Příloha č. 4 – smlouvy II. části

**Metodický pokyn**

**Podpora tvorby odborných výukových textů v anglickém jazyce a jejich korektura**

Tento metodický pokyn vznikl v rámci projektu STUDY (Inovace bakalářských STUDijních programů FakultY elektrotechniky a informatiky Univerzity Pardubice zvyšováním jazykových kompetencí zaměstnanců FEI a zavedením studijních opor v AJ do výuky), CZ.1.07/2.2.00/28.0125. Jeho účelem je stanovit konkrétní postupy pro podporu tvorby odborných výukových textů a jejich korektury, dle kterých bude dosaženo jednotlivých výstupů a celkového cíle projektu. Tento metodický pokyn se opírá o smlouvu …………………………………………………………….. a všechny její přílohy a součásti, uzavřenou mezi Univerzitou Pardubice a ………………………………………… ze dne ………………………….. .

Dokument obsahuje:

1. Smluvní strany a smluvní ujednání
2. Vysvětlení pojmů
3. Obecné informace o fázi „inovace“
4. Formy podpory při tvorbě odborných výukových textů během fáze inovace

a) korektury

b) konzultace

c) částečné překlady

1. Postup při provádění jednotlivých forem podpory

a) korektury

b) konzultace

c) částečné překlady

1. Dokumentace při provádění jednotlivých forem podpory
2. Garance kvality odborného textu
3. Závěr

V Pardubicích dne ……………………………………

…………………………………………………………

Mgr. Žaneta Nerudová

manažer projektu

………………………………………………………..

Bc. Petra Černohubá

vedoucí vzdělávacích aktivit

**1. Smluvní strany a smluvní ujednání**

**a) Smluvní strany**

Objednatel:

**Univerzita Pardubice**

se sídlem: Studentská 95, 532 10 Pardubice

zastoupená: prof. Ing. Miroslavem Ludwigem, CSc., rektorem

IČO: 00216275

DIČ: CZ00216275

kontaktní osoba: Mgr. Žaneta Nerudová**, tel.** 466 037 268

e-mail: **zaneta.nerudova@upce.cz**

Poskytovatel:

………………………………………………………..

se sídlem: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

zastoupený: ………………………………………………………………………………………………………………………………………..

IČO: …………………………………………

DIČ: …………………………………………

Kontaktní osoba: ………………………………………………………………………………………………………………………………..

**b) Smluvní ujednání**

Předmětem plnění je spolupráce na tvorbě 30 odborných výukových textů v angličtině zaměřených na vybrané oblasti elektro a IT dle podkladů zadavatele.

Poskytovatel zajistí odbornou pomoc při tvorbě výukových textů včetně jejich finální korektury.

Celkový počet výukových textů: 30

Rozsah prací na jedné studijní opoře: 50 hodin (1hodina = 60 minut)

Maximální objem prací: 1500 hodin

Termín plnění:

* fáze realizace: realizace musí být zahájena do 7 dnů od podpisu smlouvy, předpokládaný termín ukončení korektur 09/2014
* fáze pilotního odzkoušení: 09/2013-01/2014; 02/2014-05/2014

**2. Vysvětlení pojmů**

Odborný výukový text – je elektronická studijní opora v anglickém jazyce v rozsahu resumé 1 inovovaný předmět vytvořený z českých strukturovaných textů, které splňují standard elektronických studijních opor využívaných na FEI UPa. Odborné výukové texty se liší jak svým obsahem, tak rozsahem.

Inovace – je fáze projektu, během níž inovátor za odborné jazykové asistence korektorů, překladatelů a konzultantů poskytovatele, inovuje české strukturované texty překlopením do anglického jazyka.

Inovátor – akademický pracovník FEI UPa

Koordinátor – pracovník poskytovatele pověřený koordinací „Podpory tvorby odborných výukových textů v anglickém jazyce a jejich korektury”. E-mail: ………………………………………………………..

**3. Obecné informace o fázi „inovace“**

Inovátoři předmětů jsou povinni vytvořit celkem 30 odborných výukových textů v anglickém jazyce, přičemž někteří inovátoři předmětů nevytváří pouze jeden takový odborný výukový text, ale 2 odborné výukové texty.

Tvorba jednotlivých odborných výukových textů je členěna do třech etap tak, aby bylo zaručeno průběžné vytváření 30 výukových odborných textů po celou dobu fáze inovace.

