

Metodické pokyny k Vzoru vzdělávacího programu

Metodické pokyny k Vzoru vzdělávacího programu vznikly z podnětu příjemců a pro přehlednost jsou zpracovány ve struktuře programu. Jsou pomůckou pro zpracování výstupů v projektech aktivity č. 4.

Vzor vzdělávacího programu byl připraven a zveřejněn na stránkách MŠMT již v době před ukončením příjmu žádostí o podporu v srpnu 2017 v souladu s požadavky na dílčí výstupy projektů, tj. odpovídá tomu, které dílčí výstupy musí každý program obsahovat – viz *Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – kap. 5.2.4*. Byl vytvořen jako univerzální „šablona“ pro projekty ve všech aktivitách výzvy Budování kapacit pro rozvoj škol II.

Pro snazší tvorbu programu byla v srpnu 2019 připravena šablona v barevné verzi, která navíc obsahuje příklady pro příjemce aktivity č. 4. Jedná se tedy o jednotný vzor pro výstupy projektů všech aktivit výzvy, proto je vhodné zdůraznit, co je a co není pro příjemce projektů aktivity č. 4 závazné.

Co je pro příjemce projektu v aktivitě č. 4 závazné:

- **Struktura programu:** je nezbytné dodržet členění na jednotlivé části programu, tj. program musí obsahovat všechny uvedené části (viz dále), všechny dále uvedené kapitoly a podkapitoly (v části 2 může obsahovat i něco navíc, ale vzor stanovuje povinné prvky struktury).
- **Míra podrobnosti rozpracování:** rozpracování v každém tématu na úroveň minimálně jednotlivých hodin vzdělávacího programu.
- **Provázanost mezi jednotlivými částmi programu:** důsledně si musejí odpovídat jednotlivá témata a hodiny v částech 2, 3, 4 a 5. Např. v části 2 je rozpracován obsah programu v 9. hodině, v části 3 je tatáž 9. hodina zpracována metodicky (tj. je zde popis realizace, cílů, metod atd.), v části 4 jsou k této 9. hodině vloženy všechny potřebné podklady, např. pracovní list pro realizaci 9. hodiny a v části č. 5 je pro realizátora 9. hodiny vloženo správné řešení pracovního listu atd.).

Struktura programu a rozdělení na části programu odpovídá tomu, že každá z částí programu má jasný a konkrétní úkol a každá z částí programu by měla být využitelná i samostatně.

Konkrétní smysl jednotlivých částí, kterému je třeba podřídit jejich zpracování:

1. Vzdělávací program a jeho pojetí: slouží k získání základních informací a přehledu o programu, bez nutnosti procházet celý podrobně rozpracovaný program, např. pro to, aby další realizátor programu mohl posoudit, zda je pro jeho cílovou skupinu a podmínky realizace program vhodný a má smysl jej pak podrobně prostudovat, resp. je z nějakého důvodu nevhodný.

2. Podrobně rozpracovaný obsah programu: je samotný program, tedy to, co děti a žáci dělají, resp. s čím pracují děti a žáci, tj. obsah programu, který je připravený příjemcem, další realizátor už ho může vzít a použít, aniž by sám musel obsah připravovat.

3. Metodická část je návodem pro realizátory, jak program realizovat, tj. tato část je určena realizátorům, obsahuje cíle vzdělávání, metody, didaktické poznámky, údaje o dalších zdrojích k realizaci programu atd.



Příloha č. 1 – Soubor materiálů pro realizaci programu obsahuje všechny podklady pro realizaci – např. pracovní listy, úkoly, přílohy, mapy, obrázky atd., tj. vše připravené pro děti a žáky.

Příloha č. 2 – Soubor metodických materiálů obsahuje vše pro realizátora – např. řešení pracovních listů, možné správné splnění zadaného úkolu, popis mapy, obrázku, řešení křížovky atd., tj. podklady pro realizátora, a to včetně odkazů na další materiály, které lze k dané tématice využít nebo kde lze získat vhodné další informace apod.

