



Vyšší odborná škola,
Obchodní akademie, Střední
odborná škola a Jazyková škola
s právem státní jazykové zkoušky
EKONOM, o.p.s.,
Litoměřice, Palackého 730/1

Tahák maturanta 2018-2019

denní studium

**obor: 63-41-M/02 Obchodní akademie
ŠVP – MEZINÁRODNÍ OBCHOD**

OBSAH:

Harmonogram maturitních zkoušek a důležitých termínů pro školní rok 2018–2019	2
Základní informace o maturitní zkoušce	3
Přihlášení k maturitní zkoušce	3
Citace zákonů a vyhlášek	4
Průběh maturitní zkoušky	26
Společná (státní) část	26
Profilová (školní) část	26
Nariadení ředitele k profilové části maturitních zkoušek	27
Prováděcí předpis maturitní zkoušky - praktická zkouška (profilová)	28
Prováděcí předpis maturitní zkoušky - ústní část (společná i profilová)	28
Prováděcí předpis maturitní zkoušky - písemná část (společná část)	29
Způsob hodnocení maturitní zkoušky	29
Způsob hodnocení ústní maturitní zkoušky – společná část	29
Způsob hodnocení ústní maturitní zkoušky – profilová část	29
Přílohy k maturitní zkoušce – Desky maturanta	29
Povolené pomůcky ke společné části MZ	30
Ukázka zkušebního protokolu – profilová část	31
Okruhy, témata k opakování na maturitní zkoušku – společná část	32
Český jazyk	32
Cizí jazyk	33
Témata k opakování na maturitní zkoušku – profilová část	37
Ekonomika a mezinárodní obchod (Ing. Lukáš Kovač)	37
Účetnictví (Ing. Monika Oberreiterová)	41
Témata k opakování na nepovinnou maturitní zkoušku – profilová část	45
Matematika (Mgr. Ing. Jana Gabčanová)	45

Harmonogram maturitních zkoušek a důležitých termínů pro školní rok 2018–2019

Datum	Den	Termín, úkol
30. 11. 2018	pátek	termín odevzdání přihlášek žáků k maturitní zkoušce řediteli školy
19. 12. 2018	úterý	datum předání výpisů z přihlášek žákům
15. 1. 2019	úterý	zveřejnění jednotného zkušebního schématu písemných zkoušek SČ MZ
31. 1. 2019	čtvrtek	odevzdání PowerPointového pozadí profilové části pro maturitní zkoušky
31. 1. 2019	pátek	pololetní vysvědčení
15. 3. 2019	pátek	maturitní ples tříd 4. AM a 4. AO - Kulturní dům Litoměřice
29. 3. 2019	pátek	odevzdání životopisů pro Desky maturanta včetně ostatních materiálů
29. 3. 2019	pátek	termín odevzdání vlastního seznamu literárních děl žáky řediteli školy
11. 4. 2019	čtvrtek	písemná práce z českého jazyka a literatury – společná část MZ
26. 4. 2019	pátek	ukončení klasifikace maturitních ročníků
26. 4. 2019	pátek	praktická maturitní zkouška z účetnictví
29. 4. 2019	pondělí	klasifikační porada maturitních ročníků
30. 4. 2019	úterý	poslední zvonění, předání výročních vysvědčení, seznámení s organizací maturitních zkoušek
2.-7. 5. 2019	čt-út	společná část maturitní zkoušky (didaktické testy, písemná práce – anglický jazyk)
9.-15. 5. 2019	čt-st	studijní volno maturitních ročníků
15. 5. 2019	středa	termín uvolnění výsledků didaktických testů žákům
20.-22. 5. 2019	po-st	ústní část společné a profilové části maturitních zkoušek
16.-21. 5. 2019	čt-út	termín uvolnění výsledků písemných prací
24. 5. 2019	pátek	předání maturitních vysvědčení – předběžný termín
14. 6. 2019	pátek	uvolnění Protokolů o výsledcích společné části MZ - Cermat

Základní informace o maturitní zkoušce

Termíny jednotlivých částí maturitní zkoušky

- **Písemná práce z českého jazyka a literatury – 11. dubna 2019**
- **Praktická maturitní zkouška z účetnictví – 26. dubna 2019**
- **Didaktické testy (ČJ a AJ) a písemná práce (AJ) - od 2.-7. května 2019**
- **Ústní část – 20.-22. května 2019**
 - **společná – český jazyk a literatura; anglický jazyk**
 - **profilová – ekonomika a mezinárodní obchod; účetnictví**

Časový rozvrh konání didaktických testů a písemných prací určí MŠMT do 15. 1. 2019.

Přihlášení k maturitní zkoušce

Žáci se přihlašují k maturitní zkoušce podáním **přihlášky k maturitní zkoušce řediteli školy**, a to **nejpozději do 1. prosince 2017** pro jarní zkušební období 2018 a do 25. června 2018 pro podzimní zkušební období 2018. Na přihlášce závazně uvedou, zda budou maturovat z cizího jazyka (uvedou název) nebo matematiky. **Žáci s PUP (přiznané uzpůsobení podmínek) pro konání MZ musí spolu s přihláškou odevzdat řediteli školy i doporučení školského poradenského centra.**

Na webovém portálu **www.novamaturita.cz** najdete všechny důležité informace ke společné části nové maturitní zkoušky (katalogy požadavků k jednotlivým zkušebním předmětům, struktura zkoušek a další). Žákům i jejich učitelům jsou zde k dispozici ilustrační verze didaktických testů, zadání písemných prací a pracovních listů, které jim mohou významně napovědět, jak budou maturitní zkoušky vypadat.

Výše uvedený přehled se může změnit v návaznosti na případné aktualizované informace MŠMT.

Organizace a průběh maturitní zkoušky vychází ze Zákona 561/2004 Sb. ve znění pozdějších úprav a Vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění vyhlášky č. 90/2010 Sb., vyhlášky č. 274/2010 Sb., vyhlášky č. 54/2011 Sb., vyhlášky č. 273/2011 Sb., vyhlášky č. 371/2012 Sb., vyhlášky č. 173/2014 Sb., vyhlášky č. 214/2015 Sb. a vyhlášky č. 197/2016 Sb.

Odkazy:

- web: www.novamaturita.cz
- facebook: Udělám maturitu
- e-mail: info@novamaturita.cz

Citace zákonů a vyhlášek

561/2004 Sb. s účinností od 1. září 2017

ZÁKON o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Maturitní zkouška

§ 77

Maturitní zkouška se skládá ze společné a profilové části. Žák získá střední vzdělání s maturitní zkouškou, jestliže úspěšně vykoná obě části maturitní zkoušky.

§ 78

Společná část maturitní zkoušky

- (1) Zkušebními předměty společné části maturitní zkoušky jsou
 - a) český jazyk a literatura,
 - b) cizí jazyk, který si žák zvolí z nabídky stanovené prováděcím právním předpisem; žák může zvolit pouze takový cizí jazyk, který je vyučován ve škole, jíž je žákem, a
 - c) matematika.
- (2) Společná část maturitní zkoušky se skládá ze zkoušky z českého jazyka a literatury a druhé zkoušky, pro kterou si žák na přihlášce k maturitní zkoušce zvolí jeden ze zkušebních předmětů uvedených v odstavci 1 písm. b) a c).
- (3) Zkouška ze zkušebního předmětu český jazyk a literatura a zkouška ze zkušebního předmětu cizí jazyk se skládají z dílčích zkoušek konaných
 - a) formou didaktického testu,
 - b) formou písemné práce a
 - c) ústní formou před zkušební maturitní komisí.
- (4) Zkouška ze zkušebního předmětu matematika se koná formou didaktického testu. Didaktickým testem se pro potřebu tohoto zákona rozumí písemný test, který je jednotně zadáván a centrálně vyhodnocován, a to způsobem a podle kritérií stanovených prováděcím právním předpisem.
- (5) Žák se může ve společné části dále přihlásit až ke dvěma nepovinným zkouškám z předmětů podle odstavce 1 písm. b) a c).

§ 79

Profilová část maturitní zkoušky

- (1) Profilová část maturitní zkoušky se skládá ze 2 nebo 3 povinných zkoušek. Počet povinných zkoušek pro daný obor vzdělání stanoví rámcový vzdělávací program. Ve školách a třídách s vyučovacím jazykem národnostní menšiny je jednou z povinných zkoušek zkouška z jazyka národnostní menšiny.
- (2) Žák může dále v rámci profilové části maturitní zkoušky konat nejvýše 2 nepovinné zkoušky. Žák může volit nepovinné zkoušky z nabídky stanovené ředitelem školy. Zvolené nepovinné zkoušky se uvedou v přihlášce podle § 81 odst. 1.
- (3) Ředitel školy v souladu s prováděcím právním předpisem určí nabídku povinných a nepovinných zkoušek podle rámcového a školního vzdělávacího programu, včetně formy, témat a termínů konání těchto zkoušek, a zveřejní toto své rozhodnutí na veřejně přístupném místě ve škole a současně též způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to nejpozději 7 měsíců před konáním první zkoušky profilové části maturitní zkoušky.
- (4) Zkoušky profilové části maturitní zkoušky se konají formou
 - a) vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí,
 - b) ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí,
 - c) písemné zkoušky,
 - d) praktické zkoušky, nebo
 - e) kombinací dvou nebo více forem podle písmen a) až d).
- (5) Obhajobu maturitní práce podle odstavce 4 písm. a) a zkoušky konané formou ústní zkoušky podle odstavce 4 písm. b) koná žák po úspěšném ukončení posledního ročníku vzdělávání. Žák může konat profilovou část maturitní zkoušky i v případě, že nevykonal společnou část maturitní zkoušky úspěšně.

(6) Profilová část maturitní zkoušky je veřejná s výjimkou zkoušek konaných formou písemné zkoušky a jednání zkušební maturitní komise o hodnocení žáka; zkoušky konané formou praktické zkoušky jsou neveřejné v případech, kdy je to nutné z důvodu ochrany zdraví, bezpečnosti práce a u zdravotnických oborů také z důvodu ochrany soukromí pacienta.

(7) Žák vykoná úspěšně profilovou část maturitní zkoušky, pokud úspěšně vykoná všechny povinné zkoušky, které jsou její součástí.

**Vyhláška č. 177/2009 Sb.,
o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou,
ve znění vyhlášky č. 90/2010 Sb., vyhlášky č. 274/2010 Sb., vyhlášky č. 54/2011 Sb., vyhlášky
č. 273/2011 Sb., vyhlášky č. 371/2012 Sb., vyhlášky č. 173/2014 Sb., vyhlášky č. 214/2015 Sb.,
vyhlášky č. 197/2016 Sb. a vyhlášky č. 311/2016 Sb. a vyhlášky č. 243/2017 Sb.**

ČÁST PRVNÍ

OBECNÁ USTANOVENÍ

§ 1

Základní pojmy

Pro účely této vyhlášky se rozumí

- a) hranicí úspěšnosti nejnižší možné bodové hodnocení, kterého žák musí dosáhnout, aby zkoušku nebo její část vykonal úspěšně,
- b) řádným termínem první časové období pro konání maturitní zkoušky po úspěšném ukončení vzdělávání v posledním ročníku ve střední škole; do prvního časového období náleží i maturitní zkouška konaná v náhradním termínu podle § 81 odst. 2 věty čtvrté školského zákona,
- c) žákem s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky žák nebo uchazeč uvedený v § 16 odst. 9 školského zákona, žák nebo uchazeč s vývojovými poruchami učení nebo zdravotními poruchami vedoucími k poruchám učení, kterému je na základě jeho žádosti umožněno konat maturitní zkoušku za podmínek odpovídajících jeho potřebám¹⁾,
- d) asistentem zletilá osoba²⁾, která poskytuje žákovi s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky podporu při konání maturitní zkoušky v rozsahu upraveném touto vyhláškou,
- e) tlumočnickem zletilá osoba³⁾, která žákovi s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky tlumočí do znakového jazyka nebo dalších komunikačních systémů neslyšících a hluchoslepých a ze znakového jazyka nebo dalších komunikačních systémů neslyšících a hluchoslepých v rozsahu upraveném touto vyhláškou,
- f) zkušební dokumentací zadání zkoušek zahrnující testový sešit pro didaktický test, zvukovou nahrávku pro poslechovou část zkoušky z cizího jazyka, zadání písemné práce z českého jazyka a literatury, zadání písemné práce z cizího jazyka, záznamové archy pro zápis řešení didaktického testu a písemné práce žákem a další dokumenty a soubory vztahující se ke společné části maturitní zkoušky,
- g) pracovním listem konkrétní zadání pro ústní zkoušku společné části z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka podle katalogu požadavků zkoušek společné části maturitní zkoušky (dále jen „katalog“),
- h) záznamovým archem část zkušební dokumentace, do které žák zapisuje řešení didaktického testu a písemné práce,
- i) zkušebním místem škola nebo její odloučené pracoviště, kde se konají maturitní zkoušky,
- j) informačním systémem Centra systém hardwarových prostředků a softwarových aplikací provozovaných či spravovaných Centrem včetně těch, které jsou umístěny ve školách nebo zkušebních místech, a systém pravidel pro přístup uživatelů k těmto prostředkům a aplikacím,

k) oprávněným uživatelem uživatel informačního systému Centra, kterému Centrum vydalo oprávnění pro užití systému.

