

## V.1.2. PSANÍ

### CHARAKTERISTIKA VYUČOVACÍHO PŘEDMĚTU

Vyučovací předmět **psaní** vychází ze vzdělávacího oboru **psaní**, který je součástí vzdělávací oblasti **jazyk a jazyková komunikace**.

Cílem vyučovacího předmětu **psaní** je postupné osvojování psacího písma a praktické využívání získaných znalostí a dovedností k jednoduché písemné komunikaci.

#### ■ OBSAHOVÉ, ČASOVÉ A ORGANIZAČNÍ VYMEZENÍ PŘEDMĚTU

Obsahem vyučovacího předmětu **psaní** jsou cvičení na rozvoj jemné motoriky a grafomotoriky, postupný nácvik tvarů písmen malé i velké psací abecedy, jejich spojování do slabik, slov a krátkých vět.

Při výuce psaní vycházíme z individuálních možností žáků. Podle typu a stupně jejich postižení je možné nacvičovat psaní v několika formách a jejich kombinacích:

- psaní písmen malé i velké psací abecedy, jejich spojování do slabik, slov a vět
- psaní písmen velké tiskací abecedy, jejich spojování do slabik, slov a vět
- psaní na osobním počítači
- někteří žáci vůbec nejsou schopni psaného projevu a k dorozumívání s okolím používají různé formy augmentativní a alternativní komunikace

Vyučovací předmět **psaní** se vyučuje v 1. až 10. ročníku s hodinovými dotacemi podle školního učebního plánu:

	1.ročník	2.ročník	3.ročník	4.ročník	5.ročník	6.ročník	7.ročník	8.ročník	9.ročník	10.ročník
Počet hodin	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3

K posílení výuky psaní bylo použito celkem 9 hodin z disponibilní časové dotace:

	1.ročník	2.ročník	5.ročník	6.ročník	7.ročník	8.ročník	9.ročník	10.ročník
z toho hodin DČD*	1	1	1	1	1	1	1	2

\*DČD = disponibilní časová dotace

Z kapitoly „Zařazení průřezových témat“ je zřejmé, v kterém ročníku a jakou formou se v předmětu **psaní** realizují jednotlivá **průřezová témata** (kapitola III.5.).

Výuka probíhá převážně v kmenových třídách. Při výuce mohou být využívány také osobní počítače v kmenových třídách nebo v učebně výpočetní techniky. Hrubou i jemnou motoriku je možné rozvíjet také při cvičení v rehabilitační tělocvičně.

#### ■ VÝCHOVNÉ A VZDĚLÁVACÍ STRATEGIE PŘEDMĚTU

##### ◦ **Kompetence k učení**

- motivujeme k učení, při hodnocení používáme převážně prvky pozitivní motivace
- rozlišujeme různé stupně obtížnosti učiva, přihlížíme k individuálním možnostem každého žáka, a tak se snažíme poskytnout žákům pocit úspěchu
- podporujeme různé přijatelné způsoby dosažení cíle, učíme žáky využívat různé pomůcky pro nácvik psaní
- hodnotíme nejen míru splnění požadavků, ale také individuální pokrok žáka v souladu s jeho individuálními možnostmi

- zaměřujeme se na osvojení „aktivních dovedností“, předmětem hodnocení je hlavně využití osvojených znalostí a dovedností v praxi (písemná komunikace v běžných životních situacích)
- součástí hodnocení by měl být návod, jak pokračovat ve vzdělávání, jak odstranit nedostatky (ve spolupráci s rodiči žáka)

◦ **Kompetence k řešení problémů**

- učíme žáky jednoduché způsoby řešení problémů; ukazujeme žákům, že problémy lze řešit a není nutné se jich obávat
- učíme žáky vhodnou formou požádat o pomoc a za poskytnutou pomoc poděkovat
- podporujeme samostatnost při řešení problémů

◦ **Kompetence komunikativní**

- učíme žáky volit vhodné formy písemné komunikace v různých životních situacích (formální i obsahová stránka sdělení)
- zaměřujeme se na rozvoj komunikačních dovedností žáků v mateřském jazyce
- klademe důraz na „kulturní úroveň“ komunikace, netolerujeme agresivní, hrubé, vulgární a nezdvořilé projevy chování žáků
- podporujeme přátelskou komunikaci mezi žáky různých věkových kategorií
- učíme žáky naslouchat druhým jako základ účinné komunikace