Příloha č. 3 – Závěrečná zpráva o ověření programu v praxi obsahuje zkušenosti z praktické realizace programu, tj. slouží dalším realizátorům jako příklad dobré praxe, tj. pomůže dalším realizátorům překlenout možné případné problémy při realizaci apod. ve smyslu „Co se nám osvědčilo, co bylo méně vhodné, jak nejlépe program realizovat, na co si dát pozor“ atd.

Příloha č. 4 – Doklad o provedení nabídky ke zveřejnění programu obsahuje odkazy na weby, kde je program volně ke stažení k dispozici. **Nepovinné přílohy** jsou místem pro vložení všech ostatních materiálů nebo odkazů, které s realizací programu souvisejí a nepatří svou povahou do výše uvedených příloh, např. může jít o přípravu na realizaci programu atd.

Ještě jednou zdůrazňujeme, že **každá** část programu by měla být **samostatně využitelná**. Pro praktické použití je **zásadní provázanost**, tj. stejná struktura jednotlivých částí. Je nutné vytvářet výstupy s vědomím, že jednotlivé části programu musejí být navzájem v souladu, tj. musí být dodržena provázka mezi jednotlivými částmi. Zároveň je třeba počítat s tím, že další organizace **nemusejí** nutně **realizovat program celý**, ale mohou si např. stáhnout a využít pouze část programu, popř. jen pracovní listy, videa nebo jiné materiály k některému tématu, které např. mají v ŠVP apod. Z tohoto důvodu je potřeba dodržet přehlednost a členění programu do jednotlivých částí.

Co není pro příjemce projektu v aktivitě č. 4 závazné:

Není závazná **grafická podoba uvedená ve vzoru**, tj. příjemce může program zpracovat s dodržením uvedené struktury, míry podrobnosti a provázanosti **dle svého uvážení**.

Týká se to v části 2, 3 a přílohách zejména:

- barevnosti (viz dále),
- použitých typů písma a dalších grafických prvků,
- vkládání obrázků, tabulek, diagramů či grafů,
- použití dalších možností digitální komunikace (např. QR kódů),
- zahrnutí dalších částí, které příjemce pokládá za vhodné pro lepší realizovatelnost programu (např. motivační úvod).

Upozorňujeme, že je ale nezbytné dodržet **pravidla publicity** tak, jak se příjemci zavázali v rozhodnutích o právním aktu. Vzor vzdělávacího programu zveřejněný na webu OP VVV v srpnu 2017 byl zpracován jako příklad do černobílé šablony OP VVV, která všechny požadavky publicity splňuje. **Tento vzor byl připraven jako nejjednodušší příklad grafického zpracování programu.**

Pro barevné zpracování je potřeba využívat prvky povinné publicity v barevné verzi, pak lze použít text libovolné barvy a barevné obrázky – viz podmínky v Manuálu vizuální identity MŠMT – ke stažení: <https://opvvv.msmt.cz/clanek/pravidla-pro-publicitu.htm>. V září 2019 byla pro příjemce zpracována i barevná verze šablony. Na stránce NIDV je ke stažení i s příklady pro aktivitu č. 4.

Je možné zpracovat program i v jiném grafickém provedení, např. i ve formě aplikace apod., ovšem je nutné dodržet výše uvedené podmínky – strukturu, minimální podrobnost a provázanost.

Níže uvádíme ke každé z částí programu stručné pojetí, tj. jakousi kuchařku, která může být pomůckou při zpracování programu do finální verze.



1 Vzdělávací program a jeho pojetí

= základní informace o programu:

O ČEM PROGRAM JE, NA CO JE ZAMĚŘEN A PRO KOHO JE URČEN, JAK JE DLOUHÝ atd.