Termíny konání zkoušek společné a profilové části maturitní zkoušky

§ 2

- (1) Maturitní zkoušky se konají v jarním zkušebním období a podzimním zkušebním období.
- (2) V jarním zkušebním období se maturitní zkoušky konají v období od 2. května do 10. června, v podzimním zkušebním období od 1. září do 20. září.
- (3) V jarním zkušebním období se zkoušky a dílčí zkoušky společné části maturitní zkoušky konané formou didaktického testu (dále jen „didaktický test“) a dílčí zkoušky společné části maturitní zkoušky konané formou písemné práce (dále jen „písemná práce“) konají v období od 2. května do 15. května. Písemnou práci je možné konat i v dřívějším termínu, nejdříve však 1. dubna. Dílčí zkoušky společné části maturitní zkoušky konané formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí (dále jen „ústní zkouška společné části“) se konají od 16. května do 10. června. Konkrétní termíny konání didaktických testů a písemných prací v jarním zkušebním období určí ministerstvo) nejpozději do 1. září školního roku, v němž se maturitní zkouška koná. Časový rozvrh konání didaktických testů a písemných prací (dále jen „jednotné zkušební schéma“) určí ministerstvo do 15. ledna školního roku, v němž se maturitní zkouška koná; údaje ministerstvo zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- (4) Zkoušky profilové části maturitní zkoušky⁵⁾ se v jarním zkušebním období konají v období od 16. května do 10. června. Zkoušky konané formou písemné zkoušky (dále jen „písemná zkouška“) a formou praktické zkoušky (dále jen „praktická zkouška“) se konají nejdříve 1. dubna. V případech, kde to povaha zkoušky vyžaduje, je možné praktickou zkoušku konat i v dřívějším termínu.
- (5) V podzimním zkušebním období se didaktické testy a písemné práce společné části maturitní zkoušky konají v období od 1. září do 10. září, ústní zkoušky společné části v období od 11. září do 20. září. Konkrétní termíny konání didaktických testů a písemných prací v podzimním zkušebním období určí ministerstvo⁴⁾ nejpozději do 1. února před konáním maturitní zkoušky v následujícím školním roce. Jednotné zkušební schéma určí ministerstvo nejpozději do 15. srpna před konáním maturitní zkoušky a zveřejní je způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- (6) Zkoušky profilové části maturitní zkoušky se v podzimním zkušebním období konají v období od 1. září do 20. září. V případech, kde to povaha zkoušky vyžaduje, je možné praktickou zkoušku konat i v dřívějším termínu.
- (7) Konkrétní termíny ústních zkoušek společné části a konkrétní termíny povinných a nepovinných zkoušek profilové části stanoví ředitel školy nejpozději dva měsíce před jejich konáním v souladu s odstavci 3 až 6, a to tak, aby se nepřekrývaly s jednotným zkušebním schématem.“

§ 3

- (1) Didaktické testy a písemné práce se zahajují vždy ve stejnou dobu podle jednotného zkušebního schématu.
- (2) Termíny podle § 2 odst. 3 až 7 jsou platné i pro vykonání opravné a náhradní zkoušky.

§ 4

Přihlašování k maturitní zkoušce

- (1) Žák podává k maturitní zkoušce, opravné zkoušce nebo náhradní zkoušce přihlášku k maturitní zkoušce (dále jen „přihláška“), jejíž vzor je uveden v příloze č. 1 k této vyhlášce, řediteli školy, a to nejpozději do
 - a) 1. prosince pro jarní zkušební období,
 - b) 25. června pro podzimní zkušební období.
- (2) V přihlášce žák uvede
 - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, školu, třídu a obor vzdělání, formu vzdělávání, rodné číslo, bylo-li přiděleno, jinak datum narození a místo narození, státní občanství,

- b) názvy zkušebních předmětů povinných zkoušek společné části maturitní zkoušky⁷⁾,
- c) názvy zkušebních předmětů povinných zkoušek profilové části maturitní zkoušky⁸⁾,
- d) názvy zkušebních předmětů nepovinných zkoušek společné části maturitní zkoušky⁹⁾,
- e) názvy zkušebních předmětů nepovinných zkoušek profilové části maturitní zkoušky¹⁰⁾,
- f) označení zkušebního předmětu, který bude žák konat ve společné a profilové části maturitní zkoušky v jazyce národnostní menšiny,
- g) zařazení žáka s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky do kategorie a skupiny uvedené v příloze č. 2 k této vyhlášce za účelem uzpůsobení podmínek pro konání společné části maturitní zkoušky,
- h) požadavek žáka podle § 20 odst. 4 věty třetí školského zákona na úpravu podmínek a způsobu konání zkoušky z českého jazyka a literatury.

(3) K přihlášce podle odstavce 2 písm. g) přiloží žák doporučení školského poradenského zařízení podle § 20. Toto doporučení se založí do školní matriky podle § 28 odst. 2 písm. f) školského zákona. K přihlášce podle odstavce 2 písm. h) přiloží žák úředně ověřené kopie dokladů o vzdělání vydaných školou mimo území České republiky, včetně jejich překladu do českého jazyka; v případě pochybností o správnosti překladu je ředitel školy oprávněn požadovat předložení úředně ověřeného překladu dokladů o vzdělání.

(4) Žák se v řádném termínu přihlašuje na všechny zkušební předměty uvedené v odstavci 2 písm. b) a c). Přihláška ke zkoušce podle § 81 odst. 5 školského zákona se podává podle odstavců 1 až 3; v přihlášce se uvede rok úspěšného ukončení posledního ročníku vzdělávání. Přihláška k opravné zkoušce nebo náhradní zkoušce se ukládá ve škole způsobem stanoveným zákonem o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Skartační lhůta činí 5 let.

(5) Ředitel školy předá prostřednictvím informačního systému Centra údaje podle odstavců 2 až 4 Centru nejpozději do

- a) 15. prosince pro jarní zkušební období,
- b) 30. června pro podzimní zkušební období.

(6) Změny v údajích žáka podle odstavce 2 písm. a) a g), k nimž došlo od předání údajů Centru podle odstavce 5, oznámí ředitel školy Centru neprodleně. Změny v údajích žáka podle odstavce 2 písm. c) a e), k nimž došlo v době od předání údajů Centru podle odstavce 5 z důvodu přestupu žáka podle Strana 3352 Sbírka zákonů č. 273 / 2011 Částka 97 § 66 odst. 4 školského zákona nebo změny oboru vzdělání podle § 66 odst. 3 školského zákona, oznámí ředitel školy Centru neprodleně. Změny podle věty druhé lze provést nejpozději do začátku zkoušek profilové části maturitní zkoušky v souladu s § 2 odst. 4 a 6.“

(7) Žák, který byl přijat do posledního ročníku vzdělávání podle § 63 školského zákona po termínu podle odstavce 5 písm. a), podává přihlášku na následující podzimní zkušební období. Toto období se pro konání maturitní zkoušky tímto žákem považuje také za řádný termín.

(8) Žák obdrží výpis z přihlášky z informačního systému Centra potvrzený ředitelem školy nejpozději do 5 dnů od předání údajů Centru podle odstavce 5 a podpisem stvrdí správnost údajů v něm obsažených.

ČÁST DRUHÁ

SPOLEČNÁ ČÁST MATURITNÍ ZKOUŠKY

Zkouška z českého jazyka a literatury

§ 5

(1) Didaktický test ze zkušebního předmětu český jazyk a literatura trvá 60 minut.

(2) Písemná práce ze zkušebního předmětu český jazyk a literatura trvá 90 minut. Do této doby se nezapočítává doba na výběr zadání podle odstavce 3.

(3) Zadání písemné práce obsahuje název zadání, popřípadě výchozí text k zadání a způsob zpracování zadání. Pro každý termín písemné práce Centrum stanoví 6 zadání písemné práce, z nichž si žák jedno

zadání vybere do 20 minut od převzetí zadání. Po uplynutí lhůty 20 minut žáci obdrží záznamové archy, do nichž zapíší číslo zvoleného zadání; poté již nelze zadání měnit.

(4) Žákovi podle § 20 odst. 4 věty třetí školského zákona se na jeho žádost prodlužuje doba konání didaktického testu z českého jazyka a literatury o 30 minut a písemné práce z českého jazyka a literatury o 45 minut. Při konání didaktického testu má možnost použít překladový slovník, při konání písemné práce překladový slovník a Slovník spisovné češtiny.

§ 6

(1) Ústní zkouška ze zkušebního předmětu český jazyk a literatura trvá nejdéle 15 minut. Příprava k ústní zkoušce trvá 20 minut.

(2) Pro ústní zkoušku společné části ředitel školy v souladu s katalogem požadavků stanoví a zpřístupní žákům do 30. září školního roku, v němž se maturitní zkouška koná, školní seznam nejméně 60 literárních děl. Školní seznam je platný pro jarní a podzimní zkušební období následující po jeho zpřístupnění žákům.

(3) Ze školního seznamu literárních děl žák připraví podle kritérií pro výběr zadání ústní zkoušky společné části podle katalogu vlastní seznam 20 literárních děl. Žák odevzdá vlastní seznam řediteli školy do 31. března pro jarní zkušební období a do 30. června pro podzimní zkušební období. Neodevzdá-li žák do

stanoveného data vlastní seznam literárních děl, losuje si u zkoušky z pracovních listů ke všem dílům obsaženým ve školním seznamu literárních děl. Ředitel školy zajistí pracovní listy pro žáky k dílům z jejich vlastních seznamů literárních děl.

(4) Pracovní list je tvořen výňatkem z uměleckého textu, výňatkem z neuměleckého textu a vymezením struktury ústní zkoušky.

(5) Ředitel školy může využít již vytvořený pracovní list z nabídky pracovních listů Centra. Centrum zpřístupní oprávněným uživatelům nabídku pracovních listů prostřednictvím informačního systému Centra, a to nejpozději do 30. září školního roku, v němž se maturitní zkouška koná.

(6) Pro ústní zkoušku společné části si žák losuje před zkušební maturitní komisí číslo pracovního listu. V jednom dni nelze losovat dvakrát pracovní list ke stejnému literárnímu dílu; v takovém případě žák losuje znovu.

Zkouška z cizího jazyka

§ 7

(1) Zkoušku ze zkušebního předmětu cizí jazyk lze konat z

- a) anglického jazyka,
- b) francouzského jazyka,
- c) německého jazyka,
- d) španělského jazyka, nebo
- e) ruského jazyka.

(2) Didaktický test ze zkušebního předmětu cizí jazyk trvá 100 minut, z toho 40 minut poslechová část testu a 60 minut část testu ověřující čtení a jazykové vědomosti a dovednosti.

(3) Písemná práce ze zkušebního předmětu cizí jazyk trvá 60 minut.

§ 8

(1) Ústní zkouška společné části ze zkušebního předmětu cizí jazyk trvá nejdéle 15 minut. Příprava k ústní zkoušce trvá 20 minut.

(2) Pro ústní zkoušku společné části žák obdrží jeden číslovaný pracovní list, jehož číslo si vylosuje. Pracovní list je zpracován ve dvou vyhotoveních; jedno je určeno pro žáka a jedno pro hodnotitele.

(3) Každý pracovní list obsahuje v jedinečné kombinaci podle rozhodnutí ředitele školy buď tři zkušební úlohy zpracované Centrem a jednu zkušební úlohu zpracovanou školou (dále jen „školní zkušební úloha“) podle předlohy stanovené Centrem, nebo čtyři zkušební úlohy zpracované Centrem. Listinnou podobu příslušného pracovního listu zhotoví škola prostřednictvím informačního systému Centra ze sady zkušebních úloh zpracovaných Centrem a případně též z jedné školní zkušební úlohy. S obsahem školních zkušebních úloh jsou před zahájením ústní zkoušky seznámeni pouze ředitel školy a hodnotitelé. Témata pro zpracování školních zkušebních úloh ředitel školy stanoví a zpřístupní žákům nejpozději do 31. října

školního roku, v němž se maturitní zkouška koná. Témata jsou platná pro jarní a podzimní zkušební období následující po jejich zveřejnění.

(4) Předlohu pro zpracování školních zkušebních úloh zpřístupní Centrum řediteli školy a hodnotitelům prostřednictvím informačního systému Centra nejpozději do 30. září školního roku, v němž se maturitní zkouška koná. Sadu zkušebních úloh zpracovaných Centrem zpřístupní Centrum řediteli školy prostřednictvím informačního systému Centra nejpozději 7 dnů před zahájením ústní zkoušky ve škole.

(5) Pro ústní zkoušku společné části nelze losovat v jednom dni dvakrát stejné číslo pracovního listu. Žák losuje vždy alespoň z pěti nabízených pracovních listů.

§ 9

Zkouška z matematiky

Didaktický test z matematiky trvá 105 minut.

Organizace společné části maturitní zkoušky

§ 11

(1) Centrum doručí příslušnou zkušební dokumentaci do zkušebního místa v bezpečnostních schránkách nejpozději poslední pracovní den, který předchází zahájení didaktických testů a písemných prací podle § 2.

(2) Bezpečnostní schránka obsahuje taktéž

- a) prezenční listinu žáků,
- b) protokol o průběhu zkoušky v učebně,
- c) pokyny pro zadavatele,
- d) bezpečnostní obálky pro vyplněné záznamové archy a prezenční listinu žáků,
- e) další pomocné materiály.

(3) Ředitel školy převezme bezpečnostní schránku pro zkušební místo od osoby pověřené Centrem a zkontroluje její neporušenost. Oba převzetí potvrdí záznamem o předání.

(4) V den konání příslušné zkoušky podle jednotného zkušebního schématu ředitel školy za přítomnosti komisaře otevře bezpečnostní schránku a vyjme z ní zkušební dokumentaci pro příslušný zkušební předmět a učebnu. Poté bezpečnostní schránku zapečetí. Ředitel školy předá zkušební dokumentaci zadavateli za přítomnosti komisaře, a to nejdříve 20 minut před zahájením příslušné zkoušky. Předání dokumentace se potvrzuje záznamem o předání.

(5) Zadavatel v učebně, kde se zkouška bude konat, zkontroluje neporušenost obalu zkušební dokumentace a rozpečetí jej. O rozpečetění provede zadavatel záznam v protokolu o konání zkoušky v učebně.

(6) Zadavatel rozdá zadání zkoušky a záznamové archy, případně další části zkušební dokumentace určené žákům, a ve stanoveném čase podle jednotného zkušebního schématu zahájí zkoušku.

§ 12

Při konání didaktického testu a písemné práce každý žák sedí v samostatné lavici. V jedné učebně může být nejvýše 17 žáků, v případě žáků s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky nejvýše 14 žáků.

§ 13

(1) Zadavatel vybere bezprostředně po ukončení zkoušky podle jednotného zkušebního schématu od žáků vyplněné záznamové archy spolu s prezenční listinou a zadáním zkoušky, překontroluje jejich úplnost, uloží záznamové archy a zadání zkoušky do bezpečnostních obálek a o uložení provede záznam do protokolu o konání zkoušky v učebně. Bezpečnostní obálky neprodleně předá komisaři. Komisař i zadavatel potvrdí jejich předání v záznamu o předání.

(2) Komisař převede záznamové archy písemných prací do elektronické podoby a prostřednictvím informačního systému Centra je odešle do Centra. Komisař zhotoví kopii každého záznamového archu a předá ji společně s originálem řediteli školy.

