidly českého pravopisu) Do této části lze zařadit i poučení o vhodném oslovení. Využije-li vyučující některé z naznačených konkrétních situací, dává mu to možnost postupovat zcela nenásilně metodou kolektivního skládání. Důležitá je i správná, úplná zřetelně napsaná adresa.

Kompozice

Nácvik kompozice spojuje zařazování formálních znaků s jejich stylizací. Oslovení se volí podle toho, komu je dopis adresován. Jinak lze oslovit příbuzné, jinak známé, jinak neznámé osoby. Úvod se vynechává všude tam, kde se bez něho lze obejít. Někdy však sdělení úvod vyžaduje; je například třeba omluvit se při zpoždění odpovědi, sdělení nepříjemné zprávy nebo žádosti o úsluhu. V těchto případech se volí úvod neformální. Rovněž stylizace závěru se řídí charakterem sdělení. Od samého počátku se nacvičuje dopis se všemi formálními náležitostmi. I během nácviku kompozice dbají žáci na nutnost přehledného uspořádání všech obsahových i formálních prvků dopisu.

Stylizace

Nácvik stylizace soukromého dopisu vychází ze dvou předpokladů: Přímou učitelné jsou v dopise tohoto druhu pouze úvodní a závěrečné floskule,

nepřímo pak i slohový postup při zpracování vlastního obsahu dopisu. Druhým předpokladem je značná blízkost soukromého dopisu k mluvenému projevu. Z ní vyplývá tolerování hovorového stylu s mnoha prvky hovorové češtiny v dopisech jakožto psaných projevech.

Dopis je útvarem písemného styku. Je proto v tomhle případě zcela logické uzavřít celý nácvik napsáním dopisu. Na to pamatuje učitel již v průběhu hodiny. Vhodné návrhy žáků (na oslovení, stylizaci obsahu, pozdrav) zapisuje na tabuli. Po skončení nácviku si znění z tabule opíší žáci do sešitů nebo ne zvláštní papír. Přitom jim učitel dovolí, aby některé formulace napsané na tabuli změnili, aby podle svých schopností obsah dopisu rozšířili, změnili vhodným způsobem oslovení, závěr, apod.

Kolektivně složený dopis je doplněn nácvikem psaní adresy. Je vhodné upozornit žáky na to, že ta je nedílnou součástí dopisu. Vyžaduje mimořádnou pozornost úpravě. Její psaní se obvykle zařazuje před nácvik sdělení. Opírá se přitom o poslední úřední ustanovení o psaní adresy. Zájem žáků podnítl, dovolili jim vyučující přepsat si adresu na konkrétní osobu (každý žák si k tomu účelu může přinést přesnou adresu z domova) na skutečnou obálku. Jak dokládá Josef Hubáček, zkušenost ukazuje, že i úpravě vlastního sdělení věnuje žák více pozornosti, používá-li při psaní skutečného dopisního papíru.¹⁰

Kolektivní dopis je možno poměrně snadno kontrolovat, například veřejným čtením a opravováním nedostatků. Při hodnocení se pozornost soustřeďuje na formální znaky dopisu, jeho stylizaci a grafickou úpravu. Při opravě dopisů psaných za domácí práci bude učitel citlivý k frázím typu „Předem mého dopisu přijmi srdečný pozdrav..., Předem svého dopisu Tě srdečně zdravím...a k archaickým floskulím.

¹⁰Hubáček, J. – Vyučování slohu na vyšším stupni ZŠ, SPN, Praha 1973, s. 73

Píšeme soukromý dopis – doporučený způsob vyučování psaní dopisu

Žáci pátého ročníku se mají naučit napsat soukromý dopis. Úvodní

ukázka v každé učebnici názorně předvádí formální uspořádání dopisu a slouží žákům jako vzor. Před probíráním cvičení s ní žáky pečlivě seznámíme, aby si dobře uvědomili úpravu dopisu.

Vzory dopisů srovnáváme po stránce formální, hledáme paralely mezi jednotlivými částmi a pojmenováváme je (např. oslovení, navázání kontaktu atd.). Pozornost věnujeme též stránce obsahové. Tu využijeme také výchovně. V další fázi mohou posloužit dopisy, které si děti přinesou z domova. U nich procvičíme všechny možné varianty sdělení.

V praxi se nejvíce chybí v tom, že lidé nevědí, že za uvedením místa v datu se nepíše čárka. Např.: *Jičín 8.srpna 2000*

V Jičíně dne 8. 8. 2000

V Jičíně 8/8 2000 (bez teček)

Pozornost se ale věnuje oslovení, navázání kontaktu, závěrečnému zdvořilostnímu obratu a rozloučení. Vše se řeší z hlediska vztahu pisatele a adresáta.

Je třeba upozornit žáky, že zájmeno *vy* a jeho tvary píšeme v dopisech vždy s velkým počátečním písmenem (*Vy, Váš, Vám,..*), tzn. v případě, obracíme-li se k jedné osobě, které vykáme, i obracíme-li se ke skupině dospělých osob. Při tykání se zájmeno *ty* a jeho tvary obvykle píší také s velkým počátečním písmenem, jen v dopisech svým vrstevníkům užívají děti i malé počáteční písmeno.

Při nácviku dopisu pracujeme raději na volných listech nebo přímo na dopisním papíře. Máme-li dopisní papír formátu A5, píšeme text plynule jednu

stranu za druhou, ne zastaralým způsobem, kdy se dopis psal na první stranu papíru, dále na třetí a teprve pak na druhou a čtvrtou stranu.

Správné psaní adresy má žák pátého ročníku ovládat dokonale.

K psaní dopisu se v průběhu pátého ročníku vracíme při každé vhodné příležitosti. Koncem školního roku by měli být všichni žáci schopni napsat dopis s náležitou úpravou. Lze říci, že psaní úředního dopisu je žákům 1. stupně vzdálené, jen je s touto problematikou seznámíme, samotná výuka pak pokračuje ve vyšších ročnících.

Psaní úředního dopisu

Pro nácvik úředního dopisu poskytují dobré výchozí vzorové ukázky učebnice. Základním charakteristickým znakem, který prolíná stylizací všech jeho částí, je neosobní vztah autora k příjemci dopisu. Ten vylučuje užití výrazů citově zabarvených, hovorových prvků i celkově srdečný tón. K přehlednosti a srozumitelnosti přispívá i užívání ustálených vazeb nebo i odborných termínů. Dalšími žádoucími vlastnostmi úředního dopisu jsou stručnost a zdvořilost.

Při nácviku úředního dopisu pracují žáci s konceptem. Hodnocení úředního dopisu se soustřeďuje na úplnost formálních náležitostí, vhodnou volbu celkového tónu i jednotlivých výrazů a na grafickou úpravu.

2.3 Inzerát

Odpověď na inzerát

Žáci vycházejí z ukázek v učebnici nebo si přinesou jako ukázky inzeráty z denního tisku.

Většina cvičení je sestavena na tomto principu. Žáci porovnávají obsah textů, zamýšlejí se na tím, proč ten pisatel uvedl právě tyto údaje. Zamýšlejí se nad

tím, co by měl jejich „dopisovací“ kamarád vědět o nich, sestavují inzerát, jehož pomocí hledají kamaráda na dopisování. Popřípadě si zkusí napsat takový inzerát, o kterém budou přesvědčeni, že ostatní čtenáře určitě přiměje k tomu, aby na něj odpověděli.

Jak učit psát inzerát

Jako příklad se děti nejčastěji setkávají s inzeráty na seznámení, kdy obvykle dětské pisatelé hledají kamaráda na dopisování. S podobnými příklady, jako jsou uvedeny téměř v každé učebnici, se žáci setkávají v řadě dopisů. Někteří si podobný inzerát už sami podávali. Při práci s těmito texty procvičujeme dovednost vyjadřovat se stručně, schopnost vybrat si důležité údaje, krátce charakterizovat svoje záliby, uvést o sobě důležité údaje, napsat správně svoji adresu. Procvičujeme prvky charakteristiky osoby, žáci se učí hodnotit a charakterizovat sami sebe. Můžeme využít i časopisy, které přinesou do školy sami žáci. Nenásilnou formou uplatníme princip spojení školy se životem, stejně jako princip všestranné výchovy. Na textech inzerátů můžeme ukázat klady i zápory vyjadřování.

Je třeba zaměřit se na čtení s porozuměním, na orientaci v psaném textu. Žáci pořizují stručný obsah podle jednoho hlediska. Nacvičují se prvky charakteristiky.

Pokud mají žáci v učebnici předlohu, okopírujeme ji, v žádném případě neopisujeme text z učebnice do sešitu. Nejprve necháme žáky pracovat samostatně, pak trpělivě s každým jednotlivcem probereme nedostatky a opravíme text. Na základě zjištěných nedostatků by si žáci měli uvědomit, že je nutné napsat si text vždy nanečisto.

Ve škole se děti učí psát i inzeráty typu Koupím, prodám, vyměním. Za domácí úkol můžeme žákům zadat, aby přinesli do školy inzeráty s nevhodnými formulacemi nebo s pravopisnými chybami, které našli v denním

tisku. Také se můžeme pokusit o veršované inzeráty, které žáci znají z denního tisku nebo z televize. Pokusíme se k nim zaujmout hodnotící stanovisko a hledat smysl reklamy. Snažíme se s žáky hledat klady a zápory reklamní činnosti; vše probíráme přiměřeně k 1. stupni.

2.4 Psaní žádosti

Nácvik stylizace směřuje k věcnosti, jasnosti a zdvořilosti vyjádření. Pozornost se věnuje úvodní větě vlastního textu žádosti, a to zvláště proto, aby žáci nebyli odkázáni při jejím písemném zpracování na cizí pomoc. Stejně tak je vhodné nacvičit se žáky i znění závěrečné věty nebo části žádosti.

Žádost by měla být stručně formulována i v části zdůvodňující. Žák má být přesvědčen, že argumenty nemohou být nahrazeny mnohomluvností. Přílišná snaha o stručnost by však neměla ubírat projevům na jejich jasnosti. Nácvik žádosti končí vždy písemnou formou. Při opravě se dbá na úplnost všech obsahových i formálních složek, na stručnost a věcnost vyjádření a na formální rozvržení textu. Na prvním stupni žáky s problematikou psaní žádosti pouze seznámíme.

2.5 Vyplňování tiskopisů

Také tiskopisy se žáci učí vyplňovat už na nižších stupních školy. Kromě zcela utilitárního správného a přesného zapisování adresy (což je potřebné pro snadnou, rychlou a spolehlivou poštovní komunikaci) se předpokládají některé další komunikační činnosti, jež může učitel různě motivovat (např. podle vlastních zkušeností).

K prostředkům často užívaným v nejrůznějších oborech lidské činnosti patří dotazníky a testy. Téma lze přizpůsobovat zaměření třídy tak, aby se žáci

vyjadřovali o té oblasti, která je zajímavá a o níž mají dostatek informací. Dbáme na to, aby mechanické činnosti nezatlačily komunikační poslání tématu, ovšem se získanými kvantitativními výsledky ankety třídu seznámíme, jinak žáci ztrácejí o činnost zájem, zdá se jim neúčelná.¹¹

V pátém ročníku pracujeme jen s jednoduchými praktickými tiskopisy, které se vyplňují při posílání peněz, balíků, doporučených dopisů, aby žáci mohli tyto zásilky sami odesílat.

Tiskopisy jsou úřední písemnosti. V některých učebnicích je tato látka vynechána. Učíme se vyplňovat poštovní poukázku, poštovní průvodku a podací lístek. Cíl je ryze praktický, stylistická problematika se zde vlastně nevyskytuje. Slovní zásoba žáků se ovšem rozšiřuje, a to o důležitou oblast pojmenování (poštovní poukázka, objednávka, poštovní průvodka, stvrzenka, adresát, odesílatel apod.) Z ostatních dovedností si žáci opakují správné psaní adresy. Domníváme se, že by žáci měli být s touto problematikou na 1. stupni seznámeni.

Všechny tiskopisy vyplňujeme přesně podle toho, jak je každá rubrika nazvaná, a co se po nás žádá. Proto si musíme tiskopis předem prohlédnout. Při vlastní práci s tiskopisy by měli všichni žáci mít možnost vyplnit alespoň po jednom exempláři od každého druhu. Učitel postupuje tak, že žákům nejprve vysvětlí funkci tiskopisu, pak způsob vyplňování. Každé dvojici žáků pak dá jeden tiskopis, aby ho společně vyplnili. Žáka, který má napsat nezbytný text, učitel určí. Jakmile jsou tiskopisy vyplněny, dá je sebrat a v rychlosti provede jejich kontrolu.

¹¹Čechová, M., Styblík, V. – Čeština a její vyučování, SPN, Praha 1998, s. 202

Tiskopisy pro poštovní účely

Poštovní poukázka (složenka)

Poštovní poukázku vyplňujeme jako doklad při posílání peněz. Důležité je vyplnit tyto údaje:

- jméno odesilatele a jeho adresu
- komu posíláme peníze (jméno adresáta)
- množství peněz (částka peněz)

Údaje píšeme číslicemi i slovy. V poštovních dokladech je zvyklost psát složené číslovky dohromady jako jedno slovo s velkým počátečním písmenem. Např. *Stodvacetjedna* (jinak správně píšeme sto dvacet jedna). Na zadní straně je rubrika Zpráva pro příjemce. Slouží nám ke sdělení krátkých zpráv.

Nesmíme zapomenout žáky upozornit na psaní adresy:

Vzor adresy:

Petr Novotný

Čapkova 5

290 01 Poděbrady

Píšeme-li jednotlivé údaje vždy na nový řádek, čárkou je neoddělujeme.

Petr Novotný, Čapkova 5, 290 01 Poděbrady

Pokud napíšeme adresu odesilatele takto, údaje na řádku za sebou oddělujeme čárkou, ale mezi směrovacím číslem a městem čárka nebývá.

Poštovní průvodka vždy doprovází balík.

Podací lístek slouží k odeslání doporučeného nebo spěšného (pilného) dopisu, nyní se používá i pro některé typy balíků.

Vyplňování těchto tiskopisů lze učit tak, že úvodním textem motivujeme k rozhovoru o možnostech stručného vyjadřování, vyplňujeme podací lístky z pošty, popřípadě vyhotovíme jejich kopie. Můžeme zinscenovat hru Na poštu a výchovně ji využít.

Žáci se učí vyplňovat tiskopisy plněním těchto úkolů:

- Vyplňují poštovní poukázku na zaslání peněz pro soukromou osobu podle uvedeného vzoru.
- Vyplňují poštovní průvodku k balíku, který posílají svému kamarádovi k narozeninám, a zkusí si také vyplnit podací lístek k doporučenému dopisu.

Žáci si mohou připravit telefonická sdělení (jako by to dělali ve skutečnosti) jako poznámku na papír.

Také můžeme společně nebo ve skupinách připravit text, přitom se pokusíme využít nějaké skutečné příležitosti. Pokud je to možné, použijeme dětské telefonní přístroje. Poučíme žáky, že se vzkazem na záznamník nemusí předem počítat a měli by ho mít připravený jako souvislý text, nebo v bodech, či by si ho měli předem alespoň promyslet. Nepřítomnost volaného vzbuzuje obvykle trému.

2.5.1 Telegram

Telegram slouží k rychlému podávání zpráv. Platí se podle počtu slov, proto bývá velice stručný. Vlivem technické vyspělosti moderní doby bylo jeho používání velmi omezeno. Nácvik psaní telegramu může být užitečný i pro psaní SMS.

Příklad:

Vnuk (z Českých Budějovic) chce navštívit dědečka v Praze (Vysočanech), ale nezná dobře Prahu, a proto píše dědečkovi telegram, aby mu přišel naproti. Do

Prahy se může jet z Českých Budějovic vlakem nebo autobusem, autobus však může zastavovat v Praze na několika místech.

Dědeček dostal tento telegram (nebo SMS):

PŘIJEDU PŘÍŠTÍ SOBOTU ODPOLEDNE PŘIJEĎ MI NAPROTI
MARTIN

Úkoly k textu:

Jak byste sestavili telegram vy, abyste se s dědečkem určitě sešli?

Pošlete telegraficky babičce blahopřání k narozeninám.

Pozvěte telegraficky dědečka na návštěvu.

Zahrajte si na poštu. Požádejte o blanket, vyplňte ho i s textem telegramu, odevzdejte ho u přepážky, zaplaťte.

2.6 Oprava žákových projevů (obecně)

Opravě prací ve třídě mají žáci věnovat dostatek času, obvykle tolik, kolik spotřebuje její napsání. Učitel zahajuje opravu zpravidla souhrnným sdělením o kvalitě prací. Některé i přečte. Výběr prací, jež zvolil ke čtení, provede uvážlivě. Vyhne se čtení nejslabších úloh, ke čtení nevybírá však ani práce nejlepších žáků. Pro horší žáky bývají práce vynikajících spolužáků někdy vzorem, který je považován – mnohdy ovšem zcela neoprávněně – za nedostižný. Ke čtení se hodí spíše povedené úlohy průměrných stylistů.