- tato část slouží pro přehled a stručné seznámení s programem, jde o nejdůležitější stručné informace, účelem je získat základní informace bez toho, aby jiný realizátor musel přečíst celý program a např. se mohl na základě této 1. části rozhodnout, zda je v principu program zajímavý a přínosný pro jeho cílovou skupinu a vhodný pro realizaci v jeho podmínkách,

- př.: program Mladý historik – základní informace: pro věkovou skupinu 6. - 7. roč. ZŠ a odpovídající roč. osmiletého gymnázia, předpoklad 15 účastníků, program na 32 hodin zaměřený na poznávání tradic v okolí bydliště a kreativitu, realizován formou odpoledního kroužku v DDM, ve spolupráci s místním muzeem a jeho pracovníky, přehled témat programu, přehled rozvíjených klíčových kompetencí atd.

V této části je nutné zachovat i grafickou podobu uvedenou ve vzoru.

1.1 Základní údaje

Výzva	Budování kapacit pro rozvoj škol II
Název a reg. číslo projektu	
Název programu	
Název vzdělávací instituce	
Adresa vzdělávací instituce a webová stránka	
Kontaktní osoba	
Datum vzniku finální verze programu	
Číslo povinně volitelné aktivity výzvy	
Forma programu	
Cílová skupina	
Délka programu	



Zaměření programu (tematická oblast, obor apod.)	
Tvůrci programu	
Odborný garant programu	
Odborní posuzovatelé	
Specifický program pro žáky se SVP (ano x ne)	

1.2 Anotace programu

Uveďte základní informace o zaměření programu.

1.3 Cíl programu

Uveďte cíl, kterého bude prostřednictvím vzdělávacího programu dosaženo, např. Děti a žáci získají kladný vztah k ochraně kulturního dědictví, naučí se vnímat hodnotu odkazu minulosti a budou mít přehled o nejdůležitějších historických památkách ve svém okolí.

1.4 Klíčové kompetence a konkrétní způsob jejich rozvoje v programu

Uveďte klíčové kompetence a způsob jejich rozvoje (např. kulturní povědomí a vyjádření, schopnost učit se a sociální a občanské schopnosti + způsob jejich rozvoje v programu – např. získání vztahu ke kulturnímu dědictví regionu, seznámení se s památkami v okolí, dovednosti prezentace získaných znalostí pro spolužáky ve třídě atd.).

1.5 Forma

Uveďte formu či kombinace více forem (např. skupinová, individuální, práce ve dvojicích, frontální, týmová apod., která část programu, kterou formou atd.).

1.6 Hodinová dotace

Uveďte celkovou hodinovou dotaci vzdělávacího programu.

1.7 Předpokládaný počet účastníků a upřesnění cílové skupiny

Uveďte předpokládaný počet účastníků spolu s upřesněním věkové skupiny (např. 15 žáků z 6 – 7. třídy).

1.8 Metody a způsoby realizace

Uveďte zvolenou metodu v daném programu (např. metoda slovní, demonstrační, praktická, aktivizující apod.) Uveďte způsob realizace dané metody či více metod zvolených ve vzdělávacím programu. Je možné využít materiál Výčet metod související s aktivitami výzvy ZKNF – dostupný na stránce NIDV.



1.9 Obsah – přehled tematických bloků a podrobný přehled témat programu a jejich anotace včetně dílčí hodinové dotace

Tato kapitola podává případnému realizátorovi jasný přehled tematických bloků a jednotlivých témat programu. Počet tematických bloků a témat je libovolný a odvíjí se od obsahu a délky programu, tj. uveďte přehled tematických bloků a témat tak, jak jsou v programu. U každého tematického bloku a tématu uveďte stručnou anotaci a počet hodin. Příklad je uveden v barevné šabloně pro aktivitu č. 4 výše.

1.10 Materiální a technické zabezpečení

Uveďte výčet pomůcek a nezbytného vybavení potřebného pro realizaci vzdělávacího programu.