Struktura odborného výukového textu:

Každý odborný výukový text je vytvářen k jednomu konkrétnímu předmětu vyučovanému v bakalářském studijním programu a skládá se z následujících částí:

* úvod k předmětu (několik stran poskytujících informace o daném předmětu) – ve formátu MS Word
* 13 jednotlivých bloků, přičemž rozsah jednoho bloku jsou minimálně 3 normostrany – ve formátu MS Word
* závěrečný test, který bude testovat odbornou slovní zásobu, nikoliv znalosti získané v daném předmětu – ve formátu MS Word

Inovátor není povinen poslat kompletní odborný výukový text poskytovateli. Záleží na posouzení každého inovátora, v jaké oblasti potřebuje pomoc a jakou formou bude pomoc prováděna.

**4. Formy podpory při tvorbě odborných výukových textů během fáze inovace**

a) Korektury

Korektorem je osoba/y pověřená poskytovatelem (dále jen korektor), která má na starosti opravy gramatických, pravopisných a stylistických chyb v odborném výukovém textu. Korektor je současně odborníkem v anglickém jazyce, a také je schopen správně používat terminologii z oblasti IT a elektro, neboť jeho úkolem je opravit nejen nesrovnalosti jazykové, ale také odpovídá za to, že všechna cizí slova a použité technické výrazy jsou správné.

Korektury mohou být poskytovateli služeb zaslány v jakémkoliv rozsahu. Jedná-li se o korekturu textu, inovátor k němu není povinen přikládat ekvivalentní český text. Poskytnutí ekvivalentního českého textu je pouze na libovůli inovátora. Pokud zaslaný text není srozumitelný, nebo korektor potřebuje znát celý kontext v českém jazyce, může korektor požádat o poskytnutí ekvivalentního textu v českém jazyce.

b) Konzultace

Konzultací se rozumí porada inovátora předmětu s konzultantem/korektorem/překladatelem. Slouží k řešení konkrétních otázek inovátora předmětu. Konzultace se mohou vztahovat jak k již proběhnutým korekturám a částečným překladům ze stran korektorů, tak nezávisle nad samostatným textem. Jedná-li se o konzultace nad již proběhnutou službou ze strany poskytovatele (korektury, částečné překlady), pak konzultaci bude zajišťovat osoba, která danou službu (korekturu, částečný překlad) vykonala, neboť tato osoba je již s textem obeznámena a nemůže tak dojít k dvojité fakturaci za tytéž služby. Konzultace mohou probíhat těmito způsoby:

1. prostřednictvím e-mailu
2. osobní konzultace
3. prostřednictvím SKYPE hovoru

c) Částečné překlady

Částečné překlady představují další možnou formu, kterou může odborná pomoc při tvorbě odborných výukových textů v anglickém jazyce probíhat. V rámci práce inovátora předmětu může nastat situace, kdy si inovátor nebude vědět rady, jak danou část textu přeložit a v tento okamžik může předložit danou část textu překladateli k překladu.

Všechny uvedené formy podpory při tvorbě odborných výukových textů – korektury, konzultace - prostřednictvím e-mailu i osobní, prostředním SKYPE hovoru, a částečné překlady – lze libovolně kombinovat s tím, že rozsah konzultací nebude převyšovat rozsah korektur a částečných překladů. Rozsah (v hodinách) všech poskytnutých forem podpory musí být zaevidován v Zápise o odborné pomoci (viz 6. Dokumentace korektur) a nesmí překročit 50 hodin/inovátor předmětu.

**5. Postup při provádění jednotlivých forem podpory**

Každému inovátorovi předmětu bude předem přidělena jedna osoba, která bude zajišťovat všechny formy provádění podpory: korektury, konzultace (prostřednictvím e-mailu, osobní, SKYPE hovorem) a částečné překlady. Jmenný seznam přidělených osob včetně jejich e-mailových adres a kontaktů na SKYPE bude zaslán vedoucímu vzdělávacích aktivit před zahájením služeb spojených s jednotlivými formami podpory.

KOREKTURY A ČÁSTEČNÉ PŘEKLADY PROBÍHAJÍ SKRZE VEDOUCÍHO VZDĚLÁVACÍCH AKTIVIT – [petra.cernohuba@upce.cz](mailto:petra.cernohuba@upce.cz).

KONZULTACE PROBÍHAJÍ PŘÍMO S PŘIDĚLENOU OSOBOU POSKYTOVATELE, JEHOŽ JMÉNO A KONTAKTNÍ ÚDAJE (E-MAIL, SKYPE KONTAKT) BUDE INOVÁTOROVI VČAS POSKYTNUT.