(3) Komisař převede záznamové archy didaktických testů do elektronické podoby a prostřednictvím informačního systému Centra je odešle do Centra.

(4) Po ukončení didaktických testů předá komisař řediteli bezpečnostní obálky se zadáním didaktických testů. Oba potvrdí předání v záznamu o předání. Ředitel školy po ukončení zkoušek zajistí na základě výzvy Centra předání bezpečnostní schránky Centru způsobem stanoveným Centrem.

(5) Záznamové archy didaktických testů a písemných prací a ohodnocené kopie písemných prací se ukládají ve škole způsobem stanoveným zákonem o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů¹¹⁾. Skartační lhůta činí 45 let.

ČÁST TŘETÍ

PROFILOVÁ ČÁST MATURITNÍ ZKOUŠKY

§ 14

(1) Ředitel školy může do nabídky povinných zkoušek profilové části maturitní zkoušky zařadit pouze předměty nebo jiné ucelené části vzdělávacího obsahu, jejichž celková doba podle učebního plánu školního vzdělávacího programu činí po dobu vzdělávání nejméně 144 vyučovacích hodin. Obsahem zkoušky může být více obsahově příbuzných předmětů školního vzdělávacího programu.

(2) Pro jiné formy vzdělávání než denní je pro stanovení nejnižšího počtu vyučovacích hodin po dobu vzdělávání rozhodující vzdělávací obsah uvedený ve školním vzdělávacím programu, který odpovídá denní formě vzdělávání.

§ 15

Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí

(1) Zadání maturitní práce obsahuje

- a) téma maturitní práce,
- b) termín odevzdání maturitní práce,
- c) způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce,
- d) kritéria hodnocení maturitní práce,
- e) požadavek na počet vyhotovení maturitní práce,
- f) určení částí tématu zpracovaných jednotlivými žáky v případě, že maturitní práci bude zpracovávat několik žáků společně.

(2) Zadání maturitní práce podle odstavce 1 určí ředitel školy s dostatečným časovým předstihem s ohledem na rozsah, obsah a náročnost zpracování tématu práce, nejpozději však 4 měsíce před termínem obhajoby maturitní práce. Žák má na vypracování maturitní práce lhůtu nejméně jeden měsíc. Pokud je určeno více než jedno téma, žák si téma maturitní práce zvolí v termínu stanoveném ředitelem školy; pokud si žák ve stanoveném termínu téma nezvolí, vylosuje si jedno téma z nabídky určené ředitelem školy. Maturitní práci může zpracovávat a obhajovat několik žáků společně, i v tomto případě jsou žáci hodnoceni jednotlivě.

(3) Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.

(4) Ředitel školy nejpozději 4 měsíce před termínem obhajoby maturitní práce určí vedoucího maturitní práce a nejpozději jeden měsíc před termínem obhajoby maturitní práce stanoví oponenta maturitní práce. Vedoucím a oponentem maturitní práce může být i fyzická osoba, která není v základním pracovněprávním vztahu¹²⁾ k právnické osobě vykonávající činnost školy (dále jen „škola“) a která působí nebo působila v oblasti související s tématem maturitní práce.

(5) Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky jsou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.

(6) Příprava k obhajobě maturitní práce trvá nejméně 5 minut.

(7) Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v termínu stanoveném podle odstavce 1 písm. b), omluví se písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce; uzná-li ředitel školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá v termínu podle odstavce 1 písm. b) bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.

§ 16

Ústní zkouška před zkušební maturitní komisí

- (1) Ředitel školy pro každou zkoušku konanou ústní formou zveřejní 20 až 30 témat. Zveřejněná témata se zachovávají i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.
- (2) Bezprostředně před zahájením přípravy k ústní zkoušce si žák jedno téma vylosuje. Příprava k ústní zkoušce trvá 15 minut. Pokud to vyžaduje charakter zkoušky, může ředitel školy stanovit prodloužení trvání přípravy k ústní zkoušce, nejdéle však na 30 minut. Ústní zkouška trvá nejdéle 15 minut.
- (3) Při ústní zkoušce nelze v jednom dni losovat dvakrát stejné téma.

§ 17

Písemná zkouška

- (1) Ředitel školy stanoví témata a zkušební úlohy písemné zkoušky a způsob jejího konání. Pokud je stanoveno více než jedno téma, žák si jedno téma zvolí bezprostředně před zahájením zkoušky. Pokud si žák do zahájení písemné zkoušky téma nezvolí, vylosuje si jedno téma ze stanovené nabídky témat.
- (2) Délku konání písemné zkoušky stanoví ředitel školy, nejdéle však písemná zkouška trvá 300 minut.

§ 18

Praktická zkouška

- (1) Zadání praktické zkoušky, délku a způsob jejího konání stanoví ředitel školy.
- (2) Praktickou zkoušku koná žák nejdéle 3 dny, pokud není dále stanoveno jinak.
- (3) V oborech vzdělání skupiny Umění a užité umění⁶⁾ se praktická zkouška koná 2 až 4 týdny, v konzervatoři nejdéle 3 dny.
- (4) V jednom dni trvá praktická zkouška nejdéle 420 minut.
- (5) Praktická zkouška může mít podobu veřejného vystoupení.
- (6) Praktická zkouška může být konána individuálně nebo společně více žáky; žáci jsou vždy hodnoceni jednotlivě.

§ 19

Kombinace forem

V případě, že ředitel školy stanoví pro konání zkoušky kombinaci dvou nebo více forem uvedených v § 15 až 18, postupuje se při konání jednotlivých částí zkoušky podle ustanovení této vyhlášky vztahujícího se k příslušné formě zkoušky.

§ 19a

Nahrazující zkouška z cizího jazyka

- (1) Zkoušku z cizího jazyka, k jejímuž konání se žák přihlásil podle § 4 odst. 2 písm. c) nebo e), lze nahradit výsledkem standardizované zkoušky podle školského zákona dokládající jazykové znalosti žáka na úrovni B1 nebo úrovni vyšší podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky.
- (2) Informaci o standardizovaných zkouškách, které ředitel školy může podle odstavce 1 zvolit jako náhradu zkoušky z cizího jazyka, zveřejní ministerstvo nejpozději do 31. března každého roku způsobem umožňujícím dálkový přístup. Informace je platná pro jarní zkušební období a podzimní zkušební období v následujícím kalendářním roce. Sdělení o možnosti nahrazení zkoušky z cizího jazyka zveřejní ředitel školy spolu s nabídkou zkoušek profilové části ve lhůtě podle § 79 odst. 3 školského zákona.
- (3) Písemnou žádost o nahrazení zkoušky podává žák řediteli školy nejpozději do 31. března pro konání maturitní zkoušky v jarním zkušebním období a do 30. června pro konání maturitní zkoušky v podzimním zkušebním období. Součástí žádosti je vždy doklad nebo úředně ověřená kopie dokladu o úspěšném vykonání standardizované jazykové zkoušky.

ČÁST ČTVRTÁ

ODLIŠNOSTI KONÁNÍ MATURITNÍ ZKOUŠKY PRO ŽÁKY S PŘIZNANÝM UZPŮSOBENÍM PODMÍNEK PRO KONÁNÍ MATURITNÍ ZKOUŠKY

§ 20

- (1) Doporučení k přiznání uzpůsobení podmínek pro konání maturitní zkoušky obsahuje uvedení kategorie a skupiny podle přílohy č. 2 k této vyhlášce.
- (2) Žák s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky koná maturitní zkoušku za podmínek odpovídajících jeho znevýhodnění uvedených v příloze č. 3 k této vyhlášce. Uzpůsobení pracovních listů pro žáky s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky zajistí škola v souladu s přílohou č. 3.
- (3) Doporučení žák odevzdá řediteli školy spolu s přihláškou podle § 4. Doporučení je zároveň evidováno v anonymizované podobě v informačním systému Centra. Doporučení obsahuje údaje o zařazení žáka do příslušné kategorie a skupiny žáků podle druhu znevýhodnění, návrh úprav podmínek a způsobu konání maturitní zkoušky, dále výčet kompenzačních pomůcek a doporučení rozsahu a formy případné asistence, tlumočnických služeb nebo odlišností hodnocení. Vzor formuláře doporučení obsahuje příloha č. 3a k této vyhlášce.
- (4) Podmínky pro konání maturitní zkoušky se upraví žákovi vždy, pokud z doporučení vyplývá, že znevýhodnění trvá k termínu odevzdání přihlášky déle než jeden rok. V případech, kdy znevýhodnění s výjimkou žáků s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky podle přílohy č. 2 bodu 5 písm. a) skupiny 1 (SPUO-1) trvá kratší dobu než jeden rok nebo nastane v době od odevzdání přihlášky do termínu konání maturitní zkoušky, uzpůsobí podmínky pro konání maturitní zkoušky ředitel školy v dohodě s daným školským poradenským zařízením s přihlédnutím k pravidlům uzpůsobení maturitní zkoušky pro žáky se znevýhodněním uvedeným v příloze č. 3 k této vyhlášce.
- (5) Pro účely této vyhlášky se žáci s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky dělí do kategorií a skupin uvedených v příloze č. 2 k této vyhlášce. Žáci s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky jsou do jednotlivých skupin zařazeni na základě posudku doporučení školského poradenského zařízení. Doporučení je platné nejdéle 24 měsíců od data vydání.
- (6) Žáci s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky mají podle závažnosti svého znevýhodnění právo na úpravu prostředí, navýšení časového limitu, obsahové a formální úpravy testových materiálů, odlišnosti v hodnocení, použití kompenzačních pomůcek, tlumočení a technickou nebo speciálně pedagogickou asistenci, u žáků zařazených podle přílohy č. 2 do skupiny 2 a 3 přepis řešení zkoušek do záznamových archů. Podrobnější vymezení těchto služeb je uvedeno v příloze č. 3 k této vyhlášce.
- (7) Ředitel školy seznámí žáka s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky a zákonného zástupce tohoto nezletilého žáka s úpravami podmínek a způsobu konání zkoušek podle přílohy č. 3 k této vyhlášce nejpozději jeden měsíc před konáním první zkoušky nebo části zkoušky maturitní zkoušky. V případech uvedených v odstavci 4 větě druhé tak učiní bez zbytečného odkladu.
- (8) Ředitel školy přiděluje asistenta nebo tlumočníka žákovi po předchozím projednání jeho přidělení s žákem, popřípadě s jeho zákonným zástupcem.

ČÁST PÁTÁ

ODLIŠNOSTI KONÁNÍ MATURITNÍ ZKOUŠKY PRO ŽÁKY S VYUČOVACÍM JAZYKEM NÁRODNOSTNÍ MENŠINY

§ 21

- (1) Zkouška z jazyka národnostní menšiny se koná způsobem podle § 16 a 17.
- (2) Žák školy nebo třídy s vyučovacím jazykem národnostní menšiny, který skládá zkoušky společné nebo profilové části maturitní zkoušky v jazyce národnostní menšiny, uvede tuto skutečnost v přihlášce.
- (3) Žák může volit jazyk pro každou zkoušku maturitní zkoušky.

ČÁST ŠESTÁ HODNOCENÍ ZKOUŠEK

Hodnocení zkoušek společné části maturitní zkoušky

§ 22

(1) Ministerstvo⁴⁾ zveřejní kritéria hodnocení zkoušek a dílčích zkoušek společné části maturitní zkoušky a kritéria celkového hodnocení maturitní zkoušky způsobem umožňujícím dálkový přístup do 31. března roku, v němž se maturitní zkouška koná.

(2) Didaktický test je vyhodnocován Centrem. Výsledky didaktických testů zpřístupní Centrum řediteli školy prostřednictvím informačního systému Centra v jarním zkušebním období nejpozději do 15. května, v podzimním zkušebním období nejpozději do 10. září. Nejpozději následující pracovní den po převzetí výsledků je ředitel školy zpřístupní žákům. V jarním zkušebním období ředitel školy zpřístupní žákům výsledky formou výpisu výsledků didaktických testů. Výpis, opatřený faksimile podpisu ředitele Centra, zhotoví ředitel školy prostřednictvím informačního systému Centra pro každého žáka, který konal didaktický test.

(3) Písemné práce obdrží hodnotitel od Centra; hodnocení předá hodnotitel Centru prostřednictvím jeho informačního systému v termínech stanovených Centrem. Centrum zpřístupní výsledky řediteli školy v jarním zkušebním období do začátku nejpozději poslední pracovní den před začátkem konání ústních zkoušek společné části příslušného žáka, nejpozději však do 29. května, a v podzimním zkušebním období do 3 pracovních dnů od shromáždění hodnocení všech písemných prací žáků příslušné třídy. Pro jarní zkušební období předá ředitel školy Centru prostřednictvím informačního systému Centra konkrétní termíny konání ústní zkoušky společné části příslušného žáka z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka do 30. dubna.

(4) Ředitel školy bez zbytečného odkladu oznámí výsledky písemných prací žákům. Termíny zahájení ústních zkoušek v příslušných třídách sdělí ředitel školy Centru prostřednictvím jeho informačního systému do zahájení písemných prací.

(5) Hodnocení žáka z ústní zkoušky společné části ze zkušebních předmětů český jazyk a literatura a cizí jazyk navrhnou hodnotitelé zkušební maturitní komisi po ukončení zkoušek v daném zkušebním dni. Jeden z hodnotitelů zaznamená hodnocení ústní zkoušky společné části do protokolu podle § 29a. Výsledné hodnocení ústní zkoušky společné části založené na shodě obou hodnotitelů a schválené zkušební maturitní komisí předseda zkušební maturitní komise předá bez zbytečného odkladu řediteli školy. Data o výsledném hodnocení ústní zkoušky společné části odešle ředitel školy do Centra prostřednictvím informačního systému Centra.

§ 23

(1) Hranice úspěšnosti zkoušek nebo dílčích zkoušek společné části uvede Centrum v testových sešitech didaktických testů a v zadáních písemných prací pro danou zkoušku.

(2) Žák vykoná zkoušku nebo dílčí zkoušku úspěšně, pokud dosáhne alespoň hranice úspěšnosti.