1.11 Plánované místo konání

Uveďte požadavky na místo pro realizaci vzdělávacího programu (např. učebna s připojením k internetu, muzeum, kulturní památka, knihovna, les, louka, park apod.).

1.12 Způsob vyhodnocení realizace programu v období po ukončení projektu

Uveďte vhodné způsoby realizace programu, tj. již ne formou ověřování v projektu, ale napište svůj návrh na vhodnou realizaci vytvořeného programu, např. jako zájmový kroužek při ZŠ, v DDM, jako projektová výuka v rámci formálního vzdělávání, jako tematicky zaměřený oddíl volnočasové dětské organizace, jako aktivita místního muzea pro žáky ZŠ apod.

1.13 Kalkulace předpokládaných nákladů na realizaci programu po ukončení projektu

Uveďte do tabulky předpokládané náklady na realizaci programu. V případě aktivity č. 4, v níž vznikají programy jen pro děti a žáky, uvádějte realizátory (pojem lektor se používá pro vzdělávání dospělých).

Počet realizátorů/lektorů:

Položka		Předpokládané náklady
Celkové náklady na realizátory/lektory		
z toho	<i>Hodinová odměna pro 1 realizátora/ lektora včetně odvodů</i>	
	<i>Ubytování realizátorů/lektorů</i>	
	<i>Stravování a doprava realizátorů/lektorů</i>	
Náklady na zajištění prostor		
Ubytování, stravování a doprava účastníků		
z toho	<i>Doprava účastníků</i>	
	<i>Stravování a ubytování účastníků</i>	



Náklady na učební texty		
z toho	<i>Příprava, překlad, autorská práva apod.</i>	
	<i>Rozmnožení textů – počet stran:</i>	
Režijní náklady		
z toho	<i>Stravné a doprava organizátorů</i>	
	<i>Ubytování organizátorů</i>	
	<i>Poštovné, telefony</i>	
	<i>Doprava a pronájem techniky</i>	
	<i>Propagace</i>	
	<i>Ostatní náklady</i>	
	<i>Odměna organizátorům</i>	
Náklady celkem		
Poplatek za 1 účastníka		

V případě potřeby je možné přidat další řádky.

1.14 Odkazy, na kterých je program zveřejněn k volnému využití

Uveďte výčtem přesné odkazy, na kterých je možné program stáhnout. Je nutné zachovat funkčnost těchto odkazů i po skončení realizace projektu. Uveďte konkrétní licenci, pod kterou je program k dispozici.



2 Podrobně rozpracovaný obsah programu

Pozn. Počet tematických bloků, témat a hodin v jednotlivých blocích a tématech není závazný, zde jde o příklad, vložte počet tematických bloků, témat a hodin dle potřeby, dodržujte pouze grafické členění a číslování tematických bloků, témat a hodin. Zde uvedená struktura musí odpovídat členění v kap. 1.8, zde se jedná o podrobné rozpracování přehledu v kap. 1.8.

*Je však nutné dodržet podmínky pro program, které jsou uvedeny v popisu aktivity v **Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část**, kterou příjemce zvolil.*

V rozpracování obsahu jednotlivých hodin uvádějte konkrétní materiál, který se k dané hodině vztahuje a je obsažen v Příloze č. 1 tohoto programu (např. Pracovní list č. 8, Videonahrávka č. 6 apod.).