Hromadně se vyskytující chyby učitel vysvětlí, používá přitom obvykle tabule. Pro pozdější opravu ponechává žákům na tabuli správné znění textu, k němuž při výkladu došel. Při probírání chyb, které se týkají výběru jazykových prostředků, lze někdy postupovat substituční metodou za účasti žáků. Přitom se za chybný výraz dosazuje slovo souznačné nebo synonymické slovní spojení, z návrhů žáků se vyřazují výrazy, které kontextu nevyhovují, a ponechávají ty, které lze na dané úrovni nácviku považovat pro vyjádření určitého obsahu za nejpřiléhavější.

Individuální opravu provádí každý žák ve svém sešitě pokud možno samostatně. Řídí se pravidlem, že co učitel navrhl k opravě, je povinen opravit; co učitel opravil sám, neopravuje. Žák by na tomto stupni školy nemusel například ještě opravovat ta interpunkční nebo diakritická znaménka, která učitel doplnil. Za formální lze považovat i to, aby žák přepisoval výrazy vepsané učitelem atd. Naproti tomu bude učitel naprosto důsledný v požadavcích na opravování všech chyb, které k opravě určil. Stylistické chyby bude žák opravovat v celé větě, základní chyby kompoziční i přepsáním celé práce.

Pro snazší orientaci jsou uvedeny některé nejfrekventovanější stylistické chyby vyskytující se v žakovských pracích. Nejčastěji se vyskytují nadbytečná slova. Jsou to výrazy, které pronikají do psaného projevu ze situačního projevu mluveného, především výrazy ukazovací a odkazovací (to, ten, takový, tak), dále nefunkčně užitá osobní zájmena (nejčastěji já, my), některé spojky (a, když) a příslovce (potom, pak).

Druhou rozsáhlou skupinou chyb je nefunkční opakování výrazu. Hlavní příčiny této chyby jsou: žák nemá nebo nehledá synonymické výrazy; vlivem svých dosavadních jazykových zkušeností má jistou nechut' k formulaci věty s nevyjádřeným podnětem; nemá praxi ve správném užívání zájmen. Jinou rozsáhlou skupinu tvoří chyby charakterizované rozvleklostí vyjadřování. Projevují se příliš dlouhými, často naprosto nečleněnými souvětími a „nastavovanými“ větami.

Menší skupiny chyb tvoří tyto nedostatky: chyby ve správném pořádku slov. Nejasnosti v kontextu vznikající neopakováním slov. Hlavní příčinou chyby je patrně snaha žáka vyhnout se kritice za to, že stále opakuje např. podmět nebo předmět. Nesprávná bývá i volba výrazů a samostatně stojící vedlejší věta.

Při posuzování slov spisovných a nespisovných se řídíme současnou normou. Spolehlivé poučení o ní poskytuje Slovník spisovné češtiny. Zaznamenává nedávné posuny v této normě.

3. ROZBOR PROBLEMATIKY V UČEBNÍČÍCH

Slohové učivo v současných učebnicích, práce s nimi

Marie Čechová poukazuje na tento fakt: „Úroveň vyučování závisí na řadě činitelů. Jedním z nich je učebnice. U nás v současné době pracujeme podle různých učebnic, schválených ministerstvem školství ČR. Odpovědnost autorů těchto základních pomůcek je velká, protože ovlivňují výchovně-vzdělávací proces celé populace. Z rozhovorů s učiteli a žáky vyplynulo, že vyučování slohu není pro učitele snadné a pro žáky není přitažlivé. Setkávali jsme se i s případy, že učitelé slohové hodiny vypouštěli a nahrazovali je hodinami jazykovými (především na 2. stupni) nebo literárními (zvláště na střední škole).“

¹²

Třebaže důvody tohoto stavu byly rozmanité, je pravděpodobné, že se na něm podílely do jisté míry i učebnice. „V naší škole se zpravidla nepoužívalo samostatných učebnic slohu, slohu sloužily učebnice jazykové (až na období, kdy se používala Hallerova Slohová čítanka), popř. čítanky. Kritika starších učebnic národní školy z hlediska začlenění slohu vyšla v časopise ČJ (O. Horák, 1950/51, vystoupil proti oddělování slohového učiva od mluvnického)“, jak konstatuje Marie Čechová.¹³

3.1 Rozbor slohové části učebnic českého jazyka

Předmětem této kapitoly je zkoumání, jak je problematika zpráv, oznámení a ostatních písemností rozebrána v učebnicích českého jazyka pro první stupeň ZŠ.

¹² Čechová, M. – Komunikační a slohová výchova, ISV, Praha 1998, s. 179

¹³ Tamtéž, s. 179.

3.1.1 Český jazyk pro 2. ročník ZŠ - Dvořáková, Z., Styblík, V., Ondrášková, K., SPN, a. s., Praha 1997

Metodická příručka k učebnici ČJ pro 2. ročník ZŠ – Dvořáková, Z. a kol.,
SPN, a. s., Praha 1997

V této učebnici se autoři zaměřují spíše na mluvenou komunikaci, zejména pak na popis a vypravování.

Slohové kapitoly týkající se nácviu písemného projevu žáků:

*Kapitola 7. Měsíc listopad*¹⁴

cv. 1. Vítr – listonoš žákům přinesl dopis psaný na listu. Žáci si jej mají přečíst a v následujícím cvičení odpovědět jednou nebo dvěma větami. Své odpovědi napíší na list papíru. Upozorníme na formu dopisu (oslovení, navázání kontaktu, sdělení, zdvořilostní obrat, podpis.)

*Kapitola 29. Píšeme pozdrav*¹⁵

Blíží se prázdniny a žáci druhého ročníku by se měli naučit napsat adresu a krátké sdělení. Jak autoři této učebnice sami uvádějí: „Tuto lekci považujeme za velmi důležitou a zařadili jsme ji přesto, že přesahuje požadavky osnov. Žáci pojedou na prázdniny a budou určitě psát alespoň domů.“¹⁶

Text ukázkové pohlednice je po obsahové stránce neúplný; formálně je v pořádku, pouze adresa by měla být psána na maminku. (Vzorová pohlednice je psána mamince, ale adresována tatínkovi.)

Žáci si mohou přinést do školy pohlednice a naučit se psát adresu i krátké sdělení. Předem si zjistí správnou adresu domů včetně PSČ. S touto zkratkou je učitel také seznámí a upozorní, že v každé obci nemusí být pošta.

¹⁴ Dvořáková, Z. a kol. - Český jazyk pro 2. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha 1997, s. 145.

¹⁵ Tamtéž, s. 176.

¹⁶ Dvořáková, Z. a kol. - Metodická příručka k učebnici pro 2. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha 1997, s.83

cv. 2. *Nakreslete pohlednici a napište babičce (tetě, kamarádovi), kdy přijedete na prázdniny. Doplňte správnou adresu. Jakou známku nalepíte na pohlednici a jakou na dopis?*¹⁷

3.1.2. Český jazyk pro 3. ročník ZŠ – Dvořáková, Z. a kol., SPN, a. s., Praha 1997

Metodická příručka k učebnici ČJ pro 3. ročník ZŠ – Dvořáková, Z. a kol., SPN, a. s., Praha 1997

Soustředíme-li se na kapitoly slohu věnované pouze nácviku psaného projevu, jako první nás zaujme kapitola *Vánoční blahopřání*.¹⁸

Tuto lekci samozřejmě zařadíme do rozvrhu v předvánočním období. Splňuje požadavky osnov na ústní i písemné sdělování přání a pozdravů.

cv. 1. *Řekněte, co obvykle bývá napsáno nebo zobrazeno na vánočních pohlednicích. Které se vám líbí nejvíce?*

S pomocí žáků shromáždíme několik pohlednic, všímáme si jejich estetické stránky, adresy a obsahu sdělení.¹⁹

cv.2 *Napište vánoční blahopřání svému sousedovi nebo sousedce v lavici. Nakreslete k němu sami obrázek.* Před plněním úkolu je třeba prohlédnout si vzor v učebnici a zopakovat s žáky psaní adresy. Tento úkol lze zpracovat i v hodině výtvarné výchovy, kdy si žáci vyrobí vánoční pohled a při hodině slohu jej vyplní.²⁰

¹⁷ Dvořáková, Z. a kol. - Český jazyk pro 2. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha 1997, s. 177.

¹⁸ Dvořáková, Z. a kol. - Český jazyk pro 3. ročník ZŠ., SPN, a. s., Praha 1997 s. 195.

¹⁹ Dvořáková, Z. a kol. - Metodická příručka k učebnici pro 3. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha 1997, s.72

²⁰ Tamtéž, s. 72.

Další kapitolou je *Pozvánka na oslavu narozenin*²¹

Zde děti pokračují v nácviku forem společenského styku. Jde o stručné podání i informace (pozvání) a o formu krátkého dopisu. V úvodu kapitoly mají žáci nadepsanou pozvánku, avšak některé údaje tam chybí. Záměrem autorů této učebnice je využít toho, že děti rády opravují chyby druhých a doplňují místo a datum, adresu, den a hodinu konání oslavy. Žáci se učí vybírat z množství informací ty nejvhodnější.

cv. 2. Pomozte Evičce napsat novou pozvánku, vyzdobte a napište správně svoji adresu.²²

cv.3. Vlád'a Evě namaloval blahopřání. Dokážete je vyjádřit slovy?²³

Cvičení je zaměřeno na prvopočáteční nácvik metody intersemiotického překladu, tj. překladu z jednoho systému znaků do druhého – obrazové sdělení se vyjadřuje slovy.²⁴

Psaní pohledů si děti zopakují i v kapitole *Veselé Velikonoce*²⁵, kde opět vyzdobí pohledy vhodnou kresbou a napíší velikonoční přání rodičům. Zde je prostor pro mezipředmětové vztahy, zvláště pro výtvarnou a pracovní výchovu.

Styblíkova učebnice předpokládá, že žáci budou psát dopis z prázdnin, proto je v ní opět zařazena ukázka jednoduchého dopisu v kapitole *Píšeme z prázdnin*.²⁶

²¹ Dvořáková Z. a kol. - Český jazyk pro 3. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha 1997, s. 202.

²² Tamtéž, s. 203.

²³ Tamtéž, s. 203.

²⁴ Dvořáková, Z. a kol. - Metodická příručka k učebnici pro 3. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha 1997, s. 74

²⁵ Dvořáková, Z. a kol. - Český jazyk pro 3. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha 1997, s. 208.

²⁶ Tamtéž, s. 220.

cv. 1. Všímněte si, co všechno správně napsaný dopis obsahuje. Opět připomínáme správné psaní adresy, u vlastního dopisu na datum, oslovení, sdělení, zdvořilostní frázi a podpis.

cv. 2. Napište podle uvedeného vzoru dopis i s adresou.

a) Podle toho, komu píšete, zvolte vhodné oslovení.

Jak v dopise oslovíte:

rodiče,

babičku,

paní učitelku,

kamaráda nebo kamarádku?

b) Sdělte adresátovi:

- že se vám cestou porouchal autobus,
- že je tábor na pěkném místě,
- že bydlíte ve stanu s dobrým kamarádem nebo kamarádkou,
- že chodíte na výlety.

c) Vyberte vhodné zakončení:

Pozdravuji všechny doma.

Těším se na dopis.

Brzy mi napište.

Těším se domů.

Smyslem této práce je nacvičit formální stránku dopisu.

Následující cvičení klade za úkol napsat

společně dopis nemocnému spolužákovi o tom, kam se pojede na školní výlet.

3.1.3 Český jazyk pro 4. ročník ZŠ – Dvořáková, Z. a kol., SPN, a. s., Praha 2000

Metodická příručka k učebnici ČJ pro 4. ročník ZŠ – Dvořáková, Z. a kol., SPN, a. s., Praha 2000

Z hlediska písemného projevu ve slohové části Styblíkovy učebnice žákům napomáhají tyto kapitoly:

*kapitola 6. - Ztráty a nálezy*²⁷

cv. 2. Napište oznámení, pomocí kterého byste hledali ztracenou tašku. Soustředíme se přitom na jasnost, stručnost a výstižnost vyjádření. Neopomeneme uvést adresu hledajícího nebo jeho telefon.

*kapitola 7. – Poštovní známky*²⁸, ve které žáky seznámíme s poštovní známkou, s její hodnotou a dalšími podrobnostmi.

*kapitola 18. – Píšete si také deník?*²⁹ – seznámení s deníkem

*kapitola 19. – Jaro*³⁰ Děti se snaží předělat velmi stručný dopis, z kterého se čtenáři moc nedověděli.

*kapitola 29. – Na táboře*³¹

cv. 2. Napište podle článku v bodech, jak hoši postupovali při stavbě stanu.

²⁷ Dvořáková, Z. a kol. - Český jazyk pro 4. ročník ZŠ., SPN, a. s., Praha, 2000, s. 164.

²⁸ Tamtéž, s. 165.

²⁹ Tamtéž, s. 181.

³⁰ Tamtéž, s. 182.

³¹ Tamtéž, s. 199.

K popisu postupu práce nám zde napomáhají obrázky. Je tak patrné, že nevynecháme nějakou důležitou část.

cv. 4. Martin zapsal do kroniky skautského oddílu, jak probíhala stavba tábora.

Myslíte, že kamarádi byli s jeho výkonem spokojeni? ³²

*Pomozte mu zápis opravit. Jaký nedostatek se v něm opakovaně vyskytuje? Žáci mají za úkol upravit výrazy, které se v textu vyskytují v nadbytečném množství. Hledají možnosti, jak nahradit časté *když* a *tak*.*

3.1.4 Český jazyk pro 5. ročník ZŠ – Dvořáková, Z. a kol., SPN, a. s., Praha 1996

Metodická příručka k učebnici pro 5. ročník ZŠ – Dvořáková, Z. a kol., SPN, a. s., Praha 1996

Dopis

A. Píšeme soukromý dopis ³³

Žáci pátého ročníku se mají naučit napsat soukromý dopis. Úvodní ukázka názorně předvádí formální uspořádání dopisu a slouží žákům jako vzor. Před probíráním cvičení s ní žáky pečlivě seznámíme, aby si dobře uvědomili úpravu dopisu. ³⁴

cv. 1. Srovnajte oba úvodní dopisy. Všimněte si rozdílů. ³⁵

Dopisy srovnáme po stránce formální, hledáme paralely mezi jednotlivými částmi a pojmenováváme je (např. oslovení, navázání kontaktu atd.). Pozornost

³² Tamtéž, s. 199.

³³ Dvořáková, Z. a kol. - Český jazyk pro 5. ročník ZŠ., SPN, a. s., Praha, 1996, s. 144.

³⁴ Dvořáková, Z. a kol. - Metodická příručka k učebnici pro 5. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha 1996, s. 50.

³⁵ Dvořáková, Z. a kol. - Český jazyk pro 5. ročník ZŠ., SPN, a. s., Praha, 1996, s. 145.

věnujeme též stránce obsahové. Tu využijeme také výchovně. Neznamená to ovšem, že druhý dopis budeme pokládat za méně hodnotný.³⁶

*cv. 2. Postupujte podle jednotlivých částí dopisu a řekněte si, jak se může psát datum, oslovení, rozloučení, podpis.*³⁷

Tomuto cvičení věnujeme velkou pozornost. Jako doplněk a srovnávání mohou posloužit dopisy, které si žáci přinesou do školy z domova. Procvičíme všechny možné varianty. V praxi se nejvíce chybí v tom, že lidé nevědí, že za uvedením místa v datu se nepíše čárka. Např.:

Jičín 8. srpna 1999

V Jičíně dne 8. srpna 1999

V Jičíně 8/8 1999 (bez teček)

Pozornost věnujeme oslovení, navázání kontaktu, závěrečnému zdvořilostnímu obratu a rozloučení. Vše řešíme z hlediska vztahu pisatele a adresáta.³⁸

Upozorníme žáky na psaní zájmen *vy* a *jeho* tvarů.

cv. 3. Psali jste někomu o prázdninách dopis nebo pohled? Komu a odkud? Co všechno jste museli udělat?

cv. 4. Popište kamarádovi v dopise nejzajímavější a nejnudnější den prázdnin.

Pracujeme raději na volných listech nebo přímo na dopisním papíře. Máme-li dopisní papír formátu A5, píšeme text plynule jednu stranu za druhou.³⁹

³⁶ Dvořáková, Z. a kol. - Metodická příručka k učebnici pro 5. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha 1996, s. 50.

³⁷ Dvořáková, Z. a kol. - Český jazyk pro 5. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha, 1996, s. 145.

³⁸ Dvořáková, Z. a kol. - Metodická příručka k učebnici pro 5. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha 1996, s. 50.

³⁹ Tamtéž, s. 51.

cv. 5. *Prineste do školy pohlednice z prázdnin a vypravujte, co všechno jste prožili.*

cv. 6. *Vyberte vhodnou pohlednici a napište blahopřání k svátku kamarádovi, paní učitelce, tetě, oblíbené zpěvačce.*

Budete psát všem stejně, nebo budete muset text obměňovat?

cv. 7. *Napište dopis s pozváním k návštěvě svému kamarádovi nebo kamarádce. Uvedte správně adresu adresáta i odesílatele včetně PSČ.*

cv. 8. *Dostali jste někdy dopis? Čím vás nejvíce potěšil?*

cv. 9. *Odpovězte Vládovi na jeho dopis místo Pepíka. V učebnici je krátký dopis.*⁴⁰

cv. 10. *Napište dopis mladšímu sourozenci nebo kamarádovi na školu v přírodě.*

cv. 11. *Napište krátký dopis do zahraničí chlapci nebo děvčeti, s nimiž si chcete dopisovat. Nezapomeňte napsat několik vět o sobě a své rodině.*

*B. Na poště*⁴¹

Úvodní text motivuje k rozhovoru o možnostech stručného vyjadřování. Můžeme věty se žáky rozvíjet, popř. ještě zkrátit.

cv.1. *Vyplňte podací lístek k doporučenému dopisu. Kdy posíláme dopis doporučeně?*

⁴⁰ Dvořáková, Z. a kol. - Český jazyk pro 5. ročník ZŠ., SPN, a. s., Praha, 1996, s. 146.