◦ **Kompetence sociální a personální**

- vedeme žáky k toleranci a respektu k ostatním lidem bez ohledu na jejich vzájemné odlišnosti
- podporujeme vzájemnou pomoc žáků, vytváříme situace, kdy se žáci navzájem potřebují
- učíme žáky poskytovat pomoc dle svých možností; odmítat neoprávněné žádosti o pomoc
- vedeme žáky k pocitu radosti z poskytnuté pomoci
- důsledně vyžadujeme dodržování pravidel chování dle individuálních možností žáků
- vedeme žáky k odmítavému postoji ke všemu, co narušuje dobré vztahy mezi lidmi

◦ **Kompetence občanské**

- netolerujeme nekamarádské chování a odmítnutí oprávněné žádosti o pomoc
- netolerujeme agresivní, hrubé, vulgární a nezdvořilé projevy chování žáků
- vedeme žáky k sebeúctě a k úctě k druhým lidem

◦ **Kompetence pracovní**

- rozvíjíme hrubou i jemnou motoriku jako předpoklad úspěšného psaní a různých pracovních činností
- vedeme žáky k odpovědnosti za plnění svých povinností
- kvalitně odvedenou práci vždy pochválíme (přihlížíme k individuálním možnostem žáka, oceňujeme snahu)
- práci nikdy netrestáme
- učíme žáky vážit si práce své, svých spolužáků, učitelů, rodičů i ostatních lidí

## ■ OČEKÁVANÉ VÝSTUPY (OVO) VZDĚLÁVACÍHO OBORU PSANÍ

### 1. stupeň

#### Očekávané výstupy – 1. období (1.-3. třída)

žák by měl

- 1.1. dodržovat správné držení psacího náčiní
- 1.2. vyvodit písmena podle obrázků
- 1.3. odlišovat délku samohlásek
- 1.4. psát velká hůlková písmena
- 1.5. psát a spojovat písmena a tvořit slabiky
- 1.6. zvládat základní hygienické návyky spojené se psaním
- 1.7. napsat hůlkovým písmem své jméno

**Očekávané výstupy – 2. období (4.-6. třída)**

žák by měl

- 1.8. psát písmena, která umí číst
- 1.9. opisovat a přepisovat slabiky a jednoduchá slova
- 1.10. ovládat psaní hůlkového písma
- 1.11. psát písmena a slabiky podle diktátu
- 1.12. opsat číslice

**Učivo:**

- **příprava na psaní:** rozvoj jemné i hrubé motoriky, uvolňovací cviky, nácvik špetkového úchopu psacího náčiní
- **diferenciace písmen:** tvoření čtveřic písmen (malé – velké – psací – tiskací)
- **nácvik psaní:** průpravné cviky, psaní prvků písmen, nácvik psaní písmen malé i velké psací abecedy nebo hůlkového písma, spojování písmen do slabik a dvojslabičných slov; psaní krátkých vět; opis, přepis, psaní podle diktátu; podpis; psaní číslic
- **orientace na stránce a na řádku**
- **základní hygienické návyky při psaní:** poloha těla při psaní, umístění papíru nebo sešitu na desce stolu, čistota pracovního místa a rukou

**2. stupeň****Očekávané výstupy**

žák by měl

- 2.1. dbát na čitelný písemný projev
- 2.2. psát slabiky a jednoduchá slova i podle diktátu
- 2.3. opsat slova a jednoduché věty
- 2.4. napsat nebo opsat jednoduché sdělení podle předlohy
- 2.5. přepsat krátký jednoduchý text
- 2.6. podepsat se psacím písmem
- 2.7. napsat nebo opsat běžné písemnosti – adresu, přání, dopis podle vzoru
- 2.8. psaní číslic i podle nápovědy

**Učivo:**

- **docvičování písmen** malé i velké psací abecedy nebo hůlkového písma, spojování písmen do slabik a slov; psaní vět a krátkého souvislého textu; opis, přepis, psaní podle diktátu; psaní číslic
- **psaní krátkého sdělení:** seznam, pracovní postup, upomínka činnosti, vzkaz, zápis do deníku, dopis, text pohlednice; adresa
- **vyplňování jednoduchých formulářů**
- **psaní na osobním počítači**
- **základní hygienické návyky při psaní:** poloha těla při psaní, umístění papíru nebo sešitu na desce stolu, čistota pracovního místa a rukou