- **2. část programu = CO JE NÁPLNÍ PROGRAMU, CO ÚČASTNÍCI DĚLAJÍ, SAMOTNÝ OBSAH PROGRAMU,**
- **2. část programu je samotný program, tj. to, co s dětmi a žáky děláme – přesně a podrobně rozpracováno, představte si, že adresátem této části jsou děti/žáci,**
- **vše je připraveno tak, že jiný realizátor nemusí nic vymýšlet, vezme program a může podle něj celou aktivitu udělat, vše má podrobně zpracováno, nemusí nic hledat a vytvářet, má přesně a podrobně zpracovanou činnost s dětmi a žáky, tj. samotný obsah programu na každou jednotlivou hodinu programu,**
- **je to vlastně taková velmi „podrobná příprava“, takže jiný realizátor podle této části programu přesně může program zrealizovat,**
- **př. Mladý historik – osnova: 1. téma – Historie našeho místa – 1. hodina = 1. schůzka kroužku – úvodní motivační soutěž z historie regionu – soutěž ve skupinách - přesná příprava na aktivitu zpracovaná např. pro západní Čechy a region Domažlicka, v podrobném obsahu programu je přesně zpracováno, co se na první schůzce všechno bude odehrávat, a to formou psaného textu, aplikace, počítačového programu apod., 2. a 3. hodina = 2. schůzka v pátek večer – „Noc v muzeu“ – schůzka v místním muzeu – podrobná příprava na to, co se v muzeu vše odehraje – např. splnění úkolů ve dvojicích – úkoly v aplikaci nebo na pracovním listu, cílem motivace a podnícení zájmu o historii místa, získávání kl. kompetencí v neformálního vzdělávání (kterých a jak), dojde k základnímu zorientování se v expozicích a depozitáři muzea, obsahem je podrobně rozpracovaný program schůzky včetně základních informací o expozici,**
- **v případě programů pro děti a žáky v aktivitě č. 4 není nutné dodržovat číselné označení témat, lze vkládat obsah programu tak, jak je připraven pro děti a žáky, tj. ve formě, která odpovídá zvolené věkové kategorii, je však nutné zachovat strukturu programu a míru podrobnosti na úroveň rozpracování na každou hodinu programu,**
- **jako vodítko a pro ilustraci uvádíme odkaz na etickou výchovu – této části 2 odpovídá část Učebnice: http://www.etickavychova.cz/ucebnice/Ucebnice_4-5_rocnik_w.pdf.**



2.1 Tematický blok č. 1

Název, počet hodin

2.1.1 Téma č. 1 (název) – počet hodin

1. hodina

Forma a bližší popis realizace

Návaznost na kapitolu 1.5

Uveďte zvolenou formu pro danou hodinu.

Metody

Návaznost na kapitolu 1.8

Uveďte zvolenou metodu pro danou hodinu.

Pomůcky

Návaznost na kapitolu 1.10

Uveďte se výčet pomůcek pro danou hodinu.

Podrobně rozpracovaný obsah

Rozpracujte podrobně obsah a náplň činnosti dětí a žáků v dané hodině.



3 Metodická část

*Pozn. Počet metodických bloků a témat v jednotlivých blocích není závazný, zde jde o příklad, vložte počet metodických bloků a témat dle potřeby, dodržujte pouze grafické členění a číslování tematických bloků a témat. Tato metodika je určena realizátorům programu a musí konkrétně navazovat na rozpracování obsahu programu v kap. č. 2 - doporučujeme ho zpracovat v členění pro jednotlivé hodiny. V této kapitole uvádějte rovněž další náměty pro realizaci programu, možnosti variantního řešení realizace a zdroje a odkazy, v nichž je možné najít další informace k dané problematice. Uvádějte konkrétní připravený materiál, který se k dané hodině vztahuje a je obsažen v Příloze č. 2 tohoto programu (např. Klíč k Pracovnímu listu č. 2, Klíč Dílčího testu získaných kompetencí č. 4 apod.). Je nutné dodržet podmínky pro program, které jsou uvedeny v popisu aktivity v **Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část**, kterou příjemce zvolil.*

Metodickou část zpracujte tak, aby byla pokud možno zajištěna přenositelnost vytvořeného programu, jejím cílem je připravit potřebný podklad pro další realizátory programu poté, co finální verzi zveřejníte k volnému využití. Jde o kompletní metodický podkladový materiál pro realizaci Vám i vytvořeného programu dalšími realizátory.