⁴¹ Tamtéž, s. 146.

cv. 2. *Kdo z vás už na poště něco samostatně posílal? Pochlubte se!*

cv. 3. *Zahrajte si ve škole na poštu. Použijte skutečné tiskopisy a pošlete („jako“) balík kamarádovi poštovní průvodkou, peněžitý obnos babičce poštovní poukázkou (částku peněz píšeme jedním slovem s velkým počátečním písmenem, např. Dvěštedvacetjedna).*

Cvičení inscenujeme jako hru na poštu. Využijeme výchovně.

cv. 4. *Zkratek následující text tak, aby se dal odeslat jako telegram. Řešení může mít více variant, žáci se cvičí ve vyhledávání důležitých údajů.*

cv. 5. *Oznamte telegraficky kamarádovi, že na tábor odjíždíte už v pátek, a ne v sobotu, sraz není před školou, ale u pošty.*

cv. 6. *Sestavte text blahopřejného telegramu.*

Text připravíme společně nebo ve skupinách, pokusíme se využít nějaké skutečné příležitosti.

Inzerát

S podobnými inzeráty, jako jsou uvedeny v učebnici, se žáci setkávají v dětských časopisech. Při práci s těmito texty procvičujeme dovednost vyjadřovat se stručně, schopnost vybrat si důležité údaje, krátce charakterizovat svoje záliby, uvést o sobě důležité údaje, napsat správně svoji adresu. Procvičujeme prvky charakteristiky osoby, žáci se učí hodnotit a charakterizovat sami sebe. Můžeme využít časopisy, které si přinesou do školy sami žáci. Nenásilnou formou uplatníme princip spojení školy se životem, stejně jako princip všestranné výchovy. Na textech inzerátů můžeme ukázat klady i zápory vyjadřování. V žádném případě toto téma neznevažujeme.

Zdánlivě povrchní tematika skýtá mnoho možností slohového výcviku i výchovného působení.⁴²

A. Budeme si dopisovat

*Kapitola 2. Chci si dát inzerát*⁴³

V úvodu této kapitoly jsou ukázky inzerátů na seznámení z dětských časopisů.

Navazující cvičení:

cv. 1. Co na sebe autoři inzerátů obvykle prozrazují? Co hledají?

cv. 2. Napište, co jste se dozvěděli z inzerátů o Barboře, Lucii,...

cv. 3. Co byste napsali do inzerátu sami o sobě?

cv. 4. Vyplňte kupon Fanklubu rádia Domino. Vzkazy adresujte svým kamarádům. Předlohu z učebnice žákům okopírujeme. Nejdříve necháme pracovat žáky samostatně, pak trpělivě s každým jednotlivcem probereme nedostatky a opravíme text.

*B. Koupím, prodám, vyměním*⁴⁴

V úvodu kapitoly jsou ukázky inzerátů, následující cvičení jsou navazující.

cv. 1. Přečtěte si pozorně inzeráty. Upozorněte na nejasnosti a nepřesnosti a navrhněte úpravu.

cv. 2. Vymyslete veršovaný reklamní inzerát na nějaký nový výrobek (zubní pastu, žvýkačku, hračku..).

cv. 3. Co byste potřebovali koupit nebo prodat? Sestavte inzerát.

⁴² Dvořáková, Z. a kol. - Metodická příručka k učebnici pro 5. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha 1996, s. 51.

⁴³ Dvořáková, Z. a kol. - Český jazyk pro 5. ročník ZŠ., SPN, a. s., Praha, 1996, s. 148.

⁴⁴ Tamtéž, s. 150.

cv. 4. *Prostřednictvím inzerátu hledají lidé práci, ale také zaměstnavatelé vhodné zaměstnance. Uveďte, jaké byste měli jako vedoucí nebo zaměstnavatelé požadavky na svého zaměstnance (číšníka, kuchaře, učitelku, školníka, automechanika, lékaře, zdravotní sestru, poštovní doručovatelku, chovatele exotické zvěře, sekretářku,...).*⁴⁵

cv. 5. *Všimněte si reklamy v televizi. Řekněte, která se vám líbí nebo nelíbí. Proč?*

cv. 6. *K čemu reklama slouží?*

Pro srovnání je zde uvedena podobná učebnice ČJ pro 5. ročník ZŠ autorů Vlastimila Styblíka a kol.

Český jazyk pro 5. ročník ZŠ – Styblík, V. a kol., Fortuna, Praha 1995

Zpráva

Vánoce s betlémy⁴⁶

Třebechovice pod Orebem – toto půvabné město se o svátcích stalo cílem obdivovatelů českých betlémů. Městské muzeum jich vybralo pro současnou výstavu ze své sbírky na třicet. Jsou mezi nimi betlémy skleněné, dřevěné, betlém pana Dřevíkovského na Ladovy motivy. Některé z betlémů jsou staré až 150 let. Tyto poklady lidového umění během svátků obdivovalo přes 5 tisíc návštěvníků.

⁴⁵ Tamtéž, s. 150.

⁴⁶ Styblík, V. a kol. - Český jazyk pro 5. ročník ZŠ, Fortuna, Praha 1995, s. 152.

Některé z betlémů jsou staré až 150 let. Tyto poklady lidového umění během svátků obdivovalo přes 5 tisíc návštěvníků.

Vítězem turnaje v odbíjené mužů ve Stockholmu se stalo Švédsko, které ve finále porazilo SRN 3:0. O třetí místo bojovalo vítězně Řecko s Finskem; utkání skončilo 3:1.

Turnaj v odbíjené žen přinesl tyto výsledky: Ve skupině A zvítězila Česká republika nad Kanadou 3:1, ve skupině B porazila SRN Francii 3:0.

1) a) O kterých událostech se dovídáme z jednotlivých zpráv? Pokuste se vymyslet nadpis pro druhou zprávu.

b) Dověděli jste se, kdy se tyto události přihodily? Kam byste tento údaj vložili?

2) Tyto stručné zprávy a) rozšiřte b) ještě zestručněte.

3) Přečtete se ještě jednou obě zprávy a vyberte správnou odpověď:

Zprávy se podávají o událostech, a) které už proběhly

b) které se připravují

Při řešení jednotlivých úkolů nám pomůže metodická příručka psaná ke konkrétní učebnici.

Řešení úkolů:

1a) Např. Češky zvítězily. České odbíjenkárky porazily Kanadu. Přehled sportovních událostí...

b) V žádné ze zpráv jsme se nedověděli, kdy události proběhly. V prvním textu např. doplníme: 24.12.199. – 2.1.199.. V druhé textu: Vítězem turnaje.....konaného 23. dubna t.r. se stalo....

2) Při rozšiřování musíme doplnit některé další údaje, např. ve 2. zprávě skóre jednotlivých setů, kdo byl nejlepším hráčem utkání apod. Můžeme postupně zestručňovat tak, že nakonec ponecháme jen nejzákladnější údaje. Příklad zestručnění 1. zprávy: V Třebechovicích pod Orebem se ve dnech 24.12.199. – 2.1.199. konala výstava betlémů.

Oznámení

Lidové betlémy ve Vimperku ⁴⁷

Lidové betlémy za dobu svého vzniku dostaly v různých krajích různou podobu, jsou ukázkou zajímavé a půvabné tvořivosti prostých lidí. Jihočeský kraj se může pochlubit starou tradicí, a proto se muzeum ve Vimperku rozhodlo uspořádat výstavu lidových betlémů. Expozice bude otevřena v kapli vimperského zámku už příští měsíc.

- 1) *Porovnejte zprávu Vánoce s betlémy s oznámením, které jste si právě přečetli.*

Ředitelství základní školy v Praze 9 – Horních Počernicích, Dvořákova ulice č. 1700, pořádá dne v ...hod třídní schůzky s rodiči. Schůzky se konají v jednotlivých třídách budovy školy.

Na programu jsou informace o chování a prospěchu žáků. ⁴⁸

- 2) *Čím se liší oznámení od zprávy?*

Zpráva a oznámení informují o událostech. Zpráva obsahuje, co, kdy, kde se stalo, oznámení uvádí, co, kdy, kde se stane.

- 3) *Připravte (ústně, pak písemně):*

- a) *oznámení, že vaše škola pořádá cvičení, při němž budete poznávat dopravní značky a plnit některé další úkoly, nebo že váš oddíl (turistický, vodácký apod.) pořádá výlet, při němž budete putovat po historických památkách v okolí vaší obce.*

⁴⁷ Styblík, V. a kol. - Český jazyk pro 5. ročník ZŠ., Fortuna, Praha 1995, s. 153.

⁴⁸ Tamtéž, s. 153

- b) Zprávu o tomto cvičení nebo výletu.
- c) Omluvu, že se pro nemoc nemůžete cvičení nebo výletu zúčastnit.
Popřípadě vyjádřete svou radost nad tím, že už jste zdraví a že se budete moci cvičení nebo výletu zúčastnit.

4) Sestavte ústně i písemně:

- a) Oznámení o připravované besídce nebo jiné akci.
- b) Zprávu o průběhu besídky nebo jiné akce.

5) Napište zprávu o společné návštěvě knihovny (výstavy, muzea)

Nejlepší zprávy a oznámení zveřejněte na nástěnce.

Řešení úkolů podle metodické příručky:

/Metodická příručka k učebnici pro 5. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha 1996/

V 1. cvičení by měli žáci pozorovat oznámení a srovnávat je s předcházejícími zprávami.

Společné znaky: informativnost, jednoduchá, ustálená forma.

2. cvičení se liší tím, že oznámení sděluje to, co se bude konat, na rozdíl od zprávy, která sděluje, co se konalo.

Ve cvičení 3 – 5 vyjdeme ze života školy a připravujeme oznámení a zprávy o chystaných a provedených akcích. Témata můžeme přizpůsobovat, nemusíme se držet jen učebnice, máme-li k dispozici jiná, aktuálnější témata.

4. a) Př. : ZŠ v.....pořádá 22. dubna 199. cvičení. Sraz žáků školy je v 8 hodin na dopravním hřišti. Na programu je ověřování praktické znalosti dopravních značek.

b) Ve zprávě vypustíme údaj o srazu.

Při rozšiřování musíme doplnit některé další údaje, například ve druhé zprávě skóre jednotlivých setů, kdo byl nejlepším hráčem utkání apod. Můžeme

postupně zestručňovat tak, že nakonec ponecháme jen nejzákladnější údaje. Příklad zestručnění první zprávy: *V Třebechovicích pod Orebem se ve dnech 24.12. 2004 - 2. 1. 2005 konala výstava betlémů.*

Tiskopisy

Hned v úvodu kapitoly je velmi stručně nastíněna problematika tiskopisů: „Při posílání peněz vyplňujeme poštovní poukázku, při odesílání balíku poštovní průvodku, při odesílání doporučeného dopisu podací lístek.“⁴⁹

1) *Dobře si prohlédněte všechny její části. Částku vyjádřenou slovy zapisujeme s velkým počátečním písmenem a bez mezer (jako „jedno slovo“).*

VZOR ADRESY:

Stanislava Staňková

Janáčkova 5

763 26 Luhačovice

Píšeme-li jednotlivé údaje vždy na nový řádek, čárkou je neoddělujeme.

Stanislava Staňková, Janáčkova 5, 763 26 Luhačovice

2) *Vyplňte poštovní poukázku na zaslání peněz pro soukromou osobu podle uvedeného vzoru. Postupujte tak, že:*

- a) do rubriky adresát vepíšete jméno, příjmení a adresu (s poštovním směrovacím číslem) toho, komu je peněžní částka určena*
- b) do rubriky odesílatel vepíše jméno, příjmení a adresu svou nebo jiné osoby, která zásilku odesílá.*

⁴⁹ Styblík, V. a kol. - Český jazyk pro 5. ročník ZŠ., Fortuna, Prah 1995, s. 155.

3) Obdobně jako poštovní poukázku vyplňte poštovní průvodku k balíku, který posíláte svému kamarádovi k narozeninám.

4) Vyplňte podací lístek k doporučenému dopisu.

5) Vyplňte tiskopisy potřebné k odeslání a) doporučeného dopisu, b) balíku, c) peněz

Tiskopisy si obstarajte na poště.

6) *Hra na poštu:*

Napodobte vše, co dělá zákazník (a poštovní úředník): obstará si tiskopisy, vyplní je, u přepážky odevzdá zásilku a zaplatí za ni, dostává doklad o odeslané zásilce.

Telegram

Jako prvotní informace o tom, co je to telegram, žákům prozatím postačí tato věta v úvodu kapitoly: „Telegram slouží k rychlému podávání zpráv. Platí se podle počtu slov, proto bývá velice stručný.“⁵⁰

Vnuk (z Hradce Králové) chce navštívit babičku v Praze (Vysočanech), ale nezná dobře Prahu, a proto píše babičce telegram, aby mu přišla naproti. Do Prahy se může jet z Hradce Králové vlakem nebo autobusem, autobus však může zastavovat v Praze na několika místech.

Babička dostala tento telegram:

PŘIJEDU PŘÍŠTÍ SOBOTU ODPOLEDNE PŘIJĎ MI NAPROTI. HONZA

Setkají se babička a vnuk?

1) *Jak byste sestavili telegram vy, abyste se s babičkou určitě sešli? Zjistěte, kolik by vámi odeslaný telegram stál.*

⁵⁰ Tamtéž, s. 156.

2) *Připravte text telegramu, v němž odvoláváte slíbenou návštěvu u strýčka, protože jste onemocněli.*

3) a) *Pošlete babičce telegrafické blahopřání k narozeninám. Pro taková přání existují ozdobné blankety. Bývají vystaveny na poštách, prohlédněte si je tam.*

b) *Pozvěte telegraficky dědečka na návštěvu.*

4) *Zahrajte si opět na poštu. Požádejte o blanket, vyplňte ho i s textem telegramu, odevzdejte ho u přepážky, zaplatte.*

Klíč k řešení úkolů opět nalezneme v metodické příručce psané k této učebnici:

1) Vzor: PŘIJEDU PŘÍŠTÍ SOBOTU AUTOBUSEM VE 14 HODIN NA FLORENC HONZA

Není asi nutné psát, aby dědeček přišel Honzovi naproti. To je pro něj samozřejmé, protože ví, že Honza ještě nezná dobře Prahu. Nutné však je uvést, kterým dopravním prostředkem, kdy a kam Honza přijede.

2) NEPŘIJEDEME MÁME OBA CHŘIPKU JAKUB A MARKÉTA

3)a) Např. Přejeme ti dobré zdraví a spokojenost Luboš s rodiči

b) Těšíme se, přijed' (zítra, na týden....) Terezka

Všimněte si, že se v telegramu většinou neužívá interpunkce. Pozor na to, aby i bez ní byl text jasný.

Dopis

1. Ukázka dopisu ⁵¹

Krátkou ukázkou klasického dopisu kamarádovi doplňuje ještě jeden úryvek korespondence. Ten se ale od toho prvního liší především tím, že je v něm užito nevhodných frází, na které děti upozorníme.

⁵¹ Tamtéž, s. 157.

Mnohé děti je totiž, aniž by si to uvědomovaly, používají při psaní dopisu. Oba texty jsou v zápětí doplněny úkoly, aby se žáci seznámili s formou této psané komunikace a zapamatovali si určitá pravidla psaní dopisu.

Otázky pro práci s textem:

2. Zdokonalte tento dopis

- a) *Znění začátku a konce dopisu se pokuste obměnit*
- b) *Dopis obsahuje také některé opakující se výrazy; odstraňte je*

3. Napište dopis chlapci nebo dívce do některé cizí země; v dopise je informujte o :

- a) *vaší rodině,*
- b) *vaší škole,*
- c) *vaší obci.*

4. Napište dědečkovi nebo babičce dopis, ve kterém poděkujete za dárek k narozeninám (nebo něco jiného)

Práce s metodickou příručkou:

Dopis ve cvič. 1 obsahuje pozvání a blahopřání, je poměrně zdařilý.

- 1. b) Dopis zpravidla obsahuje datum (může být i pod textem – viz dále), oslovení (pozdrav), vlastní sdělení, (pozdrav) podpis.

- 2. a) Cvičení obsahuje méně zdařilý dopis. Pisatelka se nevyhnula ustálené formuli *Přijmi ode mne srdečný pozdrav*. Obměňujeme začátek dopisu např. takto:

Tvůj novoroční dopis mě velice potěšil, ale také mě zahanbil. Proto Ti hned píšu.

Závěr dopisu může znít:

Věřím, že mi napíšeš, jak ses měla o Vánocích na horách.....