(3) Žák vykoná zkoušku ze zkušebního předmětu společné části úspěšně, pokud úspěšně vykoná všechny dílčí zkoušky, z nichž se zkouška daného zkušebního předmětu skládá. Celkové hodnocení zkušebního předmětu se stanoví váženým aritmetickým průměrem všech konaných dílčích zkoušek; v případě zkušebního předmětu cizí jazyk se započítává hodnocení didaktického testu jednou polovinou a hodnocení písemné práce a ústní zkoušky vždy jednou čtvrtinou. V případě zkušebního předmětu český jazyk a literatura se započítává hodnocení každé dílčí zkoušky rovným dílem.

(4) Pokud žák nevykoná některou dílčí zkoušku úspěšně, opakuje pouze tuto dílčí zkoušku.

(5) Hodnocení povinných zkoušek společné části na základě dosažených výsledků podle odstavce 3 převede Centrum do klasifikační stupnice prospěchu:

- a) 1 – výborný,
- b) 2 – chvalitebný,
- c) 3 – dobrý,
- d) 4 – dostatečný,
- e) 5 – nedostatečný.

(6) Hodnocení nepovinných zkoušek společné části podle § 78 odst. 5 školského zákona na základě dosažených výsledků podle odstavce 3 převede Centrum do klasifikační stupnice prospěchu:

- a) úspěš,
- b) neúspěš.

(7) Pokud žák zkoušku nebo dílčí zkoušku nekonal, uvádí se v protokolech u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „nekonal(a)“.

Hodnocení zkoušek profilové části maturitní zkoušky

§ 24

(1) Každá zkouška profilové části je hodnocena zvlášť. Způsob hodnocení každé zkoušky nebo její části a způsob stanovení výsledného hodnocení zkoušek navrhuje ředitel školy a nejpozději před započítáním zkoušek schvaluje zkušební maturitní komise. Ředitel školy zveřejní schválený způsob hodnocení na přístupném místě ve škole a zároveň způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to nejpozději před začátkem konání první ze zkoušek profilové části.

(2) V případě, že se zkouška skládá z více částí konaných různou formou, jsou hodnoceny také části zkoušky. Hodnocení každé části zkoušky se zohlední v návrhu výsledného hodnocení zkoušky.

(3) Pokud se zkouška skládá z více částí, vykoná žák zkoušku úspěšně, pokud úspěšně vykoná všechny části dané zkoušky.

(4) Hodnocení každé zkoušky profilové části se provádí podle klasifikační stupnice

- a) 1 – výborný,
- b) 2 – chvalitebný,
- c) 3 – dobrý,
- d) 4 – dostatečný,
- e) 5 – nedostatečný.

Pokud žák zkoušku nebo dílčí zkoušku nekonal, uvádí se v protokolech u příslušného předmětu místo stupně prospěchu slovo „nekonal(a)“. Pokud žák nahradil zkoušku z cizího jazyka zkouškou podle § 19a, uvádí se v protokolech u příslušné zkoušky místo stupně prospěchu slovo „nahrazeno“.

(5) Hodnocení zkoušek s výjimkou písemné zkoušky a praktické zkoušky oznámí žákovi předseda zkušební maturitní komise veřejně ve dni, ve kterém žák tuto zkoušku nebo její část konal. Hodnocení písemné zkoušky a praktické zkoušky oznámí žákovi předseda zkušební maturitní komise nejpozději v době konání ústních zkoušek.

(6) Žák vykoná zkoušku nebo část zkoušky úspěšně, pokud je hodnocen stupněm uvedeným v odstavci 4 písm. a) až d).

§ 25

(1) V případě, že se zkouška skládá z více částí konaných různou formou a žák některou část zkoušky nevykonal úspěšně, opakuje tu část zkoušky, kterou nevykonal úspěšně.

(2) Jestliže žák po zahájení některé zkoušky od jejího konání odstoupí, posuzuje se, jako by byl z dané zkoušky hodnocen stupněm 5 – nedostatečný. V případě, že je žákovi z vážných důvodů znemožněno dokončit některou zkoušku nebo její část, může předseda zkušební maturitní komise povolit žákovi konání zkoušky nebo její části v jiném termínu téhož zkušebního období.

(3) Výsledky zkoušek profilové části maturitní zkoušky předá ředitel školy Centru prostřednictvím informačního systému Centra bezprostředně po ukončení zkoušek ve škole.

§ 26

Celkové hodnocení maturitní zkoušky a vydání vysvědčení

(1) Centrum v jarním zkušebním období nejpozději do 2 pracovních dnů od shromáždění výsledků maturitní zkoušky za jednotlivou třídu a v podzimním zkušebním období nejpozději do 2 pracovních dnů od shromáždění výsledků jednotlivého žáka zpřístupní výsledky řediteli školy prostřednictvím informačního systému Centra. Ředitel školy poté bez zbytečného odkladu vydá žákovi, který vykonal úspěšně obě části maturitní zkoušky, vysvědčení o maturitní zkoušce. Vysvědčení se zhotovuje

prostřednictvím informačního systému Centra na tiskopisu podle vyhlášky o některých dokladech o vzdělání¹³⁾.

(2) Celkové hodnocení maturitní zkoušky se provádí podle výsledků povinných zkoušek společně a profilové části podle stupnice

- a) prospěl(a) s vyznamenáním, jestliže žák nebyl z žádné povinné zkoušky hodnocen stupněm horším než 2 – chvalitebný a zároveň prostý aritmetický průměr hodnocení ze všech povinných zkoušek není vyšší než 1,50,
- b) prospěl(a), jestliže žák nebyl z žádné povinné zkoušky hodnocen stupněm 5 – nedostatečný,
- c) neprospěl(a), jestliže žák byl z některé povinné zkoušky hodnocen stupněm 5 – nedostatečný nebo ji z jiného důvodu nevykonal úspěšně.

(3) V případě, že žák nekonal společnou část v souladu s § 81 odst. 6 školského zákona, provede se celkové hodnocení pouze za profilovou část.

(4) V případě, že žák nahradil zkoušku z cizího jazyka profilové části maturitní zkoušky zkouškou podle § 19a, uvádí se na vysvědčení u příslušné zkoušky místo stupně prospěchu slovo „nahrazeno“. Tato zkouška není součástí celkového hodnocení podle odstavce 2.

ČÁST SEDMÁ

PROTOKOLY MATURITNÍ ZKOUŠKY A DALŠÍ DOKUMENTY

§ 26a

(1) Protokoly podle § 27 až 31 a záznamy podle § 32 jsou součástí povinné dokumentace maturitní zkoušky; vyhotovují a předávají se mezi školou nebo komisařem a Centrem prostřednictvím informačního systému Centra. Tiskopisy protokolů a záznamů zpřístupní Centrum prostřednictvím informačního systému Centra před zahájením zkoušek maturitní zkoušky, nejpozději do 1. dubna příslušného školního roku, pokud není dále stanoveno jinak.

(2) Protokoly podle § 27 až 31 se ukládají ve škole způsobem stanoveným zákonem o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů¹⁾. Skartační lhůta činí:

- a) 5 let pro protokol podle § 27 a záznam podle § 32,
- b) 45 let pro protokoly podle § 28 až 31.

§ 27

Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně

(1) Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně je součástí zkušební dokumentace pro danou učebnu.

(2) Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně zpracuje zadavatel po ukončení didaktického testu nebo písemné práce v příslušné učebně a předá komisaři bezprostředně po vykonání zkoušky v učebně; protokol podepisuje zadavatel a komisař. Komisař převede protokol do elektronické podoby a prostřednictvím informačního systému Centra jej odešle do Centra.

(3) Nejpozději poslední den konání didaktických testů a písemných prací komisař všechny protokoly o průběhu maturitní zkoušky v učebně předá řediteli školy k uložení.

(4) Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně obsahuje

- a) identifikační údaje školy a zadavatele včetně názvu a adresy sídla školy, resortního identifikátoru školy, evidenčního čísla protokolu, jména, popřípadě jmen, a příjmení, data a místa narození zadavatele,
- b) údaje o průběhu zkoušky v učebně včetně označení učebny, data a názvu zkoušky, času zahájení a ukončení zkoušky, informace o žácích v učebně a počtech odevzdaných záznamových archů, záznamu o řešení mimořádných situací, podpisu zadavatele, podpisu komisaře,
- c) v případě asistence nebo tlumočení žákům s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky obsahuje též jméno, popřípadě jména, a příjmení asistenta nebo tlumočníka a záznam o podstatných skutečnostech ovlivňujících průběh a výsledky maturitní zkoušky.

§ 28

Protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě

- (1) Protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě zpracovává komisař po ukončení všech didaktických testů a písemných prací společné části maturitní zkoušky, a to na základě údajů z protokolů o průběhu maturitní zkoušky v učebně; protokol podepisuje komisař a ředitel školy. Komisař zpracuje protokol v elektronické podobě a prostřednictvím informačního systému Centra jej odešle do Centra; výtisk protokolu předá řediteli školy k uložení.
- (2) Přílohou protokolu o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě jsou protokoly o průběhu maturitní zkoušky v učebně.
- (3) Protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě obsahuje
- a) identifikační údaje školy a komisaře včetně názvu a adresy školy, resortního identifikátoru školy, evidenčního čísla protokolu, jména, popřípadě jmen, a příjmení, data a místa narození komisaře,
 - b) údaje o průběhu zkoušky ve zkušebním místě včetně záznamu o řešení mimořádných situací, data vyhotovení protokolu, podpisu komisaře, podpisu ředitele školy.

§ 29

Protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka

- (1) Protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka je dokladem o hodnocení žáka ve společné části maturitní zkoušky.
- (2) Protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka zpracovává Centrum a zpřístupní jej řediteli školy prostřednictvím informačního systému Centra v jarním zkušebním období nejpozději do 15. června a v podzimním zkušebním období současně se zpřístupněním výsledků maturitní zkoušky podle § 26 odst. 1.
- (3) Protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka obdrží žák, který se ke zkoušce přihlásil a úspěšně ukončil poslední ročník vzdělávání. Protokol obdrží žák buď v listinné podobě od ředitele školy, nebo způsobem umožňujícím dálkový přístup na základě své žádosti autorizované v informačním systému Centra. Protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka musí obsahovat datum vystavení.
- (4) Protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka obsahuje
- a) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození žáka, název školy a adresu sídla školy, resortní identifikátor školy, obor vzdělání, evidenční číslo protokolu, v případě žáků s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky údaj o konání maturitní zkoušky za uzpůsobených podmínek,
 - b) údaje o výsledcích zkoušek společné části maturitní zkoušky
 1. název zkušebního předmětu včetně jeho dílčích zkoušek,
 2. úspěšnost žáka v procentech v jednotlivých zkušebních předmětech včetně jejich dílčích zkoušek,
 3. percentilové umístění v jednotlivých zkušebních předmětech včetně jejich dílčích zkoušek,
 4. výsledky hodnocení žáka v jednotlivých zkušebních předmětech včetně jejich dílčích zkoušek,
 5. datum konání zkoušky,
 6. celkové hodnocení zkoušek společné části maturitní zkoušky vyjádřené slovy „prospěl“ nebo „neprospěl“,
 - c) faksimile podpisu ředitele Centra.
- (5) Protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka je součástí školní matriky.
- (6) Protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka se vyhotovuje na tiskopisu, jehož vzor je uveden v příloze č. 4 k této vyhlášce.

§ 29a

Protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky žáka

- (1) Protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky žáka je dokladem o hodnocení těchto zkoušek zkušební maturitní komisí. Přílohou tohoto protokolu jsou záznamy o hodnocení ústních

zkoušek společné části maturitní zkoušky zpracované hodnotiteli. Ředitel školy vytiskne prostřednictvím informačního systému Centra formulář protokolu a jeho příloh pro každého žáka; před zahájením činnosti zkušební maturitní komise předá formuláře jejímu předsedovi spolu s údaji uvedenými v odstavci 3 písm. a).

(2) Protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky žáka zpracovává předseda zkušební maturitní komise, který jej předá spolu s přílohami bez zbytečného odkladu řediteli školy po ukončení ústních zkoušek společné části.

(3) Protokol hodnocení obsahuje

a) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození žáka, název školy a adresu sídla školy, resortní identifikátor právnické osoby, která vykonává činnost školy, obor vzdělání, evidenční číslo protokolu,

b) údaje o hodnocení každé z dílčích ústních zkoušek společné části

1. název zkušebního předmětu,

2. datum konání zkoušky,

3. číslo pracovního listu pro zadání ústní zkoušky společné části z cizího jazyka, téma pracovního listu pro zadání ústní zkoušky společné části z českého jazyka a literatury,

4. výsledné hodnocení ústní zkoušky společné části schválené zkušební maturitní komisí,

c) podpis předsedy zkušební maturitní komise.

(4) Protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky žáka se zhotoví i pro žáka, který se ke zkoušce přihlásil a ústní zkoušku společné části nekonal.

§ 30

Protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky

(1) Ředitel školy vytiskne prostřednictvím informačního systému Centra formulář protokolu o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky; před zahájením činnosti zkušební maturitní komise předá formulář protokolu jejímu předsedovi spolu s údaji uvedenými v odstavci 3 písm. a).

(2) Protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky zpracovává předseda zkušební maturitní komise po ukončení všech zkoušek profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky v dané třídě; protokol podepisuje předseda zkušební maturitní komise a ředitel školy. Protokol zůstává k uložení ve škole.

(3) Protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky obsahuje

a) identifikační údaje školy, včetně názvu a adresy školy, resortního identifikátoru školy, evidenčního čísla protokolu,

b) údaje o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky v dané třídě, včetně termínů zkoušek, složení zkušební maturitní komise, záznamu o řešení mimořádných situací, data vyhotovení protokolu, podpisu předsedy zkušební maturitní komise a podpisu ředitele školy.

§ 31

Protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka

(1) Protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka je dokladem o hodnocení žáka v profilové části maturitní zkoušky. Ředitel školy vytiskne prostřednictvím informačního systému Centra formulář protokolu pro každého žáka; před zahájením činnosti zkušební maturitní komise předá formulář protokolu jejímu předsedovi spolu s údaji uvedenými v odstavci 3 písm. a).

(2) Protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka zpracovává předseda zkušební maturitní komise, který jej předá bez zbytečného odkladu řediteli školy po ukončení zkoušek profilové části maturitní zkoušky.