**a) Postup při provádění korektur**

Každý inovátor pracuje na překladu odborného výukového textu v anglickém jazyce 8 měsíců. Vzhledem k této časové dotaci na pozici inovátor předmětu je povinností každého inovátora předmětu odeslat minimálně 2 bloky/měsíc ke korektuře. Způsob odesílání jednotlivých bloků ke korektuře bude následující:

1. Inovátor předmětu odešle text ke korektuře

Inovátor předmětu odešle text ke korektuře vedoucímu vzdělávacích aktivit, který jej posléze pošle osobě pověřené poskytovatelem, tzn. koordinátorovi.

1. Potvrzující email od koordinátora

Koordinátor odešle vedoucímu vzdělávacích aktivit potvrzující email, že daný text obdržel s informací o předpokládané časové dotaci strávené nad textem a termínu zaslání opraveného textu. Vedoucí vzdělávacích aktivit tuto informaci přepošle inovátorovi předmětu.

1. Provedení korektury

Vzhledem k tomu, že veškeré materiály zasílané ke korekturám budou ve formátu MS Word, budou veškeré korektury prováděny formou nástroje revizí v MS Word (pro případný komentář k danému slovnímu výrazu, gramatické či stylistické chybě ve strukturovaném textu).

1. Zaslání opraveného textu zpět

Koordinátor odešle opravený text vedoucímu vzdělávacích aktivit a ten jej následně přepošle inovátorovi předmětu. Společně s opraveným textem budou zaslány vedoucímu vzdělávacích aktivit  informace o faktickém času stráveném nad opravou textu s informací, kdo danou korekturu provedl (jméno, e-mail), pokud se nebude shodovat s osobou předem přidělenou.

**b) Postup při provádění konzultací**

1. Konzultace prostřednictvím e-mailu

Konzultace prostřednictvím e-mailu představují takový typ konzultací, kdy inovátor předmětu konzultuje dané problémy s korektorem prostřednictvím e-mailové korespondence. V takovém případě je inovátor i konzultant/překladatel/korektor povinen vést průběžnou evidenci těchto konzultací (den, čas). Veškerá e-mailová korespondence musí být uchována po dobu jednoho měsíce pro účely kontroly ze strany vedoucího vzdělávacích aktivit či koordinátora poskytovatele. Inovátor i konzultant je povinen tuto svou komunikaci doložit na vyžádání vedoucího vzdělávacích aktivit i koordinátora poskytovatele.

2. Osobní konzultace

Osobní konzultací se rozumí osobní setkání inovátora předmětu s korektorem. V takovémto případě konzultuje inovátor předmětu daný problém s konzultantem mezi čtyřma očima. Osobní konzultace budou vždy probíhat v prostorách Fakulty elektrotechniky a informatiky Univerzity Pardubice. V den osobní konzultace bude vytvořen zápis v dokumentu „Zápis o odborné pomoci“, ve kterém bude uvedena časová dotace konzultace a který bude podepsán oběma stranami (inovátor, konzultant). Tato konzultace musí být vždy dojednána a potvrzena oběma stranami a povinností konzultanta bude informovat koordinátora o tom, kdy osobní konzultace proběhne/la.

3. SKYPE hovor

Verbální konzultace se může uskutečňovat prostřednictvím telefonického hovoru v rámci programu SKYPE. Vzhledem k tomu, že tato forma konzultací probíhá bez součinnosti koordinátora a vedoucího vzdělávacích aktivit, je povinností obou účastníků konzultace, tj. konzultanta a inovátora předmětu, vykázat každý měsíc skutečný a přesný rozsah hodin, které strávili nad touto formou konzultace.

**c) Postup při provádění částečných překladů**

V rámci práce inovátora předmětu může nastat situace, kdy si inovátor nebude vědět rady, jak danou část textu přeložit a v tento okamžik může předložit danou část textu korektorovi k překladu. V tomto případě je korektor částečně v roli překladatele. Je ale důležité zdůraznit, že text je zaslán částečně přeložený. Poměr použitého českého jazyka nesmí přesahovat 50 % z celého zaslaného textu. Provádění částečných překladů bude probíhat tak, že inovátor zašle danou část textu vedoucímu vzdělávacích aktivit, který jej následně zašle koordinátorovi na e-dohodnutý email. Koordinátor odešle vedoucímu vzdělávacích aktivit potvrzující email, že daný text obdržel s informací o předpokládané časové dotaci strávené nad textem a termínu zaslání přeloženého textu. Tyto informace předá následně vedoucí vzdělávacích aktivit inovátorovi. Překladatel danou část textu přeloží, případně si může přes koordinátora vyžádat od inovátora celý text, za předpokladu, že je nezbytné znát celý kontext, a odešle jej zpět vedoucímu vzdělávacích aktivit, který jej následně přepošle inovátorovi předmětu.