Tvá Renata.

b) Neopakujeme *velice děkuji, velikou radost, největší radost, velice se těším, moc krásně, moc hezký, mnoho hezkých, tak hezký*. Vyhýbáme se i jiným obecně, nekonkrétně hodnotícím výrazům.

c) Shrnujeme zkušenosti získané z rozboru dopisů a ve cv. 3 a 4 nabyté poznatky aplikujeme.

3.2 Rozbor slohové části učebnic českého jazyka nakladatelství Alter

3.2.1 Český jazyk pro 2. ročník ZŠ – Zuzana Nováková, Vlasta Švejďová, Alter, 1994

V této učebnici je ve slohu podporována pouze verbální komunikace. Autoři rozvíjejí dětskou slovní zásobu pomocí čtení z obrázků a vyprávění. Kapitoly se týkají zejména slušného chování. Žáci si upevňují zkušenosti z běžné komunikace v kapitole *Jak se zdravíme v rodině*. Na ni navazují další lekce zdůrazňující způsoby oslovování, tykání a vykání, zdvořilosti, děkování, prosby a pravidla slušného chování.

3.2.2 Český jazyk pro 3. ročník ZŠ – Ladislav Dvorský, Kateřina Lovis, nakl. Alter, 1995

Hned v úvodu uváděné učebnice se vyjadřují autoři k slohovým cvičením takto: „Žáci nemají zatím dostatek znalostí, aby mohli slohová cvičení napsat pravopisně zcela správně. Písemná forma slohových cvičení bude tedy spíše jakýmsi konceptem pro ústní podání. Ze všech prací pak může vybrat učitel nebo žáci několik nejzajímavějších, které po opravení, krasopisném přepsání

případně doplnění obrázkem můžeme vystavit na nástěnce nebo je zařadit do třídního nebo školního časopisu.“⁵²

V kapitole *Medvěd na náměstí*⁵³ mají žáci za úkol rozdělit úvodní článek na čtyři části a tak vytvořit osnovu, podle které budou ten samý příběh vypravovat vlastními slovy. Osnovu si zapíší a vytvoří podle ní vlastní příběh.

V kapitole *Loutkové divadlo bez loutek*⁵⁴ žáci nacvičují jednoduchý popis loutky.

Dopis

V úvodu kapitoly *Dopis*⁵⁵ je krátký dopis babičce a dědečkovi. První cvičení žáky vybízí napsat blahopřání někomu ze své rodiny nebo z přátel. Následující cvičení poukazuje na správné užití slov *milý, drahý, vážený*. Čtvrté cvičení žákům napovídá, jak mají zakončovat dopisy a jak mají psát slova *Váš, Vaše, Tvoje, Tě*. Poté si žáci zkoušejí napsat přání k Vánocům příbuzným nebo přátelům.

Kapitolu *Vánoční stromeček*⁵⁶ doprovází vypravování o Vánocích u tety. Kromě vyprávění o Vánocích si děti zhotoví svícen z jablka a pokusí se napsat postup, jak výrobek zhotovovaly.

K nápomoci jim slouží osnova s podkladovými otázkami.

⁵² Český jazyk pro 3. ročník – Ladislav Dvorský, Kateřina Lovis, nakl. Alter, s. 4.

⁵³ Tamtéž, s. 13.

⁵⁴ Tamtéž, s. 29.

⁵⁵ Tamtéž, s. 45.

⁵⁶ Tamtéž, s. 59.

V kapitole *Postel* ⁵⁷ se žáci učí hledat vhodné výrazy pro popis. Z nabídky výrazů vybírají ty správné a sestavují popis vlastní postele.

3.2.3 Český jazyk pro 4. ročník ZŠ –Rudolf Čechura, Drahomíra

Dvořáková, nakl. Alter, 1996

Hned v úvodu této knihy autoři podotýkají: „Důležitou úlohu ve výuce češtiny má komunikativní funkce řeči. Proto byl opět jako autor vybrán spisovatel, který dokáže žáky oslovit a podnítit také nenásilně jejich schopnost a potřebu komunikovat s okolím. Podněty pro rozvoj těchto schopností prolínají celou učebnicí, nejsou tedy pouze předmětem slohových cvičení. Slohová cvičení mají nejen rozvíjet schopnosti žáků, ústně i písemně sdělovat myšlenky, city a přání. Cílem je dát i první ponaučení, že jazykové projevy se liší podle toho, jaký je jejich cíl a komu jsou určeny.“ ⁵⁸

Slohové kapitoly pro nácvik praktických písemností:

Dopis

Píšeme babičce ⁵⁹ – žáci se učí psát adresu při psaní dopisu babičce, kamarádce, vymyšlenému strýčkovi, který je lékařem.

Žáci si vyrobí pohlednice, vyplní je a nadepíší adresu, komu má být pohlednice doručena.

Žáky upozorníme na skutečnost, že na pohlednici se zpáteční adresa nepíše, na dopisnici však ano. Dochází k seznámení se s výrazy *adresát* a *odesílatel*, poté dojde k vyplnění poštovní průvodky na odesílání balíku, dále poštovní

⁵⁷ Tamtéž, s. 74.

⁵⁸ Český jazyk pro 4. ročník – Rudolf Čechura, Drahomíra Dvořáková, nakl. Alter, s. 4

⁵⁹ Tamtéž, s. 24.

poukázky na odeslání peněz a podacího lístku k doporučenému dopisu. Kapitola by měla být zakončena vycházkou nebo hrou na poštu.

Oznámení

*Pozvánka*⁶⁰ - v úvodu této kapitoly je motivační text, abychom žákům nastínili danou situaci:

Rozhodli jste se uspořádat maškarní karneval. Chcete tam mít co nejvíce dospělých diváků. Nechat natisknout plakáty? To by bylo příliš nákladné. Vyrobite si tedy pozvánky sami a budete je pak lidem rozdávat. Pozvánka ovšem musí obsahovat několik nezbytných údajů, které zatím neznáte. Sepište tedy nejdřív dotazník. V dotazníku se nevedou zbytečné řeči – na údaje se dotazujte stručně. Stačí takto:

Pořadatel:

Datum:

Další rubriky už pište podle pozvánky sami. Musí jich být nejméně sedm. Až budete mít dotazník hotový, napíše vám paní učitelka nebo pan učitel potřebné údaje na tabuli. Podle nich potom napíšete pozvánku. Aby byla pozvánka přitažlivější, můžete psát tiskacím písmem a vyzdobit ji obrázkem.

Pod tímto textem je plakát černovických dětí, jak zvou veřejnost na své sportovní odpoledne. Jejich pozvánka obsahuje údaje: kdo akci pořádá, co se pořádá, kde, v kolik hodin, jaký bude program, také informaci, že vstup je volný a oděv libovolný.

⁶⁰ Tamtéž, s. 75.

Blahopřání

*Hodně štěstí, zdraví*⁶¹ – v této kapitole si žáci vyrobí práníčka k Svátku matek a vepíší do nich rýmovaná blahopřání pro svoji maminku. Učebnice je však upomíná, aby nezapomněli, jak píšeme zájmena Ty, Tebe, o Tobě, s Tebou, Vy, Vás, s Vámi, Tvůj, Váš – *Velké písmeno v těchto slovech je výrazem úcty k osobě nebo osobám, kterým je dopis nebo přání určeno.*

Dopis

*Těžký úkol*⁶² – kapitolu, ve které začínáme psát dopis uvádí tento text:

Napiš dopis, který bude mít alespoň deset vět. Sdělujes v něm prarodičům, že z hor jste se vrátili v pořádku, jenom tatínek zlomil lyži. Líbilo se ti tam a lyžuješ už mnohem lépe. Doma jste po návratu našli všechno v pořádku, nemohli jste však najít želvu. Nakonec ji sestra našla za sporákem. Na návštěvu neprijedete v pátek, jak bylo domluveno, ale až v sobotu ráno. Nepojedete autem, nýbrž autobusem v 8:40 a bez tatínka, který musí opravovat auto.

Na text navazuje cvičení 1.⁶³:

Napište dopis podle zadání v úvodním článku, nebo si vymyslete jeho obsah sami. Obrázek vám napoví.

Zopakujte si, které části má dopis:

1. *Datum a místo odeslání*
2. *Oslovení*
3. *Úvod*
4. *Vlastní sdělení*
5. *Závěr*
6. *Podpis*

⁶¹ Český jazyk pro 4. ročník – Rudolf Čechura, Drahomíra Dvořáková, nakl. Alter, s. 83.

⁶² Tamtéž, s. 90.

⁶³ Tamtéž, s. 90.

*Jako projev úcty k osobě nebo osobám, kterým je dopis určen, píšeme v zájmech Ty, Tebe, o Tobě, s Tebou, Vy, Vás, s Vámi, Tvůj, Váš velké písmeno.*⁶⁴

cv.3: Napište různá oslovení babičky a dědečka, rodičů a cizí osoby, kamaráda nebo kamarádky.

cv.4: Povězte, jaký úvod byste zvolili v dopise těmto osobám.

cv.5: Napište, jak se v závěru dopisu rozloučíte s osobami uvedenými ve cv.2.

*Psí vycházka*⁶⁵ – kapitola vhodná k nácviku sestavování osnovy.

U slohových prací usilujeme o výstižné, vhodné a bohaté vyjádření. Zamýšlíme se nad výrazy, které bychom mohli vyjádřit jinak. Žáci nahrazují méně vhodná slova synonymy. Nakonec si každý provede opravu svého písemného projevu pomocí učebnice.

Telegram

Telegram – reklama⁶⁶ – v této kapitole se žáci mají naučit stručnosti

vyjadřování. K tomu jim slouží tento motivační text v úvodu stránky:

Vrať se ještě jednou k dopisu, který je na stránce 90. Představ si, že táž sdělení máš teď odeslat co nejrychleji, tedy telegramem. V telegramu se ovšem platí za každé slovo, musíš tedy sdělení omezit jen na to nejpodstatnější. Dopis měl mít nejméně deset vět – telegram má mít co nejméně slov. Vezmi tedy dopis a škrtej všechna slova, která nejsou nezbytná. Zbyde ti velice stručný dopis. A ten potom ještě dalšími škrty uprav na telegram.

⁶⁴ Tamtéž, s. 90.

⁶⁵ Tamtéž, s. 103.

⁶⁶ Tamtéž, s. 126.

V následujících cvičeních žáci sami sestavují co nejstručnější sdělení pomocí těchto úkolů:

1. *Maminka tě pověřila, abys poslal tetě telegram, ve kterém jí máš sdělit, že jste pro ni opatřili lístky do Národního divadla na sobotu (datum si vymysli) ve 14 hodin na představení Smetanovy opery Prodaná nevěsta. Co ještě obsahuje telegram kromě vlastního sdělení?*
2. *Jako telegram můžeme posílat i blahopřání (například k svatbě, k promoci, apod.)*
3. *Kdy volíme místo dopisu formu telegramu?*
4. *Telegram můžete podat na poště nebo telefonicky. Zjistěte v telefonním seznamu, na kterém telefonním čísle se podávají telegramy.*

Dnes už se telegramy téměř nepoužívají. Jejich funkci nahradily mobilní telefony. Na 1. stupni ZŠ se žáci s telegramem seznámí a naučí se zestručňovat text; tato zkušenost jim přijde vhod při psaní SMS.

Reklama

Reklama ⁶⁷ - Na psaní telegramu navazuje podkapitola věnovaná psaní inzerátu nebo reklamy. Autoři ji uvádějí takto: „*Stručné vyjádření vyžaduje také například reklama nebo inzerát. I za rozsah reklamy nebo inzerátu se platí a stejně jako telegram má poskytnout co nejpresnější, ale stručnou informaci.*“ ⁶⁸
Na to navazuje vzor reklamní upoutávky podobající se zvětšené vizitce a doplňují jej jednotlivá cvičení:

⁶⁷ Tamtéž, s. 126.

⁶⁸ Tamtéž, s. 126.

1. *Proč lidé podávají inzeráty?*
2. *Proč zveřejňují reklamu? Kde je možno reklamu uveřejnit?*
3. *Jaký je rozdíl mezi telegramem a inzerátem nebo reklamou?*
Rozhodni: (má- nemá) konkrétního adresáta.
4. *Představ si, že tatínek má živnost nebo obchod, a navrhni mu text reklamního letáku.*

3.2.4. Český jazyk pro 5. ročník ZŠ – Jana Štroblová, Daniela Benešová, nakl. Alter, 1996

V metodických poznámkách autorů této učebnice je vymezen smysl slohových kapitol takto: „Slohová cvičení mají především rozvíjet schopnost žáků ústně i písemně sdělovat myšlenky, city a přání. Žáci se dále učí rozlišovat specifika jazykových projevů podle toho, jaký je jejich cíl a komu jsou určeny.“⁶⁹

Dopis

Po kapitolách, v nichž žáci opakují a prohlubují látku z předešlých ročníků, jako je popis předmětu, popis pracovního postupu a líčení zážitků, následuje kapitola týkající se výhradně písemného projevu, jejím tématem je dopis:

*Dopis od tety*⁷⁰ – jako vzor je uveden dopis od staré tety z Podivína, která zve rodinu k sobě na vesnici, aby si přijela pro dozrálá jablka.

Pod textem jsou v rámečku připraveny otázky pro žáky:

Všimněte si, které části ve výše uvedeném dopise chybějí. Žáci mají sami přijít na to, že dopis, ač zní srdečně, postrádá datum a místo odeslání, úvod a závěr.

⁶⁹ Český jazyk pro 5. ročník ZŠ – Jana Štroblová, Daniela Benešová, nakl. Alter, s. 4.

⁷⁰ Tamtéž, s. 45.

Mají rozhodnout, jaký je podle nich důvod této strohosti:

- *pisatelka si nepotrpí na zbytečnou obřadnost,*
- *pisatelka je nevzdělaná,*
- *pisatelka nemá čas.*

Podle pravopisu je patrné, že autorka dopisu vzdělaná je a z rozsahu textu jednoznačně vyplývá, že dopis psala v klidu. Zbývá tedy poslední možnost, že si pisatelka nepotrpí na zbytečnou obřadnost.

Dopis vypovídá mnohé o pisateli – na základě toho žáci mají napsat dopisy dané dvěma obrázky, zvolit si libovolného adresáta, potom nepodepsané dopisy zamíchat. Některé z nich mají přečíst a uhodnout, kdo je pisatelem. Pokud poznají autora podle písma, ostatním ho neprozrazují.

Telegram

*Luštíme telegramy*⁷¹ - v tomto slohovém cvičení autoři vtipně naznačují, jak telegram vypadat nemá a co je podstatou pro jeho správné odeslání.

Také poukazují na fakt, že ani stručnost se nesmí přehánět: *Náš tatínek si usmyslel, že se dá ušetřit i na předložkách. Je přeci jedno, jestli mamince oznámí „v sobotu nejezdi“ nebo „sobota nejezdi“. Místo „do Podivína“ snad taky stačí „Podivín“! Byli jsme tehdy koncem prázdnin s tátou u tety. Odtud poslal svůj telegram: JSME S TOMÁŠEM UŽOVKY SOBOTA NEJEZDI PODIVÍN..Maminka obratem telefonovala zpátky: NA CO SI TO VY DVA HRAJETE NESTAČÍ NA INDIÁNY UŽ I NA HADY A ŽE JSI PODIVÍN TO VÍM UŽ DÁVNO. Peníze, které táta stručností ušetřil, ona teď v rozčilení rozházela. Neuhodla, že jsme ve vší vážnosti na pouti u tetiny sestřenice Žofky v sousední vsi.*

⁷¹ Tamtéž, s. 54.

Následují telegramy, ve kterých mají žáci vyhledat a opravit chyby:

a) *V 10.00 má Jeník v Karolinu promoci. Hošťálkovi*

Bude moci jet adresát Jeníkovi na promoci? Proč?

b) *Vracíme se ze zájezdu o týden dřív nelekejte se čekejte. Milan*

Proč telegram rodiče vyděsil?

c) *Přijedte na vlkovicou pout'. Teta Žofie*

Proč je údaj v telegramu neúplný?

d) *Narodila se nám vnučka Anička. Škoda*

Jak by mohl znít podpis, aby nenavozoval chybný výklad?

e) *Drahý švagře náš Josef se zbláznil nechal si otisknout oznámení příští týden v úterý v devět ráno se na staré radnici žení bere si hezkou dívku Marii odvedle a ani by vám nedal vědět musíte přijet kdyby to jenom trochu šlo srdečně zdraví strýc Pepa ze Zlína.*

Zestručněte zbytečně obšírný text telegramu.

Dopis

Po několika kapitolách, v kterých se žáci věnují zejména vypravování, následuje kapitola s názvem *Dopis kamarádovi* ⁷². Je uvedena poměrně dlouhým dopisem adresovaným spolužákovi do nemocnice. V dopisu jsou užity výrazy obecné češtiny a spolužák Matěj ležící v nemocnici je osloven „bráškou“. Podle toho mají žáci poznat, že jde o dva velmi spřátelené chlapce. Žáci mají také za úkol výrazy obecné češtiny vyjádřit jinak a posledním úkolem této slohové části je napsat podobný dopis spolužákovi do nemocnice.

⁷² Český jazyk pro 5. ročník ZŠ – Jana Štroblová, Daniela Benešová, nakl. Alter, s. 117.