(3) Protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka obsahuje

a) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození žáka, název školy a adresu sídla školy, resortní identifikátor školy, obor vzdělání, evidenční číslo protokolu,

b) údaje o výsledcích zkoušek profilové části maturitní zkoušky,

1. název zkoušky, popřípadě její části,
2. forma zkoušky,
3. jazyk zkoušky, v případě žáků škol a tříd s vyučovacím jazykem národnostní menšiny a žáků dvojazyčných tříd gymnázií,
4. datum konání zkoušky,
5. téma zkoušky,
6. hodnocení žáka v jednotlivých zkušebních předmětech, popřípadě v jejich částech,

c) podpis předsedy zkušební maturitní komise.

(4) Protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka je součástí školní matriky. Pokud žák nahradil zkoušku z cizího jazyka zkouškou podle § 19a, je přílohou protokolu také ověřená kopie dokladu o úspěšném vykonání této zkoušky.

(5) Protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka se zhotoví i pro žáka, který se ke zkoušce přihlásil a zkoušku nebo její část nekonal.

§ 32

Záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace

(1) Záznam o předání zkušební dokumentace se pořizuje při úkonech podle § 11 odst. 3 až 5 a podle § 13 odst. 1 a 2.

(2) Záznam o předání zkušební dokumentace obsahuje jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis předávajícího, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis přijímajícího, přesný popis předávané zkušební dokumentace, identifikační čísla předávaných bezpečnostních schránek se zkušební dokumentací, datum, hodinu a místo předání zkušební dokumentace.

(3) Záznam o uložení zkušební dokumentace je dokladem o způsobu uložení bezpečnostních schránek se zkušební dokumentací a nakládání s nimi a obsahuje jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která bezpečnostní schránku uložila nebo vyjmula, datum, hodinu a čas uložení nebo vyjmutí bezpečnostní schránky podle § 38 písm. d).

(4) Záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace se ukládají ve škole způsobem stanoveným zákonem o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů¹¹⁾.

ČÁST OSMÁ

OPRAVNÉ ZKOUŠKY A NÁHRADNÍ ZKOUŠKY

§ 34

(1) Opravné zkoušky nebo náhradní zkoušky žák koná z těch zkušebních předmětů, které uvedl v přihlášce k maturitní zkoušce v řádném termínu.

(2) K opravné zkoušce nebo náhradní zkoušce se žák přihlašuje způsobem podle § 4.

(3) Opravné zkoušky nebo náhradní zkoušky se konají v termínech podle § 2.

ČÁST DEVÁTÁ

ZKUŠEBNÍ MATURITNÍ KOMISE

§ 35

(1) Zkušební maturitní komise¹⁴⁾ má stálé členy a další členy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a třídní učitel nebo vedoucí oddělení konzervatoře.

(2) Dalšími členy jsou:

- a) zkoušející, kterým je učitel zkušebního předmětu,
- b) přísedící,
- c) vedoucí pedagog hlavního oboru v oborech vzdělání skupiny Umění a užité umění⁶⁾ a v konzervatoři s kódovým označením kategorie dosaženého vzdělání M.

U ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky zastává jeden hodnotitel funkci zkoušejícího a druhý hodnotitel funkci přísedícího.

(3) V případě, že se zkouška či její část koná formou vypracování maturitní práce a její obhajoby, jsou dalšími členy také vedoucí maturitní práce a oponent maturitní práce.

(4) Místopředsedu a další členy zkušební maturitní komise jmenuje ředitel školy

- a) pro jarní zkušební období do 31. března školního roku, v němž se maturitní zkouška koná,
- b) pro podzimní zkušební období do 30. června předcházejícího školního roku, v němž se maturitní zkouška koná.

(5) Místopředsedou zkušební maturitní komise je jmenován pedagogický pracovník školy s nejméně pětiletou pedagogickou praxí.

(6) Funkce stálého člena a dalšího člena zkušební maturitní komise je slučitelná.

§ 36

(1) O hodnocení žáka při zkoušce nehlasuje ten člen zkušební maturitní komise, který nebyl této zkoušce přítomen po převážnou část doby konání zkoušky.

(2) Hodnocení maturitní práce navrhuje zkušební maturitní komisi vedoucí maturitní práce. Hodnocení písemné zkoušky, praktické zkoušky a ústní zkoušky navrhuje zkušební maturitní komisi zkoušející nebo hodnotitel.

(3) V případě krátkodobé nepřítomnosti předsedy zkušební maturitní komise při maturitní zkoušce jej zastupuje místopředseda.

(4) V případě, že člen zkušební maturitní komise nemůže vykonávat svou funkci nebo se k výkonu své funkce nedostaví, jmenuje orgán, který ho jmenoval, neprodleně po zjištění dané skutečnosti do této funkce jinou osobu splňující předpoklady pro výkon dané funkce.

(5) Žák koná zkoušky profilové části maturitní zkoušky a ústní zkoušky společné části maturitní zkoušky před jednou zkušební maturitní komisí.

ČÁST DESÁTÁ

VYMEZENÍ DALŠÍCH ČINNOSTÍ ORGÁNŮ A OSOB ZABEZPEČUJÍCÍCH MATURITNÍ ZKOUŠKY

§ 37

Centrum

Centrum:

- a) zpracovává a vydává metodické postupy pro výkon funkce orgánů zajišťujících maturitní zkoušky, zejména ředitele školy, komisaře, zadavatele a hodnotitele, a sleduje jejich dodržování při přípravě podmínek pro konání zkoušek společné části maturitní zkoušky ve škole, při jejich průběhu a při hodnocení výsledků písemných prací a ústních zkoušek společné části,
- b) zpracovává závěrečnou zprávu pro ministerstvo o celkových výsledcích společné části maturitní zkoušky,
- c) stanovuje místo působnosti pro výkon funkce komisaře,
- d) zajišťuje v součinnosti s ředitelem školy zprovoznění a řádnou funkčnost informačního systému Centra ve zkušebním místě.

§ 38

Ředitel školy

Ředitel školy:

- a) navrhuje Centru pedagogické pracovníky pro výkon funkce komisaře v počtu, který je o jednoho vyšší než počet zkušebních míst, ve kterých se bude v rámci dané školy konat maturitní zkouška,

- b) navrhuje Centru pedagogické pracovníky k odborné přípravě na funkci zadavatele a hodnotitele v počtu potřebném pro zajištění maturitní zkoušky v dané škole a v případě zadavatele a hodnotitele ústních zkoušek určuje místo působení pro výkon jeho funkce,
- c) ukládá bezpečnostní schránku tak, aby byla dodržena bezpečnostní opatření podle § 80b školského zákona,
- d) přijímá nezbytná technická, organizační a personální opatření pro zacházení se zkušební dokumentací k maturitní zkoušce a k zajištění řádného uložení bezpečnostních schránek obsahujících zkušební dokumentaci ve všech zkušebních místech školy,
- e) zajišťuje seznámení žáků s podmínkami průběhu maturitní zkoušky,
- f) odpovídá za vyhotovení záznamu o uložení zkušební dokumentace podle § 32 odst. 3,
- g) zajišťuje podmínky pro provoz informačního systému Centra ve všech zkušebních místech školy.

§ 39

Komisař

- (1) Komisař zabezpečuje řádný průběh konání didaktických testů a písemných prací v daném zkušebním místě tím, že
 - a) řídí a kontroluje činnost zadavatelů v učebnách v průběhu zkoušky,
 - b) dohlíží na dodržení bezpečnostních opatření podle § 80b školského zákona týkajících se zkušební dokumentace a materiálů uvedených v § 11 odst. 2 do jejich předání řediteli školy.
- (2) Komisař se před zahájením své činnosti prokáže řediteli školy jmenováním k výkonu své funkce.

§ 40

Zadavatel

- a) přebírá od ředitele zkušební dokumentaci pro učebnu v bezpečnostním balení, přitom dbá na dodržení bezpečnostních opatření podle § 80b školského zákona,
- b) provádí kontrolu přítomnosti žáků v učebně podle prezenční listiny a dokladu totožnosti²⁰⁾ a vede evidenci přítomnosti žáků v učebně v průběhu zkoušky,
- c) informuje žáky o podmínkách a průběhu maturitní zkoušky,
- d) provádí kontrolu přítomnosti asistentů a tlumočnicků,
- e) kontroluje, zda žáci mají pouze povolené pomůcky a zda neporušují podmínky řádného průběhu maturitní zkoušky,
- f) má k dispozici nejméně jednu sadu povolených pomůcek pro zapůjčení žákům s výjimkou individuálních kompenzačních pomůcek žáků s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky uvedených v příloze č. 3 k této vyhlášce.

§ 41

Hodnotitel

Hodnotitel ústní zkoušky společné části zpravidla vykonává svou funkci ve škole, jejímž je pedagogickým pracovníkem. V případě, že ve škole, kde se zkoušky budou konat, není dostatečný počet pedagogických pracovníků, kteří by splňovali podmínky pro výkon funkce hodnotitele pro daný zkušební předmět, může ředitel školy jmenovat do funkce i jiného hodnotitele v souladu s § 42 odst. 3. Písemné práce z cizího jazyka hodnotitel hodnotí prostřednictvím informačního systému Centra.

ČÁST JEDENÁCTÁ

PŘEDPOKLADY PRO VÝKON FUNKCE KOMISAŘE, HODNOTITELE A ZADAVATELE, OSVĚDČENÍ A TERMÍNY JMENOVÁNÍ

§ 42

(1) Komisařem může být jmenován pedagogický pracovník, který

- a) vykonává přímou pedagogickou činnost nejméně 5 let ve střední nebo vyšší odborné škole,
- b) nebyl v uplynulých 2 letech před konáním maturitních zkoušek v základním pracovněprávním vztahu¹²⁾ ani jiném obdobném vztahu ke škole, v níž bude funkci vykonávat; před jmenováním do funkce předloží Centru čestné prohlášení o této skutečnosti,
- c) má platné osvědčení o způsobilosti k výkonu funkce komisaře,
- d) při změně podmínek výkonu funkce komisaře absolvuje aktualizační odbornou přípravu k výkonu své funkce.

(2) Zadavatelem může být jmenován pedagogický pracovník, který

- a) nemá odbornou kvalifikaci v příslušném oboru a v daném školním roce nevyučuje předmět, který zadává,
- b) má platné osvědčení o způsobilosti k výkonu funkce zadavatele,
- c) při změně podmínek výkonu funkce zadavatele absolvuje aktualizační odbornou přípravu k výkonu své funkce.

(3) Hodnotitelem může být jmenován pedagogický pracovník, který

- a) splňuje podmínky k výkonu činnosti učitele střední školy¹⁵⁾, které umožňují vyučovat předmět, který je obsahem zkoušky,
- b) má platné osvědčení o způsobilosti k výkonu funkce hodnotitele,
- c) při změně podmínek výkonu funkce hodnotitele absolvuje aktualizační odbornou přípravu k výkonu své funkce.

§ 43

Osvědčení o způsobilosti k výkonu funkce komisaře, zadavatele a hodnotitele podle školského zákona se vydává v písemné formě a obsahuje

- a) název, adresu sídla, identifikační číslo Centra a jméno, popřípadě jména, a příjmení osoby oprávněné k vydání osvědčení za Centrum a její podpis,
- b) jméno, popřípadě jména, a příjmení a datum a místo narození osoby, která bude vykonávat funkci komisaře, zadavatele a hodnotitele,
- c) název funkce, informace o délce a obsahu provedeného školení k výkonu funkce, datum a místo vydání a dobu platnosti osvědčení; v případě osvědčení pro hodnotitele se také uvádí název zkušebního předmětu, ve kterém je hodnotitel oprávněn hodnocení provádět.

§ 44

(1) Komisaře jmenuje Centrum pro danou školu, a to pro jarní zkušební období do 28. února a pro podzimní zkušební období do 30. června.

(2) Hodnotitele písemných prací jmenuje pro jarní zkušební období Centrum do 31. března a pro podzimní zkušební období do 30. června. Hodnotitele ústní zkoušky společné části jmenuje ředitel školy podle § 35 odst. 4. Zadavatele jmenuje ředitel školy pro příslušné zkušební období nejpozději jeden měsíc před začátkem jednotného zkušebního schématu.

ČÁST DVANÁCTÁ

BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ

§ 45

(1) Informací veřejně nepřístupnou je ta část zadání zkoušky, která je označena textem „Veřejně nepřístupná informace podle ustanovení § 80b zákona č. 561/2004 Sb.“.

(2) Centrum označí jako informaci veřejně nepřístupnou

- a) testovou úlohu nebo zadání písemné práce ze zkušebních předmětů český jazyk a literatura a cizí jazyk postavené na úroveň testové úlohy v okamžiku rozhodnutí Centra o jejím užití pro zadání společné části maturitní zkoušky,
- b) textové strany zadání didaktického testu a zadání písemné práce ze zkušebních předmětů český jazyk a literatura a cizí jazyk v dolní části každé strany,
- c) datové nosiče obsahující zadání zkoušky společné části maturitní zkoušky potiskem.

(3) Informace veřejně nepřístupná se stává zveřejněnou v případě

- a) testové úlohy nebo zadání písemné práce ze zkušebních předmětů český jazyk a literatura a cizí jazyk okamžikem předání části zkušební dokumentace, ve kterých je zahrnuta, žákovi ke zkoušce,
- b) didaktického testu, zadání písemné práce ze zkušebních předmětů český jazyk a literatura a cizí jazyk okamžikem předání žákům v učebně zadavatelem,
- c) datového nosiče zveřejněním jeho obsahu v učebně zadavatelem.

(4) Informaci veřejně nepřístupnou může být prohlášena dokumentace obsahující informace o opatřeních přijatých k zajištění ochrany informací veřejně nepřístupných a o dalších skutečnostech, jejichž zveřejnění by ochranu informací veřejně nepřístupných podle odstavce 2 učinilo neúčinnou.

(5) Údaje o čase a způsobu zveřejnění informací veřejně nepřístupných zaznamenaná osoba, která je zveřejnila podle odstavce 3, do protokolu o průběhu maturitní zkoušky v učebně podle § 27.

