

TVORBA PRACOVNÍHO LISTU

Nejčastější chyby při tvorbě pracovního listu

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

Postup při tvorbě pracovního listu

- 1) **Volba tématu** – ujasnit si, které konkrétní téma chci v pracovním listu procvičovat
- 2) **Cíl PL** – využití pracovního listu v rámci výuky a na základě zvoleného cíle typy úloh a zohledňujeme náročnost zařazené učební látky
 - **vyhledávání a zápis informací** z učebnic a encyklopedií (neměly by chybět odkazy na literaturu, případně konkrétní strany, se kterou mají žáci pracovat; vhodné je doplňování tabulek, text s chybějícími slovy, popis obrázků a schémat)
 - **opakování po delší době** – jde o opakování už dříve probraného učiva, např. z předchozího ročníku, žáci si osvěží již získané vědomosti a učitel na ně může navázat (zařazujeme typy úloh s volenou odpovědí, třídění a rozřazování, vhodné je zařadit vyvození jednoduchých pravidel a zákonitostí)
 - **procvičování** – v průběhu vlastní výuky jsou řazeny úlohy procvičující, upevňující, případně rozvíjející právě probíranou látku (zařazujeme podobné typy úloh jako při opakování, neměly by chybět křížovky, přesmyčky, popisování schémat a obrázků)
 - **shrnutí a poukázání na souvislosti** – jednotlivé úlohy by na sebe měly logicky navazovat a napomáhat pochopení souvislostí. Je zde prostor pro mezipředmětové vztahy a úlohy aplikující získané vědomosti do praktického života.
 - **zjišťování vědomostí** – pracovní list zaměřený převážně diagnosticky může obsahovat všechny typy úloh, nejčastěji však úlohy s tvořenou a volenou odpovědí a úlohy na třídění. Zařazení různých přesmyček, doplňovaček a křížovek je lépe se vyvarovat, případně upozornit žáky, že tyto úlohy mohou plnit pouze v případě splnění všech předchozích.
- 3) **Volba formy**
 - formát** – koresponduje s dalším využitím pracovního listu.
 - samostatný pracovní list A4 oboustranně (u starších dětí A5)
 - vložení či vlepění do sešitu A5 nebo A4 na šířku
 - písmo** – odpovídající věku žáků (pro Microsoft Office Word)
 - 1. a 2. ročník – velikost písma 16 – 18
 - 3. ročník – velikost písma nejméně 16
 - 4. a 5. ročník – velikost písma nejméně 14
 - zadání** – mělo by být vždy zvýrazněno, nejlépe tučným písmem, případně potržením, klíčová slova a negace je vhodné uvádět velkým tiskacím písmem
 - obrázky** – zařazujeme s ohledem na obsahovou část VP a věk žáků (čím mladší, tím více)
- 4) **Návaznost úloh** – úlohy je dobré řadit v logickém sledu
 - od jednoduššího k podrobnějšímu
 - shrnutí předchozí úlohy nebo úloh a vyvození závěru
 - doplňující úlohy (přesmyčky, doplňovačky, obrázky) řadit na konec pracovního listu
 - pokud je pracovní list součástí VP, měly by být jednotlivé úlohy řazeny v návaznosti na jednotlivé aktivity
- 5) **Střídání různých typů úloh** – úlohy následující za sebou by se neměly opakovat jak ve formě, tak i v typu myšlenkových operací. Časté opakování stejného úloh stejného typu vede zvláště u mladších žáků k rychlé únavě a ztrátě motivace.
- 6) **Délka jednotlivých úloh** – opět platí jednoduché pravidlo přímé úměrnosti. Čím jsou žáci mladší, tím kratší by měly jednotlivé úlohy být