Oznámení

*Besídka*⁷³ - je slohové cvičení zaměřené na psaní oznámení. Úvodní oznámení o besídce, kterou pořádá základní škola, doplňují tyto úkoly:

- a) *O které události informuje toto oznámení?*
- b) *Rozhodněte: Oznámení informuje o události (která má teprve nastat – která už proběhla)*
- c) *Oznámení obsahuje tyto důležité informace (údaje):*
 - *název události:*
 - *pořadatele:*
 - *datum konání:*
 - *místo konání:*
 - *program:*
 - *účinkující:*
 - *další důležité údaje (např. vstupné apod.):*
 - *výzvu k účasti:*

Žáci mají tyto údaje v článku najít a vypsát.

- d) *Podle vypsanych údajů nakreslete plakát nebo napište stručnou pozvánku:*
 - *na filmové představení,*
 - *na besedu se spisovatelem,*
 - *na besedu s ilustrátorem,*
 - *na divadelní představení dramatického kroužku,*
 - *na besedu s ochránci přírody.*

Zpráva

*Besídka*⁷⁴ – pomocí kapitoly se stejným názvem, ale jiným obsahem si mají žáci uvědomit rozdíl mezi zprávou a oznámením. Napomáhá tomu zpráva pro školní tisk, která líčí již proběhlou školní besídku, v níž děti hrály pohádku na téma

⁷³ Tamtéž, s. 125.

⁷⁴ Tamtéž, s. 141.

Ferda Mravenec a účinkoval zpěvák Jan Vodňanský. Pod textem je shrnuto, že zpráva informuje o události, která se stala, někdy ji i hodnotí. Následují doplňující úkoly:

b) Pro školní časopis vyberte pouze nejdůležitější údaje.

c) Napište podrobnou zprávu o skutečné události, která se konala ve vaší škole.

Zopakujte si, které údaje bude zpráva obsahovat:

- *název události:*
- *pořadatele:*
- *datum konání:*
- *místo konání:*
- *program:*
- *účinkující:*
- *další důležité údaje (např. vstupné apod.)*
- *výzvu k účasti:*
- *váš názor na průběh:*
- *zhodnocení:*

d) Redaktor časopisu vám sdělil, že pro zprávu může v časopise vymezit nejvíce pět řádků. Zkraťte podrobnou zprávu tak, aby vyhovovala tomuto požadavku.

e) Vyhledejte v novinách nebo časopisech články, které můžete považovat za zprávu. Dál v nich žáci mají podtrhnout všechny důležité údaje uvedené v bodě c) a rozhodnout, zda zpráva obsahuje i hodnocení události.

3.3.1 Rozbor slohové části učebnic českého jazyka nakladatelství Nová škola

3.3.2 Český jazyk pro 2. ročník ZŠ – Hana Mühlhauserová, Zita Janáčková, Olga Příborská, nakl. Nová škola, 1998

Slohová část učebnice českého jazyka je zde orientována spíše na verbální komunikaci. Žáci se učí vypravovat podle obrázků, snaží se o jednoduchý popis. Písemná komunikace je procvičována v písankách a pracovních sešitech. Učebnice jsou rozšířeny o pracovní sešity vydané nakladatelstvím Nová škola. Pro druhou třídu jsou sešity zaměřeny především na tvrdé a měkké slabiky.

Protože autoři učebnice berou v úvahu, že žáci pojedou o prázdninách na dětský tábor, je v učebnici zařazena podkapitola, v které se učí správné psaní adresy tímto zadáním:

*Napište svoji adresu, zjistěte a napište adresu své babičky. Zopakujte si, co nesmí v adrese chybět.*⁷⁵

3.3.3 Český jazyk pro 3. ročník ZŠ – Hana Mühlhauserová, Zita Janáčková, Olga Příborská, Jitka Zbořilová, nakl. Nová škola, 1998

Stejně jako kolektiv autorů učebnice pro druhý ročník počítal s tím, že žáci budou o prázdninách posílat psaní z cest a letních táborů, nyní na začátku třetího ročníku se snaží čerpat ze vzpomínek dětí, jak dopisy a pohledy odesílaly.

⁷⁵ Český jazyk pro 2. ročník ZŠ – Hana Mühlhauserová a kol., nakl. – Nová škola, 1998, s. 89

V úvodu kapitoly *Psaní adresy*⁷⁶ je poučka týkající se správně napsané adresy s vyjmenováním toho, co v adrese nesmí chybět. Vše je doplněno o cvičení, v kterých žáci píší svoji nebo cizí adresu a naučí se hledat poštovní směrovací číslo. Napíší blahopřání babičce k svátku a v souhrnném opakování odešlou velikonoční pohled.

Ostatní slohová cvičení jsou věnována spíše verbální komunikaci. Pouze v jednom cvičení mají žáci za úkol napsat svému kamarádovi pozdrav z výletu podle této osnovy⁷⁷:

1. Oslovení
2. Odkud píšete
3. Co se vám tu líbí, co děláte
4. Rozloučení, podpis.

3.3.4 Český jazyk pro 4. ročník ZŠ – Hana Mühlhauserová, Zita

Janáčková, Olga Příborská, Jitka Zbořilová, nakl. Nová škola, 1999

Výhodou této řady učebnic je skutečnost, že každá kniha je posílena o pracovní sešit. Ten je pojmenován stejně jako podtitul učebnice. Zde se jedná o Český jazyk slovem i písmem.

Dopis

S písemnou komunikací se zde žáci setkávají již několik dní po návratu do školy. Autoři učebnice opět čerpají ze vzpomínek dětí, jak posílaly o prázdninách psaní z letního tábora a od prarodičů.

⁷⁶ Český jazyk pro 3. ročník ZŠ – Hana Mühlhauserová a kol., nakl.- Nová škola, 1999, s. 30.

⁷⁷ Tamtéž, s. 90.

První slohovou kapitolou je tedy *Dopis a telegram I.*⁷⁸ - s těmito úkoly:

Na základě následujících údajů sestavte dopis, jaký napsal Pavel babičce.

Pavel psal babičce, že dojel domů bez potíží, že cestou pozoroval krajinu, že si četl knížku, že mu cesta rychle uběhla, že ho na nádraží čekala maminka s Věrkou, že děkuje babičce za pěkné prázdniny, že všichni babičku pozdravují.

Telegram

Další cvičení na dopis navazuje: *Sdělení můžeme napsat formou telegramu. Telegram musí být stručný. Nejsou v něm uvedeny háčky, čárky a velká písmena.*

Prijedu ve čtvrtek stop cekejte na nádraží v šest stop přivezu darek stop jiri

- a) *Přepište do sešitu znění telegramu se všemi znaménky.*
- b) *Uvádějte, jaké zprávy se obvykle sdělují formou telegramu.*
- c) *Sestavte telegram pro babičku se sdělením, kdy a kam přijedete.*
Použijte formulář pro telegram, který dostanete na poště.
- d) *Zopakujte si psaní adresy.*

*Začne nový kalendářní rok*⁷⁹ - v této kapitole si žáci zopakují psaní adresy a naučí se psát přání do nového roku.

V kapitole *Telefonické a písemné vzkazy*⁸⁰ – žáci mají kromě telefonování ještě napsat písemný vzkaz rodičům podle tohoto motivujícího textu:

⁷⁸ Český jazyk pro 4. ročník ZŠ – Hana Mühlhaserová a kol., nakl.- Nová škola, 1999, str. 7.

⁷⁹ Tamtéž, s. 38.

⁸⁰ Tamtéž, s. 62.

Kájova babička telefonovala, že koupila pejska, Kája se vyptával, jak pejsek vypadá a co dělá. Babička mu pejska stručně popsala a pozvala ho, aby se na něho přijel podívat. Kája se domluvil s babičkou, že přijede. Už se těší na pejska, ale ví, že by se maminka hněvala, kdyby přišla domů a nevěděla, kde Kája je.

Napište vzkaz, který Kája mohl napsat mamince, aby věděla, kam šel.

Dopis

V další kapitole slohu se žáci věnují *Psaní dopisu*⁸¹ podle dané osnovy. Ta jim má pomoci uvědomit si, že i dopis má své části, na které nesmíme zapomínat.

Představte si, že píšete zcela neznámému chlapci nebo dívce. Víte o nich jen, že si chtějí dopisovat se stejně starým kamarádem a znáte jejich adresy. Napište jim základní údaje o sobě podle osnovy. Nezapomeňte, že by každý dopis měl obsahovat: datum, oslovení, rozloučení.

OSNOVA:

1. *Představení: jméno, věk, škola, údaje o rodině.*
2. *Základní údaje o městě (obci), v níž žijete.*
3. *Záliby, místo jejich provozování.*
4. *Otázky, které bychom si přáli od kamaráda zodpovědět.*
5. *Rozloučení, adresa.*

*Psaní dopisu II*⁸²

Představte si, že se vám zdá sen, ve kterém jste odjeli se svými spolužáky na výlet na jakékoliv místo na zeměkouli. Jste na tomto místě již tři dny a budete odtud psát dopis mamince. Zapojte svoji fantazii a napište, čím jste se na toto

⁸¹ Tamtéž, s. 62.

⁸² Tamtéž, s. 64.

místo dopravili, jak to tam vypadá, kde bydlíte, co jíte, co děláte po celý den. Poslední slohovou kapitolou, v níž žáci mají rozvíjet písemnou komunikaci, je Vyplňování dotazníku ⁸³. Motivujícím textem je zde přihlášení do knihovny:

cv. 1 Představte si, že si chcete vypůjčit zajímavé knížky a chcete se proto přihlásit do veřejné knihovny. Řekněte, jak poprosíte knihovnici o formulář a o radu, jak přihlášku vyplnit.

cv. 2 Vyplňte přihlášku čtenáře do knihovny. Pod tímto textem mají žáci vtištěný vzor přihlášky. Přes fólii si zkusí tento jednoduchý tiskopis vyplnit.

3.3.5 Český jazyk pro 5. ročník ZŠ – Helena Chýlková, Zita Janáčková, Eva Minářová, Jitka Zbořilová, nakl. Nová škola, 1998

Dopis

Dopis ⁸⁴ - v úvodu této kapitoly slohu je ukázka dopisu psaného z cyklistického tábora adresovanému bratrovi pisatele:

Milý Vlád'o,

V Branné 10. 7. 1998

moc Tě zdravím z cyklistického tábora. Je to tady docela v pohodě, máme prima partu a všichni naši trenéři jsou bezva. Už tady znám skoro všechny kluky a holky. Jsou taky dobří. Většinou trénujeme, ale už jsme byli taky na výletě. Skoro každý den někam jezdíme. To ti teda řeknu, toto soustředění mně dává zabrat. Asi tady nějaké kilo shodím.

Vlád'o, napiš mně taky, co děláš doma a co kluci. A pozdravuj Pavla,

⁸³ Tamtéž, s. 75.

⁸⁴ Český jazyk pro 5. ročník ZŠ – Helena Chýlková a kol., nakl. - Nová škola, 1998, str. 108.

Martina a Petra. Našim řekni, že jim taky brzy napíšu. Zatím jsem jim poslal jen pohled z výletu.

Ahoj a nezapomeň napsat.

Zdeněk

Následující cvičení se týkají výhradně této ukázky.

2. a) *Dopis obsahuje některá slova nebo spojení hovorová. Bývá to běžné v dopisu, který posíláme někomu známému, blízkému. Dokážete je najít?*

b) *Vyjádřete jinak tato spojení užitá v dopisu:*

je to v pohodě; dává mně to zabrat; máme prima partu; bezva trenéri

Po těchto úkolech teprve následuje poučení o tom, co dopis je a jak se píše a navazuje další cvičení, které dokazuje to, co si žáci právě přečetli.

3. *Prohlédněte si znovu dopis a řekněte, čím dopis začíná a končí.*

Z kterých částí se dopis skládá?

Části dopisu vyjmenujte a přečtěte, jak je Zdeněk napsal.

4. a) *Napište dopis svému spolužákovi do lázní nebo do nemocnice. V dopisu vyprávějte, co všechno se ve škole přihodilo. Správně také vyplňte obálku.*

b) *Dopis se stejným obsahem napište také své nemocné paní učitelce.*

Vysvětlete, v čem se budou oba dopisy lišit.

5. *Píšete osobní dopis často? Máte nějakého kamaráda nebo příbuzného v jiném městě? Napište mu a dopis opravdu odešlete.*

V této učebnici se žáci dovídají, že povahu dopisu mají také psaníčka posílaná ve škole nebo kratší písemné vzkazy někomu známému. Většinou neobsahují všechny části dopisu, ale mají oslovení. Jejich obsah často připomíná zprávu.

6. *Přečtěte si následující psaníčka a uveďte, čím se liší od běžných dopisů:*

- a) *Pavle, napiš, kolik je hodin a kdy bude zvonit. Vlád'a .*
- b) *Zbyňku, neuteč mně po škole. Musím s tebou mluvit a je to tajné!!! R.*
- c) *Milý Petře, posíláme ti po tvé mamce úkoly, aby ses v nemocnici nenudil (jak říkala včera třídní), a taky nějaké časopisy. Někdy se za tebou vydáme. Ahoj za všechny ve třídě. Marek*

Tiskopisy

*Tiskopisy – poštovní poukázka, průvodka a podací lístek*⁸⁵ – tuto kapitolu uvádí krátký článek o listonoši Kolbabovi. Žáci mají z textu vyčíst, co všechno nosí listonoš a jeho práci mají popsat. Potom si najdou ve Slovníku spisovné češtiny slova pošťák a listonoš.

cv. 5. *Co jsou to tiskopisy? Znáte některé? K čemu nám slouží?*

Pod otázkou je pro lepší představu ukázka tiskopisu.

Na následující stránce je podobným způsobem uvedena poštovní poukázka a poštovní průvodka. Žáci si mohou přes fólii zkusit takovéto tiskopisy vyplnit. Za úkol si mají na poště vyzvednout některý z těchto tiskopisů a vyplnit ji. Na závěr si ve třídě zahrají na poštu⁸⁶:

U tří přepážek můžete podávat připravené tiskopisy a vyřizovat tyto záležitosti:

- a) *odeslání peněz někomu*

⁸⁵ Tamtéž, s. 116.

⁸⁶ Tamtéž, s. 118.

b) odeslání doporučeného nebo spěšného dopisu

c) odeslání balíčku

Bud'te navzájem zdvořilí, slušní, nezapomeňte pozdravit, sdělit své přání, o vyřízení poprosit a pak za všechno poděkovat. A když si spletete správnou přepážku, omluvte se!

Následuje krátké seznámení se složitějšími tiskopisy.

Telegram

Kapitolu *Tiskopis – telegram* ⁸⁷

uvádí krátké sdělení o tom, co je to telegram a kdy se používá.

A) *PŘIJEDU 10. ČERVNA VE 13.30 HODIN NA AUTOBUSOVÉ
NÁDRAŽÍ. PAVEL*

B) *NEPŘIJEDU. JSEM NEMOCNÁ. NIC VÁŽNÉHO. BABIČKA*

C) *OZNAM PŘÍJEZD. BUDEME ČEKAT U VLAKU. RODIČE*

Nebo: *PŘÍJEZD 10.ČERVENCE 13.30 AUTOBUS PAVEL*

NEPŘIJEDU NEMOC NIC VÁŽNÉHO BABIČKA

OZNAM PŘÍJEZD BUDEME U VLAKU RODIČE

1. *Přečtěte si tři telegramy a uveďte, čím se telegram vyznačuje.*
2. *Čím se liší telegram od dopisu?*
3. *Představte si, že máte přijet na víkend k babičce. Bude vás určitě čekat, ale vy přijet nemůžete. Napište jí omluvný telegram!*

Tvůj bývalý spolužák se odstěhoval do sousedního města. Nyní tě zve na návštěvu. Jeho rodiče i on budou na tebe čekat. Protože přijet nemůžeš,

⁸⁷ Tamtéž, s. 133.

4. *napiš kamarádovi nebo jeho rodičům omluvný telegram. (Vymysli si proč nepřijedeš.)*
5. *Napište spolužákovi jakýkoli telegram, ve kterém mu budete něco sdělovat. Vzájemně si telegramy vyměňte. Přesvědčete se, zda byste doručenému telegramu rozuměli.*

Porovnáme-li učebnice českého jazyka uváděných autorů po stránce obsahové, je třeba si uvědomit, že každá řada učebnic má své charakteristické znaky, podle kterých poznáme její autory. Například učebnice Český jazyk pro 2.-5. ročník ZŠ Z. Dvořákové a kol. jsou doplněné o metodické příručky, které napomáhají učitelům pracovat s jednotlivými tématy. Dále jsou k nim sestaveny pracovní sešity a Mluvnicko-pravopisný rádce.

Učebnice nakladatelství Alter (ČJ pro 2.- 5. roč. ZŠ) autorů R. Čechury a D. Dvořákové sice metodické příručky pro učitele postrádají, zato jsou v knihách k dispozici karty k vystřižení, na kterých jsou základní pravidla pravopisu, jako je shoda přísudku s podmětem, pravopis písmena „ě“, pravopis i/í, y/ý po obojetných souhláskách, časování sloves a vzory podstatných jmen. Navíc zde nalezneme velké množství obrázků přitahujících dětskou pozornost.