**6. DOKUMENTACE PŘI PROVÁDĚNÍ JEDNOTLIVÝCH FOREM PODPORY**

Povinností každého korektora/předkladatele/ konzultanta je 1 x měsíčně vyplnit tzv. **Zápis o odborné pomoci**, viz příloha č. 1, ve kterém vyčíslí počet hodin strávených nad jednotlivými formami podpory. Tento Zápis o odborné pomoci se vyplňuje pro každého inovátora předmětu. Vzhledem k tomu, že někteří inovátoři inovují více předmětů, je nutné do zápisu zaznamenat, o který předmět se jedná. Dále je nezbytné v zápise popsat, o jaký druh podpory se jednalo a blíže danou podporu specifikovat. Zápis bude distribuován formou SCAN.

Tento Zápis o odborné pomoci podepisuje:

* + korektor/překladatel/konzultant, který svým podpisem stvrzuje skutečný počet a formu vykázaných hodin podpory
  + inovátor předmětu, který svým podpisem souhlasí s počtem a formou vykázaných hodin podpory
  + vedoucí vzdělávacích aktivit, který svým podpisem stvrzuje, že počet a forma vykázaných hodin podpory odpovídá rozsahu provedených korektur, konzultací a částečných překladů
  + koordinátor, který svým podpisem stvrzuje, že počet a forma vykázaných hodin podpory odpovídá rozsahu provedených korektur, konzultací a částečných překladů.

**Rozsah prací korektorů/překladatelů/konzultantů**

Předpokládaný rozsah prací korektorů poskytovatele na jednom studijním odborném textu v rámci korektur je 50 hod, maximální objem prací je celkem 1500 hodin pro 30 odborných textů. V případě, že inovátor daného předmětu nevyčerpá 50 hod na jeden odborný výukový text, zbývající počet hodin bude moci vyčerpat jiný inovátor předmětu na jiný studijní odborný výukový text. Maximální objem prací činí 1500 hodin. V případě překročení tohoto limitu nebudou žádné vykázané hodiny nad rámec hrazeny.

**7. ZMĚNA KOREKTORA/PŘEKLADATELE/KONZULTANTA**

V případě, že nebude inovátor předmětu ze závažných důvodů spokojen s prací korektora/překladatele/konzultanta může prostřednictvím vedoucího vzdělávacích aktivit požádat o změnu korektora/překladatele/konzultanta.

1. **GARANCE KVALITY ODBORNÉHO TEXTU**

Poskytovatel zodpovídá za kvalitu podpory při vytváření odborného výukového textu v anglickém jazyce a zajistí tedy takové osoby, které budou nejen lingvisté v anglickém jazyce, ale také budou schopni správně používat terminologii z oblasti IT a elektro.

Pro účely garance kvality odborného textu musí být u každého textu, ve kterém byly provedeny korektury, nebo který byl částečně přeložen, uvedeno jméno korektora, který dané opravy provedl a jeho e-mailový kontakt.

1. **ZÁVĚR**

Tento metodický pokyn je závazný pro objednatele i poskytovatele jazykových služeb. Jeho jednotlivé části lze modifikovat po vzájemné domluvě obou stran, avšak vždy s ohledem na uzavřenou smlouvu mezi objednatelem a poskytovatelem a cíle projektu STUDY.

Příloha č. 1

**Zápis o odborné pomoci při tvorbě výukových textů v rámci projektu STUDY**

STUDY (Inovace bakalářských STUDijních programů FakultY elektrotechniky a informatiky Univerzity Pardubice zvyšováním jazykových kompetencí zaměstnanců FEI a zavedením studijních opor v AJ do výuky), CZ.1.07/2.2.00/28.0125.

Jméno inovátora předmětu: …………………………………………………………………………………………….

Jméno korektora/překladatele/konzultanta…………………………………………………………………………………………….

Měsíc/Rok …………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Název inovovaného předmětu (zkratka)** | **Počet vykázaných hodin** | **Forma odborné pomoci (konzultace/způsob, korektura, částečný překlad)** | **Popis odborné pomoci při tvorbě výukových textů** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Datum a podpis inovátora předmětu: ……………………………………………………

Datum a podpis korektora/překladatele/konzultanta: ……………………………………………………

Datum a podpis koordinátora: ……………………………………………………

Datum a podpis vedoucího vzdělávacích aktivit: ……………………………………………………