- **3. část = „JAK NA TO, neboli KUCHARKA PROGRAMU“**
- **tato část programu je podrobným metodickým návodem, tj. jedná se o metodický úvod a pokyny pro každou hodinu, tj. přesný návod, jak program zrealizovat,**
- **jedná se o podrobnou metodickou příručku, tj. zde příjemce pro každou hodinu vkládá metodiku, tj. konkrétní pokyny a podněty pro další organizace, školy apod., které budou program realizovat, představte si, že adresátem této části je realizátor, učitel, vedoucí kroužku apod.**
- **př. Mladý historik – osnova: 1. téma – Historie našeho místa – 1. hodina = 1. schůzka kroužku – úvodní motivační soutěž z historie regionu – pokyny pro realizátory, jak připravit a zorganizovat soutěž ve skupinách – jak splnit cíl aktivity, jak pracovat s motivací, proč jsou zvoleny dané aktivizační metody, jak a čím žáci získávají kompetence uvedené v části 2, jak soutěž zadat, zrealizovat, vyhodnotit – jak využít sebehodnocení, formativní hodnocení atd., 2. a 3. hodina = 2. schůzka v pátek večer – „Noc v muzeu“ – schůzka v místním muzeu – viz metodické pokyny pro 1. hodinu a dále zejména pokyny, jak navázat spolupráci s místním muzeem, tj. jak konkrétně propojit formální a neformální vzdělávání, jak ve spolupráci s muzeem připravit schůzku, jak rozdělit úkoly mezi pracovníky realizátora a muzea, jak připravit žáky i pracovníky muzea na první akci v muzeu v programu atd., jak na „Noc v muzeu“ navázat v dalších částech programu a využít zážitků a poznatků žáků v dalších tématech programu atd.,**
- **jako vodítko a pro ilustraci uvádíme odkaz na etickou výchovu – této části 3 odpovídá část Metodika:**
http://www.etickavychova.cz/ucebnice/Methodika_4-5_rocnik_w.pdf.

Podrobný návod pro tvorbu Metodické části:

a) Cíl celého programu a uvedení do tématu

Stanovte cíl programu, kterého jeho zrealizováním chceme dosáhnout. Dále uvedete smysl zvoleného tématu, proč je dobré se jím vůbec zabývat, jaké motivy mohou podporovat, či naopak komplikovat jeho úspěšné zvládnutí.



Pokud se jedná o součást nějakého většího celku, pak uveďte popis struktury a umístění konkrétního programu v ní.

b) Nezbytná teorie

Uveďte potřebné teoretické poznatky k tomu, aby realizátor programu dobře rozuměl všemu, oč se v programu jedná. To se může týkat jak věcné stránky programu (např. historických informací a vazeb mezi nimi, pochopení výrobních technologií v místě exkurze, fyzikálních veličin a způsobů jejich měření), tak samotného průběhu (působení na účastníky, předpokládaného prožívání, hodnotového zázemí atd.). Teorii vložte podle potřeby do metodického úvodu, popř. přímo k daným tematickým blokům nebo tématům.

c) Vstupní předpoklady pro program

Uveďte podmínky, které jsou potřebné jak na straně účastníků, tak na straně realizátorů programu, ale také vnějších okolností, aby se úspěšně podařila jeho realizace. Tyto podmínky se mohou týkat fyzických předpokladů, mentální vyspělosti, speciálních dovedností či znalostí, předchozích absolvovaných programů, ale také technického zázemí, přírodního prostředí, počasí apod.

d) Přínos neformálního vzdělávání

Zdůrazněte skutečný přínos toho, že program je vytvářen ve spolupráci formálního a neformálního vzdělávání. Co má tento program navíc oproti jiným kvalitním programům vznikajícím např. jen v prostředí formálního vzdělávání? Je to specifický výchovný přínos? Umožní prožitky, které běžně ve školním vyučování nebývají? Poskytne rozvoj těch kompetencí, na něž se zpravidla ve standardní školní výchově nedostává? Který z prvků neformálního vzdělávání se tu zvláště uplatní? Výchova k postojům? Poznávání hodnot? Jedinečné prostředí? Přítomnost „neučitelů“?