Učebnice ČJ pro 2.-5. roč. ZŠ autorů H. Mühlhauserové a kol., nakladatelství Nová škola, mají tu výhodu, že každá kniha je posílena o pracovní sešit. V praxi to znamená, že žáci mají více možností pracovat samostatně, a to bez mnohdy až zdržujícího opisování zadání úkolu z tabule. Tyto pracovní sešity jsou nepostradatelnou výhodou zejména na malotřídní škole ve sloučených ročnících.

4. SITUACE PÍSEMNÉ KOMUNIKACE ŽÁKŮ NA 1. STUPNI ZŠ

Diplomová práce je zaměřena na situaci písemné komunikace žáků mladšího školního věku. Cílem prováděného výzkumu je zjistit, jaký způsob této komunikace volí žáci nejčastěji a v jaké míře. Tuto situaci jsem zjišťovala pomocí dotazníků určených pro samotné žáky a také pomocí dotazníků pro učitele dotazovaných tříd.

4.1 Výzkum písemné komunikace

Výzkum je rozdělen na dvě části, první má za úkol zhodnotit míru písemné komunikace mezi žáky a druhá část zjišťuje, zda má dnešní doba virtuální techniky vliv na vyjadřování dětí.

Výchozí metodou první části byly dotazníky /viz. příloha č. 1/, pomocí kterých jsem zjistila, jaký typ písemné komunikace je žáky nejvíce používán a kolikrát převyšuje ostatní písemnosti. Výsledky dotazníků jsou zpracovány pomocí čárkové metody do přehledné tabulky /Příloha č. 3/.

Výzkum používání písemné komunikace žáků 1. stupně ZŠ

Výzkum byl prováděn na třech školách:

Základní škola Rožnov v Českých Budějovicích

Základní škola Kubatova v Českých Budějovicích

Základní škola Boršov nad Vltavou, okres České Budějovice

V každé škole byli průzkumu podrobeni žáci 3.-5. třídy a jejich třídní učitelé. Celkem tedy 284 žáků a 15 učitelů.

Dotazník pro 3. a 4. ročník ZŠ

Po rozboru slohové části učebnic českého jazyka pro tyto ročníky jsem zjistila, že jsou žáci s písemnostmi postupně seznamováni od třetího ročníku. Přestože některé učebnice nevěnují písemnému projevu velkou pozornost, v

pisankách se žáci třetí třídy setkávají s vyplňováním korespondenčního lístku a telegramu ⁸⁸.

Při sestavování dotazníku /Příloha č. 1a / jsem se snažila brát ohledy na dnešní modernizovanou dobu. Je třeba si uvědomit, že dnes mezi nezbytnou výbavu, s níž nastupuje dítě do školy, vedle aktovky a pouzdra na psací potřeby řadíme mobilní telefon. Právě vlastnictví mobilních telefonů tolik ovlivňuje komunikaci mezi lidmi. Na jednu stranu písemnou komunikaci omezuje – každý člověk raději vytočí číslo volaného a domluví se s ním během několika vteřin, místo čekání na kdysi nejrychlejší telegram; na stranu druhou písemný styk podporuje psaním textových zpráv, do kterých se sice žádná dlouhá psaní nevejdou, zato jsou takzvané esemesky levnější a rychlejší než dopisy a pohledy.

K dalším moderním způsobům komunikace přispívá vlastnictví internetu. Dnes je internet běžnou součástí domácích počítačů. Pokud jej nemáme doma, žáci se s jeho službami setkávají ve škole, v knihovnách a jiných zařízeních. Kdo by nevyužil jeho bezkonkurenčně nejrychlejší a nejrozsáhlejší „poštovní“ služby?

Je snadné předpokládat, že tyto dvě vymoženosti dnešní doby zcela obrátily směry oblíbenosti písemné komunikace. Dále je nezbytné porovnat tyto dva zmiňované prostředky písemné komunikace s tou klasickou stránkou písemnictví, a to s odesíláním pohlednic, dopisů, telegramů a jiných písemností. Mezi jiné písemnosti žáci zařadili vzkazy a rozvíjející služby mobilních telefonů MMS.

Vedle četnosti používání jednotlivých prostředků jsem se zajímala i o preferenční stránku věci; tedy jaké prostředky písemné komunikace žáci upřednostňují.

⁸⁸ Pisanka pro třetí ročník ZŠ, nakladatelství Didaktis, 2004, str. 6.

Dotazník pro 5. ročník ZŠ

Dotazník pro pátý ročník /Příloha č. 1b/ je sestaven velmi podobně. Liší se jen poslední otázkou, v které mají žáci za úkol z vybraných výrazů vytvořit oznámení a zprávu.

Dotazník pro učitele

Úkolem dotazníku pro učitele /Příloha č. 1c/ je zjistit, zda mají nové prostředky písemné komunikace (mobilní telefon, internet) vliv na vyjadřování žáků, zda má v dnešní době vlastnictví mobilního telefonu vliv na vztahy žáků ve třídě. Dotazník také zjišťuje způsob, jakým učitelé sami podporují žáky v dovednostech ovládání počítačů a ověřuje, poskytuje-li škola možnost sledovat výsledky jednotlivých žáků na internetu.

4.2 Výsledky dotazníků

3. ročník

Do tohoto průzkumu se zapojilo 92 žáků třetích tříd. /Ukázka vyplněného dotazníku je uvedena v Příloze č. 2a /.Na první otázku „Jaké z těchto prostředků nejvíce využíváš při písemné komunikaci?“ 88% dotazovaných odpovědělo, že nejčastěji posílá SMS. Bereme-li na zřetel, že 89% z dotazovaných žáků třetích tříd má mobilní telefon, je zcela pravděpodobné, že kdo má telefon, píše SMS zprávy. Polovina dětí odesílá pohledy a dopisy. Třetina žáků třetí třídy umí využívat e-mailové pošty a 20% dětí se již setkalo s telegramem. Jiné písemnosti používáme asi všichni, ale málokdo si uvědomuje, že i vzkaz položený doma na stole je písemným prostředkem, což dokazují 4% těch, kteří si to při vyplňování dotazníku uvědomili. Za zmínění stojí, že pokud si pisatelé mohou vybrat jakýkoliv prostředek této komunikace, hned po SMS upřednostňují e-mailovou poštu. Je rychlá a kromě toho, že pojme dlouhý text, dají se pomocí e-mailů posílat jakékoli virtuální prostředky jako např. hudba, videozáznam, atd.

Pravidelně si s kamarádem/kamarádkou píše 69% z dotazovaných žáků. Z toho 6% denně (připadají v úvahu jen SMS a e-maily), několikrát týdně 22% několikrát do měsíce celých 30% a několikrát do roka jen 11%. Jde-li o pravidelnou korespondenci, jen 13% dětí píše dopisy. V daleko větší míře jsou to SMS, a to až v 65%.

S otázkou, v níž zkoumám písemnou korespondenci, také velmi souvisí, zda mají děti přístup k internetu doma nebo pouze ve škole. Jak prozrazuje dotazník, v 61% domácností funguje internet a všechny děti mají k němu přístup. Využívá ho většina, a to zejména ke stahování informací (72% z těch, kteří jej mají doma), her, e-mailů (24%) a jiným účelům.

4. ročník

Dotazník pro čtvrté třídy /Příloha č. 2 b/vyplňovalo 94 žáků. Je jasné, že pisatelské schopnosti jsou u „čtvrtáků“ přece jen rozvinutější, a tak není divu, že s nimi přibývá i větší zájem o písemnou komunikaci. Více než 70% žáků píše e-maily a dopisy a necelých 90% píše raději pohledy. S telegramem má zkušenost přibližně 40 % žáků, což nasvědčuje i fakt, že na žebříčku oblíbenosti patří telegram na poslední místo.

Na otázku „Píšeš si pravidelně s nějakým kamarádem/kamarádkou?“ odpověděla většina kladně. Téměř všichni z dotazovaných mají nějakého kamaráda, s nímž si dopisují, ale vezmeme-li v úvahu jen „papírovou“ korespondenci, tedy dopisy, zbyde nám pouhých 11%. Elektronickou poštou si dopisuje 16% a 92% používá k tomuto účelu pouze služby mobilního telefonu. Denně si tak esemeskuje necelá polovina dětí a na korespondenci psanou několikrát za měsíc odpoví pouhých 5%.

S vlastnictvím internetu je to ve všech ročnících podobné. Z 62% žáků, kteří k němu mají přístup doma, ho všichni používají jako zdroj informací, přibližně 60% ke stahování her a posílání e-mailů.

5. ročník

Dotazníkem pro pátý ročník / Příloha č. 2 c/ prošlo 98 žáků. Pomineme-li bezkonkurenční psaní SMS, zjistíme, že dopisy a pohledy odesílá necelá polovina dotazovaných, s telegramy se setkala jen necelá desetina a jinou písemnou komunikaci užívá 16% žáků. Zajímavé je, že pokud chtějí žáci někomu napsat, stále raději volí klasické dopisy, než e-mailovou poštu. Porovnáme-li pátý ročník se žáky čtvrtého ročníku, je zřejmé, že v tomto věku ubývá na oblíbenosti pravidelné korespondence. Zatímco žáci čtvrtých tříd si pravidelně píšou z 97%, o rok starší spolužáci už jen z 87%. Denně si mezi sebou něco písemně sdělí necelých 30% a to z 80% pomocí mobilních telefonů. U psaní dopisů zůstává přitom čtvrtina z dotazovaných. Jak ukázal dotazník, pohledy se dnes posílají pouze z cest a před vánočními a velikonočními svátky.

K internetovým službám má doma přístup 51% žáků. Většina ho využívá ke hledání informací, necelá třetina pak ke stahování her a elektronické poště. Necelých 20% žáků ve svých dotaznících odpovědělo, že k internetu přístup má, ale nevyužívá jeho služeb.

Posledním úkolem dotazníku sestaveného pro pátý ročník bylo z daných údajů vytvořit krátké oznámení a zprávu. Jelikož se slohová kapitola Zpráva a oznámení začíná učit nejdříve na konci března (záleží, podle které učebnice ČJ se vyučuje), pokusila jsem se žákům nastínit, jaký je mezi zprávou a oznámením rozdíl. Aniž by si to žáci uvědomovali, s těmito kapitolami se setkává v nižších ročnících většina z nich. A to v hodině čtení, kdy se pokoušejí napsat, ať už v písankách, ve slohu nebo při hodině výtvarné výchovy, pozvánky na maškarní bál a jiné školní akce. Po krátké motivaci před tímto úkolem bylo 62% žáků schopno vytvořit oznámení tak, aby v něm nechyběly žádné údaje. V ostatních případech chyběly některé důležité údaje nebo žáci nebyli schopni oznámení sestavit. Psaní zprávy byl pro žáky o dost těžší úkol, zprávu dala dohromady jen necelá polovina z nich.

Dotazníky pro učitele 3. – 5. ročníků ZŠ

Dotazníky / Příloha č. 2 d / jsem připravila pro učitele zkoumaných tříd. Celkem je tedy vyplnilo 14 učitelů [5x 3. ročník, 4x 4. ročník (v ZŠ Boršov nad Vlt. je 3. a 4. třída sloučená), 5x 5 ročník].

Pro případné odlišnosti mezi jednotlivými ročníky jsem nechala "učitelské" dotazníky roztříděné podle ročníků. Pokusím se však sjednotit názory učitelů a podle potřeby upřesnit jistá specifika ročníků.

Protože jsem žákům ponechala jejich anonymitu, rozhodla jsem se tak učinit i v tomto případě, kdy jsem považovala za nutné pouze vyplnit číslo ročníku, na učitelích jsem pak ponechala rozhodnutí, zda zveřejnit název školy.

První otázka pro učitele zněla: „Jak učíte žáky slohovou kapitolu Zpráva a oznámení?“

Ve většině případů jsem zjistila, že je tato látka demonstrována pomocí ukázek z novin a časopisů, kdy žáci hledají rozdíly mezi zprávou a oznámením. Dále následuje srovnání textů slohových kapitol, které uvádějí toto téma. Zatímco oznámení se žáci pokoušejí sestavovat již ve zmíněných písankách pro 3. ročník, v hodinách slohu, kdy píší sami pozvánku anebo při výtvarné výchově, kdy malují plakát na nějakou akci, učivo o zprávě je většinou ponecháno až do pátého ročníku.

Jiná metoda výuky tohoto učiva je porovnávání ukázek zpráv a oznámení v učebnicích a následné zpracovávání školní události na nástěnky a do sešitů. Potom ve výtvarné výchově zpracování plakátu na maskarní bál nebo pozvánky na oslavu narozenin.

Na otázku, zda učitelé podporují v hodinách ČJ práci s počítačem, se ze 70% dostalo těchto odpovědí: „Ano, ale ve třídě žádný počítač není a počítačová učebna je velmi často obsazena.“ S vytíženými učebnami mají problém zejména městské školy. Tam, kde odpovědi učitelů zněly jinak, tak jen proto, že ve třídě je minimálně jeden počítač k dispozici, na kterém si mohou žáci před výukou spustit program věnovaný českému jazyku (týká se zejména

programů na psaní i/í a y/ý, tzn. procvičování vyjmenovaných slov, shoda přísudku s podmětem a skloňování podstatných jmen) nebo matematice. Týká se to zejména vesnických škol s menším počtem žáků. Učitelé, kteří tuto možnost nemají, se zmiňují o jedné až dvou hodinách za 14 dní v počítačové učebně. 90% vyplněných dotazníků svědčí o snaze učitelů věnovat alespoň několik hodin za pololetí práci s počítačem v tomto předmětu.

Třetí otázka mého dotazníku zněla: „Do jaké míry tolerujete žákům používání mobilních telefonů ve škole?“ Dvanáct ze čtrnácti učitelů odpovědělo tímto způsobem: „Nevadí mi jejich nošení do školy, ale nesmí s nimi vyrušovat při výuce.“ Jak je vidět, zdá se, že žáci prvního stupně ZŠ toto pravidlo respektují daleko více než žáci druhého stupně. V jediné vyučující hodině jsem nezaslechla, že by žákovi prvního stupně zvonil telefon. To se ovšem o starších žácích říct nedá. V jedné třídě mají žáci s třídní učitelkou domluveno, že pokud naléhavě telefonují rodiče, žák smí v hodině hovor přijmout. Dále tato učitelka doporučuje žákům využívat mobilních telefonů při ukládání domácích úkolů. (U novějších typů mobilních telefonů je zařazena služba kalendáře a úkolů. Stačí zadat datum, čas, úkol a telefon se sám v danou chvíli připomene.) Připadá mi to jako dobrý nápad, když žákům doma zazvoní telefon a připomene jim zadaný domácí úkol. Potom se nikdo nemůže vymlouvat, že úkol zapomněl vypracovat. Jen 7% učitelů nedoporučuje svým žákům používat mobilní telefony ani o přestávce. Pouze v případě, že je to nezbytně nutné.

Čtvrtá otázka zněla: „Má psaní SMS (popř. e-mailů) nějaký vliv na vyjadřování žáků?“ Na tuto otázku jsem dostala snad nejodlišnější odpovědi. Přesto, že se nechá na tuto otázku odpovědět prakticky jen dvěma způsoby ANO-NE, sešly se mi odpovědi začínající stejně, avšak končící zcela protichůdnými názory. Například jedna učitelka třetí třídy na otázku odpovídá takto: „Myslím, že ano. Časté psaní SMS omezuje slovní zásobu žáků. Naopak psaní e-mailů napomáhá rozšiřování slovní zásoby a děti se naučí rychleji

používat klávesnici.“ Naproti této odpovědi stojí odpověď učitelky páté třídy: „Myslím, že ne. Naopak žákům dělá potíže zkrátit zprávu do formy SMS.“

Tři čtvrtiny z dotazovaných učitelů se shodly na tom, že psaní SMS má vliv na vyjadřování žáků, a to zúženou slovní zásobou. Naopak psaní e-mailů může žákům jen prospívat, protože délka e-mailů není prostorově ani cenově omezena. Pokud se žák naučí rychleji psát na klávesnici, je to jen k jeho prospěchu a také může rychleji zapisovat tok myšlenek, které chce adresátovi sdělit.

Pátá otázka „Ovlivňuje vlastnictví mobilního telefonu vztah žáků ve třídě?“ sečetla snad nejvíce stejných odpovědí. Zatímco před několika lety bylo vlastnictví mobilního telefonu tak trochu obrázkem finanční stránky jeho majitele, dnes už se děti mezi sebou mohou chlubit jen nejnovějšími mobilními přístroji. Obavu ze sociálního rozdělení žáků ve třídě vyvrátilo 90% učitelů. Sami pamatují na dobu, kdy se žáci ve školách chlubili novými telefony. Dnes má však mobilní telefon většina žáků ve třídě a hitem jsou MP3 přehrávače (stejně jako kdysi mobilní telefon).

Šestou otázkou dotazníku provádějícího průzkum písemné komunikace je tato: „Komunikují rodiče s učiteli pomocí písemného styku?“ Z odpovědí učitelů je patrné, že ve většině případů ano. Nejčastější formou této komunikace stále zůstává dopis. S tím se setkává polovina učitelů. Novým způsobem, jak písemně omluvit žáka ve škole, se stalo posílání SMS třídnímu učiteli, a to až v 57%. S dopisy od rodičů se setkává 71% učitelů. Necelých 30% vyučujících uvádí, že veškerou písemnou komunikaci tvoří pouze omluvenky v žákovské knížce.