(6) Jakékoli zveřejnění informace veřejně nepřístupné v období mezi okamžikem jejího označení Centrem podle odstavce 2 do okamžiku zveřejnění podle odstavce 3, je považováno za neoprávněné.

§ 46

S informacemi veřejně nepřístupnými se smí seznamovat pouze ředitel Centra nebo jím písemně pověřený zaměstnanec Centra.

§ 46a

Bezpečnostní a organizační incident a jeho řešení

(1) Bezpečnostním incidentem se rozumí událost, kdy se s informací označenou za veřejně nepřístupnou podle § 80b odst. 1 školského zákona seznámí osoba, která k tomu není oprávněna. Dojde-li k bezpečnostnímu incidentu v průběhu zkoušek společné části maturitní zkoušky, nebo v době, po kterou je ve škole uložena bezpečnostní schránka se zkušební dokumentací, nebo je-li známa skutečnost nasvědčující tomu, že k bezpečnostnímu incidentu v tomto období ve škole došlo, ředitel školy tuto skutečnost neprodleně oznámí Centru.

(2) Pokud je bezpečnostním incidentem ohrožen řádný průběh společné části maturitní zkoušky, Centrum předloží jinou verzi zadání zkoušky nebo dílčí zkoušky, případně ministerstvo určí termín pro odložení či opakování zkoušky nebo dílčí zkoušky tak, aby se zkouška nebo dílčí zkouška již se bezpečnostní incident týká, uskutečnila nejpozději do 30 dnů od stanoveného termínu.

(3) Organizačním incidentem se rozumí událost, která brání řádnému konání zkoušky nebo dílčí zkoušky společné části maturitní zkoušky ve škole a není bezpečnostním incidentem ve smyslu odstavce 1. Dojde-li k organizačnímu incidentu v průběhu zkoušek společné části maturitní zkoušky ve škole, komisař nebo ředitel školy tuto skutečnost neprodleně oznámí Centru.

(4) Pokud je organizačním incidentem ohrožen řádný průběh společné části maturitní zkoušky ve škole, Centrum po projednání s ředitelem školy stanoví další postup, kterým řádný průběh zkoušek zajistí. V případě potřeby stanoví mimořádný termín konání zkoušek nebo dílčích zkoušek, kterých se organizační incident týká, tak, aby se zkouška v dané škole uskutečnila bez zbytečného odkladu.

(5) V případě jednotlivé zkoušky podle § 48 až 50 se ustanovení odstavců 1 až 4 použijí obdobně.

ČÁST TŘINÁCTÁ

ODMĚŇOVÁNÍ PŘEDSEDŮ ZKUŠEBNÍCH MATURITNÍCH KOMISÍ, KOMISAŘŮ A HODNOTITELŮ

§ 47

(1) Předsedovi zkušební maturitní komise náleží odměna ve výši 130 Kč za každou započatou hodinu výkonu činnosti předsedy.

(2) Komisaři náleží odměna ve výši 130 Kč za každou započatou hodinu výkonu činnosti komisaře.

(3) Hodnotiteli náleží odměna ve výši 130 Kč za jednu opravenou písemnou práci; v případě písemné práce žáka podle § 1 písm. c) náleží hodnotiteli odměna ve výši 150 Kč za jednu opravenou písemnou práci.

(4) Odměna podle odstavců 1 až 3 je splatná v pravidelných termínech pro výplatu mzdy nebo platu pro zaměstnance v pracovním poměru.

ČÁST ČTRNÁCTÁ **JEDNOTLIVÁ ZKOUŠKA**

§ 48

(1) Jednotlivou zkoušku, která svým obsahem a formou odpovídá zkoušce společné části maturitní zkoušky, lze konat ze zkušebních předmětů stanovených pro společnou část maturitní zkoušky.

(2) K jednotlivé zkoušce, která svým obsahem a formou odpovídá zkoušce společné části maturitní zkoušky, se uchazeč přihlašuje podáním přihlášky stanovené v příloze č. 1a k této vyhlášce.

(3) Jednotlivá zkouška, která svým obsahem a formou odpovídá zkoušce společné části maturitní zkoušky, se koná v termínu stanoveném Centrem, Termín konání jednotlivé zkoušky Centrum zveřejní nejpozději 2 měsíce před jejím konáním, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup. Ve stejné lhůtě Centrum jmenuje komisaře.

(4) Pozvánku k vykonání jednotlivé zkoušky zašle Centrum uchazeči nejpozději 14 dnů před konáním zkoušky; součástí pozvánky je datum, čas a místo konání jednotlivé zkoušky. Způsob a termín zveřejnění seznamu literárních děl pro jednotlivou zkoušku stanoví Centrum.

(5) Zkouška se koná stejným způsobem jako zkouška společné části maturitní zkoušky podle části druhé této vyhlášky. Hodnocení jednotlivé zkoušky, která svým obsahem a formou odpovídá společné části maturitní zkoušky, se provádí způsobem podle § 22 a 23.

(6) Výsledky uchazeče z jednotlivé zkoušky, která svým obsahem a formou odpovídá společné části maturitní zkoušky, zveřejní Centrum v informačním systému do 14 dnů od vykonání zkoušky nebo poslední dílčí zkoušky z českého jazyka a literatury nebo z cizího jazyka.

(7) Centrum vystaví uchazeči osvědčení o jednotlivé zkoušce nejpozději do 7 dnů ode dne stanovení celkového hodnocení uchazeče v této zkoušce, vykonal-li uchazeč zkoušku úspěšně. Vzor osvědčení je uveden v příloze č. 5 k této vyhlášce.

§ 49

(1) Jednotlivou zkoušku, která svým obsahem a formou odpovídá profilové části maturitní zkoušky, lze konat ze zkušebních předmětů určených ředitelem školy.

(2) K jednotlivé zkoušce se uchazeč přihlašuje v termínech stanovených v § 4 odst. 1 podáním přihlášky stanovené v příloze č. 1b k této vyhlášce. Součástí přihlášky k jednotlivé zkoušce je originál či úředně ověřená kopie dokladu o získání alespoň základního vzdělání.

(3) Jednotlivá zkouška, která svým obsahem a formou odpovídá profilové části maturitní zkoušky, se koná ve zkušebních obdobích podle § 2. Konkrétní termín jednotlivé zkoušky ředitel školy zveřejní

a) nejpozději do konce ledna pro jarní zkušební období,

b) nejpozději měsíc před konáním jednotlivé zkoušky v podzimním zkušebním období.

(4) Uchazeči ředitel školy sdělí souhlas s konáním jednotlivé zkoušky, která svým obsahem a formou odpovídá profilové části maturitní zkoušky, v termínu stanoveném jiným právním předpisem¹⁷⁾. O konání této zkoušky je informován pozvánkou ředitele školy, ve které se uvede vždy datum, čas a místo konání této zkoušky. Pozvánka je součástí dokumentace uchazeče o vykonání jednotlivé zkoušky.

(5) Jednotlivá zkouška se provádí stejným způsobem jako zkouška profilové části maturitní zkoušky podle části třetí této vyhlášky. Hodnocení jednotlivé zkoušky, která svým obsahem a formou odpovídá profilové části maturitní zkoušky, se provádí způsobem podle § 24.

(6) Výsledky uchazeče z jednotlivé zkoušky zveřejní ředitel školy v anonymizované podobě do 14 dnů od vykonání zkoušky.

(7) Ředitel školy, ve které uchazeč jednotlivou zkoušku konal, vystaví uchazeči osvědčení o jednotlivé zkoušce, která svým obsahem a formou odpovídá profilové zkoušce maturitní zkoušky, nejpozději do 7 dnů ode dne hodnocení uchazeče v této zkoušce, vykonal-li uchazeč jednotlivou zkoušku úspěšně. Vzor osvědčení je uveden v příloze č. 6 k této vyhlášce.

§ 50

(1) Za konání jednotlivé zkoušky, která svým obsahem a formou odpovídá zkoušce maturitní zkoušky, se platí úplata nejvýše 1 500 Kč, kterou uchazeč o vykonání jednotlivé zkoušky zaplatí před zahájením zkoušky¹⁸⁾. Konkrétní výši úplaty za konání jednotlivé zkoušky podle § 48 stanoví Centrum současně se zveřejněním termínu konání zkoušky. V případě, že uchazeč částku neuhradí do 5 pracovních dnů od posledního dne, kdy je možno podávat přihlášky k příslušné zkoušce, je platnost jeho přihlášky ukončena.

(2) Za provedení jednotlivé zkoušky podle odstavce 1, která svým obsahem a formou odpovídá zkoušce společné části maturitní zkoušky, náleží škole, která zkoušku provedla, podíl z úplaty uhrazené Centru ve výši nezbytných nákladů spojených s konáním této jednotlivé zkoušky, nejvýše však 50 % úplaty podle odstavce 1.

(3) Nezbytnými náklady jsou

- a) příslušné části mezd nebo platů zaměstnanců a ostatních osobních nákladů na zaměstnance, případně ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů, které bylo nezbytné vynaložit pro zajištění konání zkoušky,
- b) neinvestiční náklady spojené s materiálně technickým zabezpečením průběhu zkoušky.

(4) Na vedení a uchovávání dokumentace o konání jednotlivé zkoušky, která svým obsahem a formou odpovídá zkoušce maturitní zkoušky, se obdobně vztahují § 26a až 31.

§ 50a

Tiskopis osvědčení o jednotlivé zkoušce je opatřen šedým podtiskem s motivem lipových listů na každé straně tiskopisu a označením série tiskopisu a alespoň šestimístným číslem tiskopisu. Vyhotovuje se na listu formátu 210 x 280 mm s přípustnou odchylkou 3 mm. Osvědčení vydávané prostřednictvím informačního systému Centra se tiskne na papír opatřený ochrannými prvky podle věty první a druhé. Osvědčení potvrzuje škola nebo Centrum podpisem odpovědného pracovníka a kulatým razítkem s malým státním znakem²¹⁾.

ČÁST PATNÁCTÁ

SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

§ 51

Společná ustanovení

(1) V průběhu maturitní zkoušky mohou žáci používat pouze povolené pomůcky, které pro společnou část maturitní zkoušky stanoví Centrum a pro profilovou část maturitní zkoušky ředitel školy. Při konání maturitní zkoušky není u žáků a asistentů dovolena přítomnost elektronických komunikačních prostředků, pokud tato vyhláška nestanoví jinak.

(2) Údaje o výsledcích maturitní zkoušky vkládané do školní matriky podle § 28 odst. 2 písm. e) školského zákona obsahují

- a) název zkoušky ve společné nebo profilové části maturitní zkoušky,
- b) datum konání zkoušky,
- c) údaj o tom, zda žák konal zkoušku v řádném termínu nebo v opravném termínu,
- d) výsledky hodnocení každé zkoušky, včetně dílčích zkoušek nebo částí zkoušek,
- e) celkové hodnocení maturitní zkoušky.

(3) Nedostaví-li se žák k maturitní zkoušce z vážných důvodů, omluví svou nepřítomnost písemně s uvedením důvodu řediteli školy, ve které se koná maturitní zkouška. Závažnost důvodů, pro které se žák k maturitní zkoušce nedostavil, posoudí ředitel školy. Uzná-li ředitel školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín zkoušky¹⁹⁾. Výsledek posouzení zaznamená ředitel školy do informačního systému Centra.

(4) Při konání didaktických testů a písemných prací společné části maturitní zkoušky je zakázána vzájemná komunikace mezi žáky. Opuštění učebny z jiných než zdravotních důvodů se posuzuje, jako by žák zkoušku ukončil. Oprávněnost zdravotních důvodů posoudí zadavatel s přihlédnutím k písemnému doporučení ošetřujícího lékaře žáka.

(5) Opakování zkoušky profilové části maturitní zkoušky konané formou vypracování maturitní práce a její obhajoby před zkušební komisí se koná nejpozději do 3 měsíců ode dne vydání rozhodnutí krajského úřadu podle § 82 odst. 1 písm. b) školského zákona, a to před zkušební komisí jmenovanou krajským úřadem.

(6) Žádost o přezkoumání průběhu a výsledku maturitní zkoušky nebo rozhodnutí o vyloučení z konání této zkoušky podle § 82 odst. 1 písm. b) a § 82 odst. 2 školského zákona se podává na tiskopisech, jejichž vzory jsou uvedeny v příloze č. 7 a v příloze č. 8 k této vyhlášce. Tiskopisy zveřejňuje ministerstvo způsobem umožňujícím dálkový přístup.

(7) Tato vyhláška se vztahuje i na ukončování vzdělávání maturitní zkouškou v konzervatořích.

§ 52

Přechodná ustanovení

(1) Ve školním roce 2009/2010 a 2010/2011 je nepovinným zkušebním předmětem společné části maturitní zkoušky kromě zkušebních předmětů uvedených v § 10 odst. 1 také český jazyk a literatura ve vyšší úrovni obtížnosti.

(2) Ve školním roce 2009/2010 a 2010/2011 žák nemůže konat nepovinnou zkoušku ze zkušebního předmětu informatika.

(3) Do doby vydání rámcových a školních vzdělávacích programů se postupuje podle dosavadních učebních dokumentů oborů vzdělání.

§ 53

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

1. Vyhláška č. 442/1991 Sb., o ukončování studia ve středních školách a učilištích.
2. Vyhláška č. 672/2004 Sb., kterou se mění vyhláška č. 442/1991 Sb., o ukončování studia ve středních školách a učilištích, ve znění pozdějších předpisů.

Průběh maturitní zkoušky

Společná (státní) část

Povinné zkoušky:

1. český jazyk a literatura
2. cizí jazyk nebo matematika

Pro úspěšné složení společné části maturitní zkoušky, musí žák uspět u obou povinných zkoušek. Otázkou neúspěchu v řádném termínu maturitní zkoušky se zabývá sekce Opravné zkoušky.

Nepovinné zkoušky:

Žák si může (ale nemusí) zvolit maximálně 2 nepovinné zkoušky, a to z nabídky: cizí jazyk, matematika. Cizí jazyk je zkušební předmět zařazený do společné části maturitní zkoušky. V současné době je ve společné části nabízeno 5 cizích jazyků – anglický jazyk, francouzský jazyk, německý jazyk, španělský jazyk a ruský jazyk. Žák může zvolit pouze takový cizí jazyk, který je na škole vyučován. Podmínkou volby tedy není, zda příslušný žák volený cizí jazyk na střední škole sám studoval. Zkoušky jsou připravovány a žákům nabízeny v jedné úrovni obtížnosti.