Vše je třeba konkrétně pojmenovat a dokladovat (s případným odkazem do 2. části i do odstavce e) této části 3.)

e) Rozvíjené kompetence včetně konkrétního způsobu jejich rozvíjení

Toto je základní část metodiky, kterou je třeba zpracovat velmi pečlivě. Členění této kapitoly odpovídá členění části 2 (Tematické bloky, témata).

Uvádějte rozvíjené kompetence a podrobně popište, čím konkrétně jsou v programu rozvíjeny. Na rozdíl od části 2, kde výchozí strukturu tvoří obsah programu, zde uvádějte konkrétní metody, kterými jsou rozvíjeny klíčové kompetence, případně zdůvodněte, proč jsme přesvědčeni, že k rozvoji dochází a jak bude ten rozvoj ověřen. Souhrnně zpracujte rozvíjené kompetence do metodického úvodu, v jednotlivých tématech pak dále uvádějte, které konkrétní kompetence a jak jsou v nich rozvíjeny.

f) Vhodné modifikace programu i s ohledem na účastníky se SVP

Tato část má hlavně rozšířit flexibilitu přenositelnosti programu do různých prostředí a pro skupiny s různým složením účastníků.

Uveďte zejména:

- modifikace pro účastníky se zvláštními vzdělávacími potřebami, pokud se nejedná přímo o program uzpůsobený pro žáky se SVP,
- návrhy, jak je možné program rozšířit, když se ukáže, že účastníky zvláště zaujal, co realizátor programu (třeba i externí) může nabídnout navíc (například při exkurzi, promítání, vyprávění), popř. co zásadně nenaruší splnění celkového cíle programu, pokud se v realizaci dostaneme do časové tísně a je nutné nějakou jeho část vypustit.

Uvedené modifikace **nemusejí** být v programu realizovány a nemusely být ověřeny v praxi (konzultováno s ŘO). Zejména modifikace pro žáky se SVP zpracujte jak obecněji



v metodickém úvodu, tak konkrétně na úrovni minimálně témat, ale lépe jednotlivých hodin.

g) Možné komplikace a problémy, řešení nestandardních situací

Uveďte souhrn zkušeností z ověřování, závěry z evaluací, inspiraci ze zpětných vazeb i vlastních chyb. Popište možné nestandardní situace a navrhňte jejich řešení. Konkrétní podklady k tomuto bodu obsahuje Příloha č. 3. Souhrnně vložte do metodického úvodu a dále na úrovni minimálně témat nebo jednotlivých hodin uveďte konkrétní zkušenosti apod.

h) Vhodná literatura, odkazy apod.

Popište užitečné zdroje informací pro toho, kdo by chtěl rozšířit svůj vhled do problematiky. Samotné odkazy a citace je vhodné vložit do Přílohy č. 2.

Metodický úvod programu, tj. a) až h), který je společný pro celý program, vložte sem.

3.1 Metodický blok č. 1

Název

Návaznost na kapitolu 2.1

Anotace metodického bloku

3.1.1 Téma č. 1 (název)

Cíl

Uveďte cíl, kterého chcete realizací daného tématu dosáhnout. Např. *Účastníci programu začínají chápat, že kulturní památky je třeba chránit, vážít si jich a vědí, jaké nejdůležitější památky mají ve svém okolí.* Cíl stanovte konkrétní, jasný, takový, abyste po skončení hodiny nebo schůzky mohli říct, zda byl cíl splněn, nebo splněn nebyl. Neuvádějte obecné cíle, zaměřte se na to, co chcete, aby účastníci po skončení uměli, dokázali, poznali atd. Cíl pro každé téma programu uvádějte přiměřený, někdy méně je více. Nezapomeňte, že cíl je to, co chcete děti/žáky naučit, a to, proč vlastně na schůzku/hodinu jdete. Jaký tedy stanovíte cíl, je zásadní otázkou při tvorbě programu.