V poslední otázce dotazníku mne zajímalo, zda poskytuje dotazovaná škola možnost sledovat výsledky jednotlivých žáků na internetu. Zatímco, v jiných státech je to zcela běžné, v naší republice má většina škol své internetové stránky týkající se propagace školy. Na většině internetových

stránkách se seznámíme s historií školy, personálním uvedením zaměstnanců, programem aktivit do budoucna a uveřejněním žáků reprezentujících školu. Avšak výsledky jednotlivých žáků zde sledovat nemůžeme. Podle mého názoru je to jen otázka několik let, kdy rodič žáka na těchto stránkách zadá heslo a na monitoru se mu objeví aktuální hodnocení dítěte. Určitě je to výhoda obou stran. Rodiče vědí, jak si žák ve škole počíná, aniž by jim něco zatajil a učitelé mohou v klidu odpovídat e-mailem na jejich přímé dotazy. Nevýhoda tohoto sdělování je pouze ta, že je to nekonečná práce pro učitele, kteří mají ve třídě vyšší počet žáků.

4.3 Shrnutí

Dotazníky byly určeny pro žáky 3.-5. ročníků a jejich učitele. U žáků byla předmětem zkoumání písemná komunikace a její míra; cílem bylo zjistit, jaký způsob této komunikace preferují a zda mají možnosti různých komunikačních prostředků dnešní doby nějaký vliv na tuto skutečnost. Dotazníky pro učitele měly tuto praxi ověřit z pohledu vyučujícího, tj. člověka, který je se svou skupinou žáků každý den, zná je a uvědomuje si jejich chování, pokroky a vztahy ve třídě.

Na základě výsledků dotazníků bylo zjištěno, že žáci nejvíce upřednostňují jako prostředky komunikace své mobilní telefony. Pokud se potřebují s dotyčným domluvit nebo mu pouze něco vzkázat, ve všech případech volí SMS zprávy.

Zatímco žáci nižších ročníků odesílají pohlednice, v pátých třídách, kdy mají žáci stále větší možnost používat počítač, jsou pohledy nahrazeny rychlejším a prostornějším e-mailem. Není divu, že žáky tato nesmírná výhoda nejrychlejší písemné komunikace přímo učarovala. Z dětí, které mají doma přístup k internetu, jej využívají téměř všichni a dá se říci, že mají od rodičů jakousi podporu. Seznámí se z používáním internetových portálů a navíc se rychleji naučí používat klávesnici. Právě psaní e-mailů je pro tento cvik největší motivací.

Dopisní papír, jak ukázaly výsledky dotazníků, vyšel z módy. Žáci jej používají hlavně o prázdninách, kdy píší rodičům z letního tábora; polovina dětí si pravidelně dopisuje se stálými adresáty. Je to poměrně drahé a zabere to spoustu času, než odesílateli přijde zpět odpověď. Telegramy se v rodinách žáků odesílají už jenom z tradice. V době, kdy má každé dítě v kapse mobilní telefon a dvě třetiny z nich doma internet, nemá pro ně psaní telegramu význam.

Jak ukázaly výsledky dotazníků pro učitele, podle učebnice českého jazyka vyučuje kapitolu o zprávě a oznámení necelých 70%, přesto se ale přiklání k názornému předvedení zpráv a oznámení z novin, časopisů a školních nástěnek. Zvláště v nižších ročnících se žáci s oznámením setkávají spíše v podobě pozvánek. Je to pro ně daleko snadnější a uvědomují si snáze hlavní rozdíl mezi těmito dvěma útvary. Toho lze využít v hodinách výtvarné výchovy, kdy si žáci vyrábějí pozvánky na narozeniny, maskarní průvody apod. V pátém ročníku se žáci učí zpracovávat aktuální školní události na nástěnky nebo mají-li přístup k počítačům. Lze tak vyrábět pozvánky zajímavějším a dobře zapamatovatelným způsobem v programu Microsoft Word. Žáci se drží hlavních bodů pozvánky a veškeré zpracování už je pouze na nich. Práce s počítačem je ve většině případů baví, největší potíže působí věčně zaplněné počítačové učebny. Necelá polovina dotazovaných učitelů se snaží prosadit výuku českého jazyka na počítačích. Jde sice jen o několik hodin za pololetí, ale i to je pro žáky přínosem. Dnes už téměř každá škola vlastní několik výukových programů z češtiny, matematiky a ostatních předmětů, jako je prvouka, přírodověda a vlastivěda, ovšem největší potíže stále tkví v obsazení učeben.

Z výsledků dotazníků je dále patrné, že psaní SMS a e-mailů má vliv na vyjadřování žáků. Je zajímavé, že zatímco SMS ubírají dětem na slovní zásobě, psaní e-mailů působí právě naopak. Podle mého názoru nemá na slovní zásobu dětí ani tak vliv psaní těchto krátkých zpráv, ale fakt, že málo čtou. Slovní zásoba se přece nejlépe rozvíjí při četbě. Co se týká esemesek, pro děti je snadnější napsat sloveso *udělat*, než aby ho nahradily vhodnějším slovesem.

Když píše SMS, nezajímá je právě vhodnost užívání slov, ale tuší, že je i přesto adresát pochopí (nepíše si přece z cizím korespondentem). Zároveň je nikdo nekontroluje, co, jak a komu píše, proto si tuto věc ani neuvědomují.

Jako autorka obou dotazníků musím konstatovat, že odpovědi, ať už učitelů nebo žáků, mne nijak zvlášť nepřekvapily. Při výběru otázek do dotazníku jsem si představovala, jaké odpovědi na jednotlivé otázky dostanu a při závěrečném balancování se potvrdilo to, co jsem si vyvodila z mé dosavadní krátké praxe v základní škole.

Mezi přílohy jsem zařadila tři zajímavé postřehy z deníku MF DNES /Příloha č. 4/, které líčí písmo našich školáků a konstatují rozdíl ve psaní mezi jednotlivými generacemi. Upozorňují na stále častěji se vyskytující formu tiskacího písma v sešitech žáků a na četné gramatické chyby v napsaném textu. V uváděném článku se zástupkyně ředitele jihlavské základní školy vyjadřuje k sešitům žáků šesté třídy. Jejich obsah zaplňuje výhradně tiskací písmo. Jak zní odpovědi dotazovaných žáků druhého stupně ZŠ: „Psací písmo už má nějakou významnost spíše pro staré lidi.“

ZÁVĚR

Diplomov^a práce se zabývá problematikou praktických písemností na 1. stupni ZŠ. Nejčastějším prostředkem písemné komunikace je jednoznačně psaní SMS a e-mailů. Naproti tomu působí ostatní prostředky jako méně přitažlivé až zastaralé. Pravidelně si s kamarády, ať už jakýmkoli způsobem, dopisuje většina žáků. Jelikož má zhruba tři čtvrtiny rodin domácí přístup k internetu, děti jej s oblibou využívají, a to zejména ke stahování informací a e-mailové poště.

Učitelé českého jazyka a slohu nezůstávají při výuce pouze u učebnic. Zejména ve slohových hodinách se většina z nich snaží vycházet ze své praxe a při výkladu nové látky použít metod osvědčených v předchozích ročnících. Učitelé s oblibou ve výuce používají názorných ukázek propojených s výtvarnou výchovou. Patrná je i jejich snaha své žáky podporovat v používání počítačů. Důkazem toho jsou různé výukové programy, avšak jejich používání bohužel závisí na dostupnosti učebny informatiky. Právě učitelé českého jazyka zaznamenávají jistý vliv virtuální techniky na vyjadřování žáků. Bylo zjištěno, že psaní SMS má vliv na omezení slovní zásoby. Naproti tomu psaní e-mailů pomáhá slovní zásobu rozšiřovat a zdokonalovat používání klávesnice.

Průzkum internetových stránek základních škol ukázal, že své stránky mají vytvořeny tři čtvrtiny škol. Najdeme na nich základní údaje o škole, kontakty, seznam pracovníků, někde i historii, aktuality a připravované akce, ale informace o jednotlivých žácích zde ještě rodičům nejsou zpřístupněny.

Práce na toto téma byla velmi zajímavá a pomohla mi proniknout do problematiky vyučování slohu.

Seznam použité literatury

- Bečka, J. V. – Česká stylistika, Academia, Praha 1992
- Brabcová, R., Vitar, V. – Mluvený projev ve škole i mimo školu, SPN, Praha 1978
- Čechová, M. – Komunikační a slohová výchova, ISV, Praha 1998
- Čechová, M. a kolektiv autorů – Současná česká stylistika, ISV nakladatelství, Praha 2003
- Čechová, M., Styblík, V. – Čeština a její vyučování - didaktika českého jazyka pro učitele základních a středních škol a pro studenty učitelství, SPN, Praha 1998
- Daneš, Fr. a kolektiv – Český jazyk na přelomu tisíciletí, Academia 1997
- David, M. – Kapitoly z didaktiky slohu na 1. stupni ZŠ, JU v ČB 2004
- Dvořáková, Z. a kol. – Metodická příručka k učebnici pro 5. ročník ZŠ, SPN, a. s., Praha 1996
- Hauser, P., Ondrášková, K. – Základy didaktiky českého jazyka pro první stupeň ZŠ, MU, PF, Brno 1991
- Hájková, E. a kol. – Didaktické studie I - Kapitoly z moderní didaktiky českého jazyka – UK Praha, PF, 2004
- Hubáček, J. – Didaktika slohu v 2. – 4. ročníku ZŠ, PF v Hradci Králové, 1981
- Hubáček, J. – Vyučování slohu na nižším stupni ZŠ, SPN, Praha 1971
- Hubáček, J. – Vyučování slohu na vyšším stupni ZŠ, SPN, Praha 1973
- Chloupek, J. a kol. – Stylistika češtiny, SPN, Praha 1991
- Kraus, J., Hoffmannová, J. – Písemnosti v našem životě, nakl. Fortuna, Praha 1996
- Kubů, L. a Spal, J. – Základy lexikologie a stylistiky, PF v Plzni 1982
- Kuldová, O. – Normalizovaná úprava písemností – komentovaná norma s ukázkami, Fortuna, Praha 1999
- Styblík, V., Čechová, M., Hauser, P., Sedláček, B. – Metodická příručka k učebnici ČJ pro 5. ročník, SPN, 1995

Styblík, V., Dvořáková, Z., Ondrášková, K. – Metodická příručka k učebnici
ČJ pro 5. ročník ZŠ, SPN 1999

Svobodová, J. a kol. – Didaktika českého jazyka s komunikačními prvky, OU,
PF, 2002

Svobodová, J. a kol. – Jazyk a jazyková komunikace nově, prvky hry ve školní
výuce mateřštiny, OU, PF, 2002

POUŽITÉ UČEBNICE ČESKÉHO JAZYKA

ČJ pro 2. ročník ZŠ – Styblík, V., Dvořáková, Z., Ondrášková, K., SPN, 1997

ČJ pro 2. ročník ZŠ – Nováková, Z., Švejnová, V., nakl. Alter, 1994

ČJ pro 2. ročník ZŠ – Mühlhauserová, H. a kol., nakl. Nová škola, 1998

ČJ pro 3. ročník ZŠ – Styblík, V., Dvořáková, Z., Ondrášková, K., SPN, 1997

ČJ pro 3. ročník ZŠ – Dvorský, L., Lovis, K., nakl. Alter, 1995

ČJ pro 3. ročník ZŠ – Mühlhauserová, H. a kol., nakl. Nová škola, 1999

ČJ pro 4. ročník ZŠ – Styblík, V., Dvořáková, Z., Ondrášková, K., SPN, 1998

ČJ pro 4. ročník ZŠ – Čechura, R., Dvořáková, D., nakl. Alter, 1996

ČJ pro 4. ročník ZŠ – Mühlhauserová, H. a kol., nakl. Nová škola, 1999

ČJ pro 5. ročník ZŠ – Dvořáková, Z. a kol., SPN, a.s., Praha 1996

ČJ pro 5. ročník ZŠ – Styblík, V., Čechová, M., Hauser, P., Jedlička, A.,

Sedláček, B. – SPN, Praha 1995

ČJ pro 5. ročník ZŠ – Štroblová, J., Benešová, D., nakl. Alter, 1999

ČJ pro 5. ročník ZŠ – Chýlková, H. a kol., nakl. Nová škola, 1998

ČJ pro 5. ročník ZŠ – Zimová, L., Balkó, O., nakl. Fortuna, 1994

Seznam příloh

Příloha č. 1a – Dotazník pro 3. a 4. ročník ZŠ

Příloha č. 1b - Dotazník pro 5. ročník ZŠ

Příloha č. 1c - Dotazník pro učitele

Příloha č. 2a – Ukázka vyplněného dotazníku žáka 3. ročníku

Příloha č. 2b – Ukázka vyplněného dotazníku žáka 4. ročníku

Příloha č. 2c – Ukázka vyplněného dotazníku žáka 5. ročníku

Příloha č. 2d – Ukázka vyplněného dotazníku učitele prvního stupně ZŠ

Příloha č. 3a – Výsledky dotazníků třetích ročníků ZŠ

Příloha č. 3b – Výsledky dotazníků čtvrtých ročníků ZŠ

Příloha č. 3c – Výsledky dotazníků pátých ročníků ZŠ

Příloha č. 3d - Výsledky dotazníků učitelů prvního stupně ZŠ

Příloha č. 4 – Články z deníku MF DNES

ŠKOLA:**TŘÍDA:**

1) Jaké z těchto prostředků nejvíce využíváš při písemné komunikaci? Pokus se tyto prostředky seřadit podle toho, jak často je používáš.

- a) dopisy
- b) pohledy
- c) telegramy
- d) SMS zprávy
- e) E-maily
- f) Jiné..... (jaké?)....

2) Vlastníš mobilní telefon?

3) Píšeš si s nějakým kamarádem/ kamarádkou?

4) Jak často?

5) Jakým způsobem? (dopis, SMS,...)

6) Máte doma internet?

7) Využíváš ho?

a) ANO

b) NE

a) Ke hledání informací

a) Zatím ho nepotřebuji

b) K stahování her

b) Rodiče mě k němu nepouštějí

c) K e-mailové poště

d) K jiným účelům...(Jakým?).....

ŠKOLA:

TŘÍDA: V.

1) Jaké z těchto prostředků nejvíce využíváš při písemné komunikaci? Pokus se tyto prostředky seřadit podle toho, jak často je používáš.

- a) dopisy
- b) pohledy
- c) telegramy
- d) SMS zprávy
- e) E-maily
- f) Jiné..... (jaké?)....

2) Píšeš si s nějakým kamarádem/ kamarádkou?

3) Jak často?

4) Jakým způsobem? (dopis, SMS,...)

5) Máte doma internet?

6) Využíváš ho?

a) ANO

b) NE

a) Ke hledání informací

a) Zatím ho nepotřebuji

b) K stahování her

b) Rodiče mě k němu nepouštějí

c) K e-mailové poště

d) K jiným účelům...(Jakým?).....

7) Pomocí těchto výrazů utvoř:

17. prosince 2005, ZŠ Rožnov, 10:00, volejbalový turnaj smíšených družstev, v tělocvičně

a) oznámení

b) zprávu

Dotazník pro učitele ZŠ

ŠKOLA:

Třída:

- 1) Jak učíte žáky slohovou kapitolu Zpráva a oznámení?
- 2) Podporujete v učebních hodinách práci s počítačem?
- 3) Do jaké míry tolerujete žákům používání mobilních telefonů ve škole?
- 4) Má psaní SMS (popř. E-mailů) nějaký vliv na vyjadřování žáků?
- 5) Ovlivňuje vlastnictví mobilního telefonu vztah žáků ve třídě?
- 6) Komunikují rodiče s učiteli pomocí písemného styku? (SMS, dopisy, E-mail,..)
- 7) Poskytuje Vaše škola možnost sledovat výsledky jednotlivých žáků na internetu?

ŠKOLA:

L. J. Kubasova

TŘÍDA:

3. A.

1) Jaké z těchto prostředků nejvíce využíváš při písemné komunikaci? Pokus se tyto prostředky seřadit podle toho, jak často je používáš.

- a) dopisy 1
- b) pohledy 2
- c) telegramy —
- d) SMS zprávy 1
- e) E-mail 4
- f) Jiné..... (jaké?).... —

2) Vlastníš mobilní telefon?

Ano

3) Píšeš si s nějakým kamarádem/ kamarádkou?

Ano

4) Jak často?

1-2x týden

5) Jakým způsobem? (dopis, SMS,...)

SMS

6) Máte doma internet?

Ano

7) Využíváš ho?

a) ANO

b) NE

- a) Ke hledání informací ano
- b) K stahování her ano
- c) K e-mailové poště
- d) K jiným účelům...(Jakým?).....

- a) Zatím ho nepotřebuji
- b) Rodiče mě k němu nepouštějí

ŠKOLA: ZŠ Kudašova

TŘÍDA: 4. B.

1) Jaké z těchto prostředků nejvíce využíváš při písemné komunikaci? Pokus se tyto prostředky seřadit podle toho, jak často je používáš.