Co se týče profilové části maturitní zkoušky, ředitel školy určí v souladu s vyhláškou MŠMT nabídku povinných i nepovinných zkoušek podle rámcového a školního vzdělávacího programu.

Profilová (školní) část

Tuto část maturity má v kompetenci ředitel školy (viz Nařízení ředitele školy), který stanoví z čeho, kdy a jakou formou budou žáci maturovat. Zákon u profilové zkoušky určil 2-3 povinné zkoušky a maximálně 2 zkoušky nepovinné.

Jak maturitní zkouška probíhá pro jednotlivého žáka?

Žák u maturitní zkoušky prokazuje, že získal znalosti, které odpovídají obsahu učiva střední školy, a hodnocení maturitní zkoušky je tedy nezávislé na jeho studijních výsledcích. Žák musí přesvědčit zkušební komisi ve stanoveném čase, že příslušnou problematiku ovládá a že se orientuje v základních problémech příslušného předmětu.

Maturitní zkouška je tedy zkouškou samostatnou a komplexní a maturitní komise a hodnotitelé posuzují momentální výkon žáka.



Nařízení ředitele k profilové části maturitních zkoušek



**Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola
a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o. p. s.,
Litoměřice, Palackého 730/1**

obecně prospěšná společnost

zřizovatel školy: Občanské sdružení soukromých učitelů Litoměřice



Nařízení ředitele

k profilové části maturitních zkoušek

- 1) Profilové maturitní zkoušky skládá žák podle platné Vyhlášky 177/2009 Sb., část třetí.
- 2) Na základě této vyhlášky stanovil ředitel školy předměty profilové části maturitních zkoušek takto:

OBOR 63-41-M/02 OBCHODNÍ AKADEMIE

ŠVP – MEZINÁRODNÍ OBCHOD

- a) **praktická zkouška z účetnictví**
- b) **ekonomika a mezinárodní obchod** - ústní zkouška obsahuje 25 témat, délka zkoušky je 15 minut
- c) **účetnictví** – ústní zkouška obsahuje 25 témat, délka zkoušky je 15 minut

- 3) Ředitel školy stanovil pro tento školní rok tyto nepovinné zkoušky v profilové části maturitních zkoušek:

- a) **matematika**
- b) **německý jazyk**

- 4) Maturitní zkoušky jsou pro obor 63-41-M/02 Obchodní akademie stanoveny v souladu se školním vzdělávacím programem.

- 5) Žáci podají přihlášku k maturitní zkoušce ve stanoveném termínu (nejpozději do 1. 12. 2018).

Platnost: dnem vydání

V Litoměřicích 24. září 2018



Mgr. Miroslav Pokorný
ředitel školy

VOŠ, OA, SOŠ a JŠ s právem SJZ EKONOM, o.p.s. Tel: 416 732 996
Palackého 730/1 email: skolaekonom@skolaekonom.cz
412 01 Litoměřice web: www.skolaekonom.cz
IČO: 25 400 681 REDIZO: 600010767



Dokument auditovaný GDPR

Prováděcí předpis maturitní zkoušky - praktická zkouška (profilová)

Praktická zkouška má písemnou formu, žák si zadání vylosuje ze dvou variant. Zkouška trvá maximálně 240 minut. Obsahem zkoušky je zpracování rozsáhlého účetního případu.

Žáci se shromáždí 15 minut před zahájením praktické maturitní zkoušky v určené učebně a hlavní zkoušející a ředitel školy nebo jeho zástupce zkontrolují přítomnost žáků a provedou poučení o průběhu zkoušky. Žáci vyplní formulář na obalu své praktické práce.

Poté hlavní zkoušející jednotlivě nechá žáky vylosovat variantu zadání praktické zkoušky. Po ukončení losování všech žáků rozdá zkoušející zadání praktických prací. Na pokyn žáci začínají pracovat, od této doby se počítá čas zkoušky 240 minut. Po ukončení zkoušky žáci odevzdají práci zkoušejícímu a opustí učebnu. Zkoušející zabezpečí opravu praktických prací do zahájení ústní části maturitních zkoušek.



Prováděcí předpis maturitní zkoušky - ústní část (společná i profilová)

Tato část maturitní zkoušky probíhá podle Vyhlášky 177/2009 Sb. v platném znění. Týká se předmětů ve společné části - český jazyk a cizí jazyk; v profilové části – účetnictví, ekonomika a mezinárodní obchod.

Žák si losuje jedno z témat. Žák má na přípravu 20 minut u jazyků a 15 minut u profilových předmětů; doba zkoušení je 15 minut.

Zkoušení se zaznamenává do zkušebního protokolu.

Scénář slavnostního zahájení

V 7:45 hod. se žáci shromáždí v přípravné místnosti, třídní učitel zkontroluje přítomnost a zjistí nepřítomnost a důvod. Překontroluje připravenost a vhodnost oblečení žáků. V případě, že se žák na toto zahájení nedostavil, nezahájí ústní část maturitní zkoušky.

V 8:00 hod. žáci na pokyn třídního učitele přejdou do maturitní místnosti:

1. žáci nastoupí podle předem připraveného pořádku - zodpovídá třídní učitel, který nejméně jednou nástup do místnosti a odchod z místnosti nacvičí,
2. třídní učitel představí předsedu maturitní komise třídě a jednotlivé žáky třídy předsedovi,
3. zástupce třídy přednese krátkou uvítací řeč a předá předsedovi maturitní komise květiny,
4. předseda pronese úvodní řeč, prohlásí maturity za zahájené,
5. časová rezerva pro projevy hostů,
6. slovo místopředsedy a upřesnění organizace maturitních zkoušek.

Zkoušení

8:20 hod. zadání první otázky

8:40 hod. zahájení zkoušení

Poznámka:

Časový harmonogram maturitních zkoušek je vždy upraven dle počtu maturujících žáků.



Chování žáka při maturitní zkoušce:

Žák přistupuje ke zkoušce společensky oblečen, chová se slušně, nežvýká ani nepoužívá mobilní telefon. Předseda komise v případě znevážení průběhu maturitní zkoušky může zkoušku ukončit a stanovit žákovi jiný náhradní termín, zpravidla v dalším zkušebním období.

Žák se při prvním vstupu do místnosti představí předsedovi maturitní komise a prokáže svoji totožnost. K prokázání totožnosti je třeba mít s sebou občanský průkaz nebo pas.

Žák si vylosuje otázku, sdělí nahlas číslo otázky a jde si sednout na přípravné místo. Na přípravu má student 15 minut (20 minut u společné části MZ). Při přípravě používá pouze povolené pomůcky schválené předsedou maturitní komise.

Po uplynutí přípravné doby se žák po vyzvání přemístí na zkušební místo. Při zahájení zkoušení žák nahlas přečte číslo otázky a text otázky. Poté má žák určený čas k samostatnému projevu a dále následuje diskuse o tématu s komisí. Celkový vyhrazený čas na zkoušku žáka je 15 minut.

Po poradě maturitní komise, která vyhodnotí zkušební skupinu, třídní učitel povolá žáky do maturitní místnosti a dohlédne, aby stáli v tom pořadí, v jakém vykonávali maturitní zkoušku. Předseda maturitní komise sdělí žákům výsledky ústní části maturitních zkoušek a obhajoby maturitní práce.



Prováděcí předpis maturitní zkoušky - písemná část (společná část)

Tato část maturitní zkoušky probíhá podle Vyhlášky 177/2009 Sb. v platném znění a je organizována MŠMT ČR. Harmonogram těchto zkoušek určuje MŠMT. Harmonogram bude uveřejněn do 15. 1. příslušného školního roku.



Způsob hodnocení maturitní zkoušky

Způsob hodnocení ústní maturitní zkoušky – společná část

Způsob a metodiku zkoušení určuje MŠMT ČR. Průběh zkoušení je protokolárně sledován podle metodiky ministerstva a zaznamenáván do CERMATem centrálně vydaných zkušebních protokolů s předepsanou bodovou škálou.

Způsob hodnocení ústní maturitní zkoušky – profilová část

Způsob a metodiku zkoušení si určuje zkoušející s tím, že průběh zkoušení je protokolárně sledován podle této metodiky, ukázky zkušebních protokolů jsou dále uvedeny.

Se způsobem zkoušení je žák seznámen vyučujícím v průběhu přípravy na maturitní zkoušku v hodinách příslušného předmětu. Žák ví, že v případě předmětu ekonomika a mezinárodní obchod a předmětu účetnictví, se na přípravném místě vyžaduje příprava prezentace vylosované otázky a poté její předvedení při vlastním zkoušení. Hodnocení žáka probíhá při poradě zkoušejícího a přisedícího podle předem stanovených kritérií.

Do kritérií hodnocení je zapracováno hodnocení odpovědi na otázku, které má nad 50 % váhy hodnocení, komunikace, používání odborné terminologie. Další kritéria zapracovaná do hodnocení jsou vždy specifická pro příslušný předmět. Při poradě zkoušejících je vždy doplněn zkušební protokol a při poradě maturitní komise je předán místopředsedovi a předsedovi. Protokol se ukládá jako příloha maturitního protokolu.

Ze zkušebního protokolu určí zkoušející návrh výsledného hodnocení.

O konečné známce rozhoduje komise hlasováním na základě většiny hlasů. V případě rovnosti hlasů má předseda maturitní komise dva hlasy.



Přílohy k maturitní zkoušce – Desky maturanta

Na základě nařízení ředitele školy bude žák předkládat při maturitní zkoušce tzv. „Desky maturanta“, které obsahují:

- životopis v českém jazyce (podle standardu Europass)
- životopis v anglickém jazyce (podle standardu Europass)
- životopis v německém jazyce (podle standardu Europass)
- seznam četby pro předmět český jazyk a literatura
- kopie výročních vysvědčení 1.– 4. ročník
- certifikát ECDL
- další certifikáty (státní zkoušky z psaní na klávesnici, certifikáty cizích jazyků, sportovní certifikace apod.)
- další ocenění

Desky maturanta jsou zařazeny do obsahu maturitní zkoušky na základě žádostí podnikatelské veřejnosti, která při vstupních pohovorech s budoucími zaměstnanci tyto dokumenty postrádá.



Povolené pomůcky ke společné části MZ

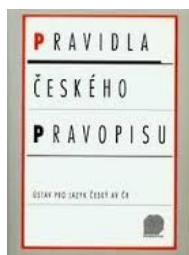
Na testování všech zkoušek musí mít každý žák psací potřeby - pero, propisovací tužku – modrou nebo černou barvu.

Český jazyk a literatura:

- **písemná práce – Pravidla českého pravopisu** – zajistí škola, v každé učebně 1 výtisk

Cizí jazyk:

- **písemná práce – slovníky**, které neobsahují přílohu věnovanou písemnému projevu/korespondenci
- žáci odevzdají slovníky ke kontrole před konáním MZ



Ukázka zkušebního protokolu – profilová část

Ekonomika a mezinárodní obchod; účetnictví

Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o. p. s., Litoměřice, Palackého 730/1			
Jméno a příjmení zkoušeného		Datum	
		Třída	
Předmět	Otázka (číslo a znění)		
Hodnoticí část			
1. Formální a obecná část (správné a vhodné využívání pojmosloví při prezentaci, zřetelná a hlasitá výslovnost, spisovná mluva)		(5 b)	
1 .. 5 2 .. 4 3 .. 3 4 .. 2 5 .. 1 – 0			
2. Odborná část (vlastní prezentační část žáka, odbornost, správná terminologie)		(72 b)	
1 .. 72 - 65 2 .. 64 - 58 3 .. 57 - 43 4 .. 42 - 29 5 .. 28 - 0			
3. Prezentace (písemné sestavení prezentace, práce se soubory a médii)		(15 b)	
4. Reakce na otázky (reakce na otázky zkoušejícího, diskuse)		(8 b)	
Poznámky:			
ZÁVĚREČNÉ HODNOCENÍ:			
1 .. 100 - 90 2 .. 89 - 80 3 .. 79 - 60 4 .. 59 - 40 5 .. 39 - 0		(100 b)	
CELKOVÉ HODNOCENÍ:			
Zkoušející		Přisedící	

Okruhy, témata k opakování na maturitní zkoušku – společná část

Český jazyk

Zadání bude mít formu pracovních listů a žák si bude losovat jedno z 20 zadání. Pracovní listy jsou založeny na titulech umělecké literatury, jejichž seznam připraví škola na základě obecné centrální metodiky. Nebudou tedy vydány žádné centrální seznamy. Postup bude následující:

1. škola připraví podle stanovených kritérií (obsažených v katalogích) seznam nejméně 60 titulů umělecké literatury a zveřejní je;
2. každý žák si v předstihu vybere z těchto titulů právě 20 titulů;
3. škola pak připraví pro tituly, které si žáci vybrali, zadání ústní zkoušky, tj. pracovní listy;
4. žák si vylosuje jedno ze svých 20 zadání, tedy pracovní list, a bude mít 20 minut na přípravu;
5. samotná zkouška bude trvat 15 minut a žák při ní bude postupovat podle struktury zkoušky obsažené v pracovním listu.

Ukázka pracovního listu z českého jazyka (další ukázky na www.novamaturita.cz)

ČESKÝ JAZYK A LITERATURA - PRACOVNÍ LIST B

SOUBOR VZOROVÝCH ÚLOH

PRACOVNÍ LIST B

William Shakespeare Othello

Výňatek z uměleckého textu

JAGO Dobrotivé nebe!
Jste člověk? Máte duši? Máte rozum?
Bůh s vámi! Skládám hodnot.
Jsem to blázen!
Z mé poctivosti dělají mi hříchy!
Zvrácený světe! Zapiš si to, světe:
Být upřímný se nevyplácí. Díky,
díky za tu lekci! Není chyby větší,
než k lidem lnout a popouzet je péči.
OTHELLO Stůj! Snad jsi upřímný.
JAGO Měl bych být moudrý. Upřímnost je
blázen a ztrácí, s čím se pachtl.
OTHELLO Na mou duši:
Myslím, že věrná je – a zas, že není!
Myslím, že poctivý – a zas, že nejsí!
Chci důkaz! Její jméno, svěží dosud
jak Dianina tvář, teď ušmourané
a černé je, jak má. Dokazad provaz
je, aby rdousil, oheň, aby žehl,
jed, aby trávil, dýka, aby bodla,
nestrpím to! Kéž bych měl jistotu!