1. hodina

Uveďte, proč byla zvolena uvedená forma a jak je vhodné ji využít v dané hodině.

Uveďte, jak je vhodné zvolenou metodu použít v dané hodině.

Uveďte vhodné způsoby využití zvolených pomůcek při realizaci vzdělávacího programu v dané hodině.

Následuje podrobný metodický popis realizace dané hodiny.

2. hodina



4 Příloha č. 1 – Soubor materiálů pro realizaci programu

Pozn. Vložte do této přílohy všechny materiály, které jsou využívány pro realizaci programu – pracovní listy, kvízy, mapy, křížovky, doplňovačky, prezentace (odkaz na úložiště), nahrávky (odkaz na úložiště), studijní texty, cvičení, interaktivní úkoly přístupné na internetu (odkazy) atd. Materiály označte a číslujte, uvádějte tematický blok, téma a hodinu, pro které je materiál připraven. Dodržujte prvky povinné publicity.

- **Příloha č. 1 = „CO JE K TOMU TŘEBA, neboli POTŘEBNÉ PŘÍSADY, neboli CO NA TO POTŘEBUJEME“**
- **př. Mladý historik – příklad: 1. téma – 1. hodina – např. samotné otázky v soutěži – tj. zadání úkolů a otázek v soutěži, které dostanou jednotlivé skupiny na soutěžním listu nebo v aplikaci apod., 2. a 3. hodina – „Noc v muzeu“ – mapa, podle níž účastníci hledají indicie v muzeu apod.**

5 Příloha č. 2 – Soubor metodických materiálů

Pozn. Vložte do této přílohy všechny metodické materiály, které slouží realizátorům jako metodická pomoc při realizaci programu – řešení pracovních listů, kvízů, komentáře k mapám, řešení křížovek, doplňovaček, prezentace doplněné metodickými poznámkami pro realizátora (odkaz na úložiště), metodiky k nahrávkám (odkaz na úložiště), komentáře k studijním textům, klíče k cvičením, řešení interaktivních úkolů přístupných na internetu a metodické poznámky k nim (odkazy) atd. Materiály označte a číslujte, uvádějte tematický blok, téma a hodinu, pro které je materiál připraven, dodržujte logickou návaznost na materiály v Příloze č. 1. Dodržujte prvky povinné publicity.

- **Příloha č. 2 = JAK POUŽÍVAT MATERIÁLY Z PŘÍLOHY Č. 1, neboli JAK POUŽÍVAT PŘÍSADY, neboli JAK NAKLÁDAT S INGREDIENCEMI“**
- **př. Mladý historik – příklad: 1. téma – 1. hodina – např. správné odpovědi na otázky v soutěži, 2. a 3. hodina – „Noc v muzeu“ – popis mapy, podle níž žáci hledají indicie v muzeu apod., neboli správná řešení, tj. klíč k úkolům, rozšiřující podklady – např. informace o nejzajímavějších exponátech, zajímavosti, náměty na jiné možné varianty realizace programu, odkazy na doplňující materiály, které lze využít atd.**

6 Příloha č. 3 – Závěrečná zpráva o ověření programu v praxi

Pozn. Přiložte samostatný soubor – vyplněnou Zprávu o ověření programu v praxi (finální), k dispozici je samostatný vzor přílohy k ZoR, který je uveřejněn na webu ŘO. Pro zveřejnění postačuje vložení přílohy vyplněné v elektronické podobě bez originálu podpisu.

7 Příloha č. 4 - Doklad o provedení nabídky ke zveřejnění programu

Přiložte elektronickou kopii Vaší nabídky ke zveřejnění programu na portálech uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část. Pro zveřejnění nemusí být tato příloha připojena.

8 Nepovinné přílohy

Pozn. Připojte případné další přílohy programu dle potřeby.