- a) dopisy 2
- b) pohledy 3
- c) telegramy 4
- ☒ d) SMS zprávy 1
- e) E-maily 5
- f) Jiné..... (jaké?)....6

2) Vlastníš mobilní telefon?

ANO

3) Přeseš si s nějakým kamarádem/ kamarádkou?

ANO

4) Jak často?

PO CELÍ ROK

5) Jakým způsobem? (dopis, SMS,...)

SMS

6) Máte doma internet?

ANO

7) Využíváš ho?

☒ a) ANO

b) NE

☒ a) Ke hledání informací

a) Zatím ho nepotřebuji

b) K stahování her

b) Rodiče mě k němu nepouštějí

c) K e-mailové poště

d) K jiným účelům...(Jakým?)...DOPISOVÁNÍM

ŠKOLA: Rožnov

TŘÍDA: V.

1) Jaké z těchto prostředků nejvíce využíváš při písemné komunikaci? Pokus se tyto prostředky seřadit podle toho, jak často je používáš.

- a) dopisy
 3. b) pohledy
 c) telegramy
 1. d) SMS zprávy
 2. e) E-maily
 f) Jiné..... (jaké?)....

2) Píšeš si s nějakým kamarádem/ kamarádkou?

ano

3) Jak často?

málo

4) Jakým způsobem? (dopis, SMS,...)

SMS

5) Máte doma internet?

ano

6) Využíváš ho?

a) ANO

b) NE

1. a) Ke hledání informací

a) Zatím ho nepotřebuji

b) K stahování her

b) Rodiče mě k němu nepouštějí

2. c) K e-mailové poště

d) K jiným účelům...(Jakým?).....

7) Pomocí těchto výrazů utvoř:

17. prosince 2005, ZŠ Rožnov, 10:00, volejbalový turnaj smíšených družstev, v tělocvičně

a) oznámení

17. prosince 2005 se v tělocvičně ZŠ Rožnov v 10:00 bude konat volejbalový turnaj smíšených družstev.

b) zprávu

17. prosince 2005 se v tělocvičně ZŠ Rožnov v 10:00 bude konat volejbalový turnaj smíšených družstev.

Dotazník pro učitele ZŠ

ŠKOLA:

Třída: III.

1) Jak učíte žáky slohovou kapitolu Zpráva a oznámení?

načtem

2) Podporujete v učebních hodinách práci s počítačem?

*ano, ale ve třídě žádný počítač není a učba
je velmi často otečena*

3) Do jaké míry tolerujete žákům používání mobilních telefonů ve škole?

toleruji jen v přestávkách

4) Má psaní SMS (popř. E-mailů) nějaký vliv na vyjadřování žáků?

*ano - SMS → omezení slovní zásoby
E-mail → rozšíření slovní zásoby, použití blaževnic*

5) Ovlivňuje vlastnictví mobilního telefonu vztah žáků ve třídě?

ano - sociální rozdíl

6) Komunikují rodiče s učitelem pomocí písemného styku? (SMS, dopisy, E-mail,...)

telefon - volání, SMS

7) Poskytuje Vaše škola možnost sledovat výsledky jednotlivých žáků na internetu?

ne

Písemná komunikace žáků 3. ročníku ZŠ

Prostředky písemné komunikace	SMS	88%
	pohledy	56%
	dopisy	54%
	E-maily	35%
	telegramy	20%
	jiné	4%
Vlastnictví mobilního telefonu	ANO	89%
	NE	11%
Pravidelná písemná komunikace	ANO	69%
	NE	31%
Četnost písemné komunikace	denně	6%
	několikrát týdně	22%
	několikrát měsíčně	30%
	několikrát za rok	11%
Způsob pravidelné komunikace	SMS	65%
	dopis	13%
	pohled	2%
	E-mail	2%
Domácí přístup k internetu	ANO	61%
Využití internetu doma	ANO	79%
Důvody	hledání informací	72%
	stahování her	69%
	E-mailové pošty	24%
	jiné	21%
Využití internetu	NE	21%
Důvody	nepotřebuji ho	21%
	omezený přístup od rodičů	0%

Písemná komunikace žáků 4. ročníku ZŠ

Prostředky písemné komunikace	SMS	100%
	pohledy	87%
	dopisy	73%
	E-maily	73%
	telegramy	41%
	jiné	5%
Vlastnictví mobilního telefonu	ANO	97%
	NE	3%
Pravidelná písemná komunikace	ANO	97%
	NE	3%
Četnost písemné komunikace	denně	46%
	několikrát týdně	41%
	několikrát měsíčně	5%
	několikrát za rok	3%
Způsob pravidelné komunikace	SMS	92%
	E-mail	16%
	dopis	11%
	pohled	0%
Domácí přístup k internetu	ANO	62%
Využití internetu doma	ANO	82%
Důvody	hledání informací	100%
	stahování her	60%
	E-mailové pošty	58%
	jiné	7%
Využití internetu	NE	18%
Důvody	nepotřebuji ho	18%
	omezený přístup od rodičů	0%

Písemná komunikace žáků 5. ročníku ZŠ

Prostředky písemné komunikace	SMS	100%
	E-maily	60%
	dopisy	48%
	pohledy	41%
	jiné	16%
	telegramy	7%
Vlastnictví mobilního telefonu	ANO	91%
	NE	9%
Pravidelná písemná komunikace	ANO	87%
	NE	13%
Četnost písemné komunikace	denně	28%
	několikrát týdně	29%
	několikrát měsíčně	11%
	několikrát za rok	25%
Způsob pravidelné komunikace	SMS	80%
	dopis	25%
	E-mail	9%
	pohled	3%
Domácí přístup k internetu	ANO	51%
Využití internetu doma Důvody	ANO	82%
	hledání informací	82%
	stahování her	33%
	E-mailové pošty	33%
	jiné	11%
Využití internetu Důvody	NE	18%
	nepotřebuji ho	18%
	omezený přístup od rodičů	0%
Oznámení	dobře	62%
	špatně	38%
Zpráva	dobře	40%
	špatně	60%

Dotazník pro učitele 3. - 5. třídy

Způsob výuky Zpráv a oznámení		
Podle učebnice		68%
Ukázky v novinách a časopisech		80%
Pomocí rozdílů (zpráva X oznámení)		65%
Oznámení viz. pozvánka		82%
Aktuální zpracování školní události		40%
Pozvánka zpracovaná ve VV		32%

Práce s počítačem v hodině ČJ		
ANO, pracujeme s počítači	1 x týdně	43%
	1 x 14 dní	14%
	málokdy je volná učebna s PC	29%
NE		14%

Tolerance používání mobilních telefonů		
Pouze mimo výuku		86%
Pouze v naléhavých případech		7%
ukládání DÚ		7%

Vliv SMS (E-mailů) na vyjadřování žáků		
ANO	SMS -omezení slovní zásoby	62%
	E-mail - rozšíření slovní zásoby,	
	používání klávesnice	25%
NE		13%

Vlastnictví mobilu - vliv na vztah žáků		
ANO - sociální rozdělení žáků		25%
NE		75%

Písemná komunikace mezi rodiči a učiteli		
ANO	SMS	63%
	dopisy	50%
NE		13%

Informace o jednotlivých žácích na internetu		
ANO		0%
NE		100%

Školáci zapomínají psací písmo. Tiskací je snazší

Psací písmo bude nejspíše už brzy patřit historii. Pilně se o to „zasazují“ nynější školáci. Pečlivě vykroužené krasopisné křivky už v jejich sešitech učitelé téměř nenajdou. Většina žáků od třetích tříd výše do svých sešitů „škrábe“ tak, že po sobě napsané věty sami nepřečtou.

„I do sešitu radši píšu tiskace. Je to pro mě lehčí, na psací písma si často nemohu vzpomenout. A také to po sobě snáz přečtu,“ vysvětlil v anketě MF DNES dvanáctiletý šesták David Rychlík ze základní školy na pražském náměstí Svobody.

Z 25 zdejších šestáků dává před-

■ Jak píší školáci

Písmo žáka šesté třídy

*Poslední dopis jsem poslal na vánoce.
Bylo to také na Kladruby, protože jsem
chtěl popřát veselé vánoce.
A e-mail nemám.*

nost psaní tiskacím písmem ve školních sešitech kromě Davida ještě dalších pět. Je to pro nás rychlejší a jednodušší, říkají děti.

„Nejenže děti píší psacím písmem čím dál hůř, ale je také těžší a těžší je psací písmo vůbec naučit. Co do

nich v první a druhé třídě dostaneme, ve třetí úspěšně zapomenou,“ podotýká zástupkyně ředitelky základní školy v jihlavské Seifertově ulici Xenie Nováková.

Důvod je podle učitelů prostý: školákům chybí motivace k tomu, aby se loptili s krasopisem.

Psací písmo totiž pro děti pozbylo smysl. Veškerou svou korespondenci a zápisky už běžně vyřizují pomocí počítačů, e-mailů a SMS. A tam všude se píše tiskacím písmem.

„Když vím, že budu potřebovat po sobě zápisky ze školy ještě přečíst, snažím se to napsat čitelně. A to většinou používám tiskací písmo. Když

vím, že to potřebovat nebudu, tak se nesnažím,“ objasňuje svůj přístup ke krasopisu Davidův dvanáctiletý spolužák Standa.

Přesto by děti psací písmo nezrušily úplně: to kvůli svým babičkám a dědečkům. „Myslím, že psací písmo už má nějakou významnost spíše pro staré lidi. Kvůli nim by se rušit nemělo,“ míní další z šestáků základní školy na pražském náměstí Svobody, třináctiletý Dominik. Kdy někomu naposledy poslal klasický dopis v obálce nebo pohled, si prý už nevzpomíná. „Mám e-mail,“ vysvětluje.

JANA BLAŽKOVÁ
(Viz Psaní... str. A4)

(MF DNES, 19. 3. 2006, s. 2)

Psaní jim nic neříká, milují SMS

Psací písmo dělá dětem potíže, čím dál častěji píší tiskací. Počítačová generace školáků má problémy i s pravopisem

Praha - Jedenáctiletý Mikuláš Konečný ze základní školy na pražském náměstí Svobody je mezi vrševníky přeborníkem: zprávu o sto šedesáti znacích dokáže na svém mobilu vyfukat a poslat za necelé dvě minuty.

Když však má vzít do ruky pero a otěží napsat psacím písmem, je to pro něj obtíž. „Psaní psacím písmem mě vůbec nebaví, je to ztráta času. Na mobilu píšu třicetkrát rychleji. Klasický dopis jsem napsal naposledy před dvěma lety z tábora. To proto, že tam nebyl e-mail,“ říká.

Učitelé nevědí, co s tím. Při pohledu do školních sešitů jejich žáků je to zřejmé: krasopis s kudrlinkami u každého písmene z nich vymizel už dávno. Teď pomalu zaniká i pouhé čitelné – byť nevzhledné – psací písmo, které používali ve školních lavicích rodiče nynějších školáků.

Své sešity si děti hájí

„Krasopisně píšu u nás ve škole asi už jen já,“ směje se ředitel základní školy na pražském náměstí Svobody Luboš Novák.

Přesvědčit děti, aby psaly do sešitů úhledně, je mnohdy nad síly učitelů. Tak třeba právě ředitel Novák se o to nedávno pokusil. „Napomenul jsem jednoho kluka za škrábanici v jeho sešitě. A on hned opáčil, že jsou to jeho poznámky a že on to přečte,“ vybavuje si Novák.

Že je jejich rukopis nečitelný, školáci skutečně netrápí. Ukázala to anketa MF DNES mezi žáky šesté třídy této školy na téma užitečnosti psacího písma.



POTÍŽE S KRASOPISEM. Dvanáctiletá Karolína (vlevo) a její vrstevnice Barbora ze základní školy na pražském náměstí Svobody se shodují: pravopis i krasopis jim dělají problémy. „Někdy ale škrábu schválně, aby paní učitelka na češtinu nepoznala, jestli jsem tam napsala měkké i, nebo tvrdé y,“ přiznala Karolína.

FOTO: MAFA - JAN ZÁTORSKÝ

Mnohé děti anketní dotazník raději rovnou vyplnily tiskacím písmem. To aby se odpovědi vůbec daly přečíst. „Psacím písmem mě

psát nebaví, je to unavující. Tiskacím je to rychlejší, a navíc to posobě přečtu. Píšu tak i do sešitů,“ vysvětlil dvanáctiletý František.

Když měly děti napsat, k čemu se jim mimo školu psací písmo hodí, naprostá většina z nich si vybavila jen občasnou gratulaci babičkám či

tetám k narozeninám. Vše ostatní bravurně vyřizují e-mailem nebo pomocí telefonních SMS.

A právě kvůli svým prarodičům

jsou děti ještě k psacímu písmu vávavé. „Zatím by se psací písmo úplně zrušit nemělo, protože někteří lidé nemají počítač ani mobil,“ mluví se dvanáctiletá Bára.

Děti si uzpůsobují i pravopis

Děti postupně přizpůsobují jak počítačům a mobilním telefonům, tak i svůj písemný projev. Slova, která začínají na minimální počet písmen, vypouštějí. Význam ztrácí i interpunkce a pravopis.

Dvanáctiletý Kryštof např. na otázku, kdy naposledy někdo poslal opravdový dopis, odpoví: „Asi na ŠvP jinak asi jen jen SMS e-mail.“ V překladu do češtiny znamená: „Naposledy jsem napsal ve škole v přírodě, jinak živám jen SMS a e-mail.“

Učitelé z toho radost nemají ani osmáci klidně do sešitů místo „myši“ místo „správného“, „myši“ místo „ryže“, se mi stává denně. Je to tím, že dnes děti četou a rodiče jim tolerují, kdy chtějí psát domácí úkoly,“ podílí se na tom Miroslav Stuchlík, učitel z Mladé Boleslavy.

Podobné zkušenosti má i česká Dagmar Zelená, zástupkyně ředitelky základní školy v pražské ulici. „Český jazyk je matematicky obtížný. Nestačí se jen naučit vyjmenovaná slova, všechny výjimky, je také potřeba slovo před sebou automaticky číst. A to se docílí právě čtením. Dnes děti moc nedělají,“ vyznívá Zelená.

JANA BLAŽÍ

(MF DNES, 19. 3. 2006, s. 4)

Písmo dnešních školáků je tragédie, říká učitelka

Praha (Štá) - Jedenašedesátiletá češtinářka Jitka Meisnerová toho už jako učitelka zažila mnoho. Pohled na písmo dnešních školáků ji však vyvádí z míry.

„Je to tragédie, často to nemůžu ani přečíst,“ říká učitelka z pražské základní školy na náměstí Jiřího z Lobkovic.

Čím to je, že se písmo českých školáků stále zhoršuje?

Velký vliv mají počítače a mobility, grafická úprava ručně psaných textů je děsná. Když píšeme sloh, u devťáků často ani nemůžu přijít na smysl napsané věty. Kratší slohová cvičení proto raději nechávám číst u tabule. A to se týká i tříd, ve kterých jsou žáci s dobrým prospěchem.

Dá se nějak srovnat psaní dnešních žáků s dobou, kdy jste byla školáčkou vy?

Myslím, že těžko. V porovnání

s dneškem to byl krasopis. A pokud jde o pravopis, to už raději vůbec nemluví. Dnešní školáci si myslí, že jim všechny chyby opraví počítač, a podle toho to také vypadá. Samozřejmě je to i tím, že děti dnes velmi málo čtou.

Píší děti špatně už od malička?

Když se to v první a druhé třídě učí, naučí se to výborně. Už od třetí třídy se to ale pravidelně začne zhoršovat.

Snažíte se nějak nedostatky svých žáků napravit?

Když něco nemůžu přečíst, prostě to přeškrtnu a nechám to žáka napsat znovu. Když text ani pak nemůžu přečíst, udělám to podruhé. To je metoda, která pomáhá. Ale dnes je morálka žáků trochu volnější, takže se mi také někdy stane, že mi žák řekne: Ne, já už to přepisovat nebudu.

Vzpomeň si, kdy jsi napsal(a) někomu dopis

Píší žáci 6. třídy základní školy náměstí Svobody, Praha

Ně si neovzpomínám komu jsem poslal dopis na pohledku. Ale teď píšu emaily.

Dominik, 13 let

K Psi na ŠVP jinak mi jiná SMS a e-mail.

Kryštof, 12 let

Naposledy asi před 2 lety pro mamku a na táboře nebyl počítač.

Mikuláš, 11 let

Čela jsem dopis na pohledku, ale pak jsem dostal letáček a e-mail se nepočítá protože jsem letáček a počítač.

Karolína, 12 let

~~Pro jistotu raději~~
Naposledy v druhé třídě na škole v přírodě, protože jsme museli povinně psát pohlednici.

Filip, 11 let

Já si neovzpomenu kdy jsem naposledy psal nějaký dopis. Bylo to asi o prázdninách, když jsem byl na táboře a bylo to pro rodiče.

David, 12 let

INZERCE

WWW.NEJLEVNEJSIPNEU.CZ

Nejnižší ceny v ČR
Doprava zdarma
Záruka 1 roky

tel.: 245 009 925
Test Světla Počítačů
17/2005: "Nejnižší ceny"

195/65P15H.V Matador MP42 od 1179,- Dunlop SP01 od 1729,-
205/55R16H.V Matador MP42 od 1649,- Dunlop SP020 2239,-
A další za bezkonkurenční ceny.