JAGO Jste šířán vášní, pane. Je mi líto,
že jsem vám něco říkal. Jistotu
byste chtěl mít?
OTHELLO Chtěl mít? Musím ji mít!
JAGO A můžete. Leč jak ji chcete mít?
Chcete jim při tom dělat obecnost,
koukat se, jak ji przní?
OTHELLO Smrt a peklo!
JAGO Dost nesnadné by, myslím, bylo přimět
je k téhle podívané. Čert je vem,
jestli kdy jiný zrak než jejich vlastní
je spatřit pelešit se. Tak. Co teď?
[...]
jestliže důvody a indicie,
vedoucí přímo k samé bráně pravdy,
vám dají jistotu, máte ji mít.

Výňatek z neuměleckého textu

Typologie žárlivosti

I když není chorobná žárlivost oficiální diagnózou, odborníci zjistili, že se lidé tak trochu liší ve stupni a formě žárlivosti. MUDr. Miroslav Plizák, CSc., rozlišuje žárlivost mající povahu bludu, žárlivost podmíněnou konstituční povahovou vlohou, žárlivost podmíněnou situačně a žárlivost nutkavého charakteru. A jaký je mezi nimi rozdíl?

Žárlivost, které má povahu bludu, je asi nejtěžší formou. Jedná se o skutečnou duševní nemoc, kdy je dotyčný naprosto přesvědčen, že má pravdu, a je úplně hluchý vůči všem rozumným vysvětlením a důkazům. „Celkem snadné je určit žárlivost jako vážnou duševní chorobu, pokud má blud v sobě takzvané bizarní prvky: Vnitřní hlas mi říká, že jsi mi nevěrná. Slyším, jak si lidé žuškají, že máš milence. Jakmile ulehnu, slyším v bytě kroky mužů, kteří čekají, až usnu, aby se s tebou mohli pomilovat,“ vysvětluje MUDr. Miroslav Plizák, CSc.

Druhý typ žárlivosti, podmíněný konstituční povahovou vlohou, se opakuje v jakémkoli vztahu. Člověk tohoto typu je prostě nastavený k tomu, aby přehnaně žárlil, a to nejen na partnera, ale i na sourozence, kamarády nebo kolegy z práce. Dobrou zprávou je, že se tato forma žárlivosti dá poměrně snadno odnaučit, pokud je tedy dotyčný ochotný se do přeučování starých návyků pustit.

Pro rozvinutí žárlivosti podmíněné situačně je nutná souhra podmiňujících faktorů. K mírným vlohám k žárlivosti přibude nová okolnost, která zdánlivě oslabuje partnerovo postavení ve vztahu, a obviňovací scény jsou na světě.

Trochu lehčí mají situaci partneři lidí s žárlivostí nutkavého charakteru. Ti obvykle cítí, že jsou nemocní a že jejich podezření vyvolává neustálé hloubání o věrnosti partnera, které jim vrtá do mozku, aniž by mu dokázali odolat.

(www.mladszena.cz, upraveno)

STRUKTURA ÚSTNÍ ZKOUŠKY

kritérium	dílčí část	ověřované vědomosti a dovednosti
CHARAKTERISTIKA UMĚLECKÉHO TEXTU	analýza uměleckého textu	I. část - zasadit výňatek do kontextu díla; tvrzení zdůvodnit - na základě analýzy výňatku popsat hlavní znaky dramatického textu - analyzovat situaci zachycenou ve výňatku
		II. část - uvést jméno postavy, k níž odkazují verše <i>Její jméno, svěží dosud / jak Dianina tvář, teď ušmourané / a černé je, jak má</i>; charakterizovat vztah Othella k této postavě - charakterizovat postavu Jaga; analyzovat motivaci jeho jednání
		III. část charakterizovat tropy a figury a jejich funkci ve výňatku
	literárněhistorický kontext	- zasadit dílo do kontextu Shakespearovy tvorby - zasadit Shakespearovu tvorbu do kontextu světové literatury
CHARAKTERISTIKA NEUMĚLECKÉHO TEXTU	analýza neuměleckého textu	I. část - postihnout souvislost mezi texty; najít pasáže, které lze vztáhnout k uměleckému textu - postihnout hlavní myšlenky textu - uvést účel textu
		II. část - určit funkční styl a dominantní slohový postup; tvrzení zdůvodnit - charakterizovat jazykové prostředky a jejich funkci ve výňatku

Cizí jazyk

Pracovní listy obsahující tři části – 1., 2. a 4. – dodává školám Centrum (CERMAT). Ředitel školy vygeneruje v informačním systému CERTIS pro každou maturitní komisi jednu sadu pracovních listů (počet pracovních listů je dán počtem maturujících žáků a to tak, aby v jeden den vždy žák, který skládá maturitní zkoušku, měl možnost si losovat minimálně z 5 pracovních listů).

Třetí části pracovního listu – obchodní dopisy - (tzv. školní zkušební úlohy) si zajišťují školy samy, případně využijí nabídky Centra.

Tematické okruhy k maturitě z anglického a německého jazyka

Osobní a společenský život – já a moje rodina (např. osobní charakteristiky, členové rodiny a rodinné vztahy); osobní vztahy a komunikace (např. přátelé, můj vztah k jiným skupinám); domov, ubytování a bydlení (např. můj pokoj, náš dům/byt); volný čas a společenské aktivity (např. kulturní a sportovní aktivity, koníčky); prázdniny a významné události; plány do budoucna (např. profesní, studijní, v otázkách bydlení) apod.

Každodenní život – život doma (např. stravování, nakupování, každodenní povinnosti); školní život (např. výuka, cestování do školy); zdraví a životní styl (např. péče o zdraví, hygienické návyky, vzhled) apod.

Svět kolem nás – město a region, ve kterém žijí (např. dopravní infrastruktura, služby, bydlení, sportovní a kulturní vyžití a události, zajímavá místa); lidé a společnost (např. vztahy mezi lidmi, společenské problémy); příroda a životní prostředí (např. ochrana životního prostředí, počasí); tradice a zvyky (např. svátky a s nimi spojené tradice); doprava a cestování (např. cestování do/ze zahraničí, turistika); život v jiných zemích (např. mateřský jazyk/cizí jazyk, místa, zvyky, lidé); světové události a témata (např. sportovní a kulturní události) apod.

Specifický okruh

Obchodní komunikace – životopis a průvodní dopis, pravidla pro psaní obchodního dopisu, druhy dopisů (např. poptávka, nabídka aj.)

Význam pojmů:

- Maturitní okruh – vychází z katalogu požadavků
- Maturitní témata – vychází z okruhů uvedených v katalogu požadavků
- Maturitní otázky – vychází z maturitní okruhů a z maturitních témat, ale jsou tajné. Žák si maturitní otázku vylosuje až u ústní maturitní zkoušky.

Témata k maturitní zkoušce z anglického/německého jazyka

1. Osobní charakteristika
2. Rodina
3. Domov a bydlení
4. Každodenní život
5. Vzdělávání
6. Volný čas a zábava
7. Mezilidské vztahy
8. Cestování a doprava
9. Zdraví a hygiena
10. Stravování
11. Nakupování
12. Práce a povolání
13. Služby
14. Společnost
15. Zeměpis a příroda

Odborná témata

1. Úprava obchodních dopisů
2. Druhy obchodních dopisů
3. Životopis
4. Průvodní dopis
5. E-mail
6. Poptávka
7. Nabídka
8. Objednávka
9. Stížnost
10. Platební podmínky

Ilustrační pracovní list – anglický jazyk

STUDENT'S TASK SHEET

TOPICS: *Personal Identification (P1), Housing/Living (P2), Education (P3), Travelling (P4)*

1

PART ONE (2,5 min.)

Personal Identification

The examiner is going to ask you some **questions**. Please **answer** the questions in as much detail as possible. If you don't understand a question, please ask the examiner to repeat it.

PART TWO (4 min.)

Housing/ Living

Part Two consists of **three** tasks. Take pictures **2A** and **2B** in a separate handout. The pictures show two different rooms.

Task One

1,5 min.

Look at pictures **2A** and **2B** in a separate handout. Choose one of the pictures and **describe** it. The following ideas may help you:

- Place
- Size, space
- Things in the room (What? Where?)
- Colours, light
- Atmosphere
- Other

Task Two

1 min.

Look at both pictures once more and **compare** them (what is similar/the same/different?). The following ideas may help you:

- Place
- Size, space
- Things in the room (What? Where?)
- Colours, light
- Atmosphere
- Other

Task Three

1,5 min.

Talk about **your own room**.

Ukázka přílohy pracovního listu – anglický jazyk

SEPARATE HANDOUT

1

PART TWO

Housing/Living

2A



Some ideas to help you:

- Place
- Size, space
- Things in the room (What? Where?)
- Colours, light
- Atmosphere
- Other

2B



1_UZ08_AJZ_Pr

Témata k opakování na maturitní zkoušku – profilová část

Ekonomika a mezinárodní obchod (Ing. Lukáš Kovač)

1. Základní ekonomické pojmy

- a) Ekonomie – mikroekonomie, makroekonomie
- b) Ekonomické otázky a systémy – Co?, Jak?, Pro koho?
- c) Potřeby – pojem, druhy
- d) Statky a služby – pojem, druhy
- e) Trh – typy trhů
- f) Výrobní faktory – práce, půda, kapitál

2. Hospodářský proces

- a) Hospodářský proces – pojem
- b) Fáze hospodářského procesu
- c) Princip rozdělování a přerozdělování
- d) Národní hospodářství a jeho struktura – sektory NH
- e) Hranice produkčních možností – vysvětlení, graf
- f) Efektivnost a hospodaření – pojem

3. Trh a tržní mechanismus

- a) Trh, členění trhu, subjekty a funkce trhu
- b) Poptávka – graf, druhy, faktory ovlivňující poptávku
- c) Nabídka – graf, druhy, faktory ovlivňující nabídku
- d) Cenová elasticita poptávky
- e) Tržní mechanismus, rovnovážná cena
- f) Převis poptávky a nabídky

4. Konkurence

- a) Pojem a podmínky trhu
- b) Dokonalá konkurence
- c) Nedokonalá konkurence
- d) Příčiny selhání trhu
- e) Hospodářská soutěž
- f) Stát a monopol

5. Národní hospodářství a makroekonomické ukazatele

- a) Pojem a členění národního hospodářství
- b) Makroekonomické ukazatele
- c) Hrubý domácí a hrubý národní produkt
- d) Hospodářský cyklus a jeho fáze
- e) Šedá a černá ekonomika
- f) Čisté ekonomické bohatství – pojem, význam ukazatele

6. Nezaměstnanost

- a) Nezaměstnanost – nedokonalá konkurence na trhu práce, důsledky nezaměstnanosti
- b) Míra nezaměstnanosti
- c) Nezaměstnanost dobrovolná a nedobrovolná
- d) Typy nezaměstnanosti a jejich příčiny
- e) Státní politika zaměstnanosti
- f) Tripartita

7. Inlace

- a) Inlace – pojem, hodnota peněz, kupní síla
- b) Druhy inlace
- c) Míra inlace, spotřebitelský koš, cenové indexy
- d) Příčiny inlace
- e) Dopady inlace
- f) Deflace, inflační spirála, inflační subvence

8. Hospodářská politika

- a) Postavení státu v ekonomice
- b) Monetární politika – cíle, nástroje, grafy
- c) Fiskální politika – cíle, nástroje, grafy
- d) Důchodová politika – cíle, nástroje
- e) Cenová politika – cíle, nástroje
- f) Zahraničně obchodní a měnová politika státu – cíle, nástroje

9. Mezinárodní obchod

- a) Charakteristika, předmět MO
- b) Výhody, nevýhody, příčiny vzniku mezinárodního obchodu
- c) Komparativní a absolutní výhoda
- d) Formy MO
- e) Platební bilance
- f) Měnové kurzy, revalvace, devalvace, valuty a devizy

10. Obchodní politika, clo v EU

- a) Vnější měnová a obchodní politika
- b) Mezinárodní finanční instituce
- c) Mezinárodní ekonomická integrace
- d) Clo a celnictví v rámci EU
- e) Instituce a legislativa EU
- f) Makroekonomická politika EU

11. Finanční trhy – peněžní a kapitálový

- a) Finanční trh – pojem, bezpečnostní pyramida, investiční trojúhelník
- b) Peněžní trh – pojem, nástroje
- c) Peníze – historie, funkce, vlastnosti
- d) Kapitálový trh – pojem, nástroje
- e) Cenné papíry – druhy, význam
- f) Burza a burzovní obchody

12. Bankovníctví

- a) Bankovní systém ČR
- b) ČNB – charakteristika a úkoly
- c) ČNB – nástroje
- d) Aktivní operace obchodních bank
- e) Pasivní operace obchodních bank
- f) Ostatní operace obchodních bank

13. Pojišťovnictví

- a) Princip pojištění
- b) Základní pojmy – pojistník, pojistitel, pojistné, pojistná smlouva, pojistná doba
- c) Struktura pojištění
- d) Předmět podnikání pojišťoven, pojistná smlouva – náležitosti
- e) Nekomerční pojištění – druhy
- f) Komerční pojištění – druhy

14. Živnostenské podnikání

- a) Firma – fyzická a právnická osoba, obchodní jméno
- b) Založení živnosti – způsob, postup
- c) Živnosti – podmínky a druhy
- d) Obchodní a živnostenský rejstřík
- e) Jednání jménem firmy – plná moc, prokura
- f) Zánik živnostenského oprávnění

15. Obchodní společnosti

- a) Obchodní společnosti a jejich členění
- b) Zahájení podnikání – postup, pojmy související se založením
- c) Zánik obchodních společností
- d) Veřejná obchodní společnost a komanditní společnost
- e) Kapitálové obchodní společnosti
- f) Akcie – hodnota, druhy, práva akcionáře, výnosnost, tantiémy, emisní ážio

16. Ostatní právní formy podnikání a neziskové organizace

- a) Družstvo
- b) Státní podniky
- c) Sdružení, spolky, kluby
- d) Státní neziskové organizace
- e) Nestátní neziskový sektor
- f) Evropská společnost

17. Daňová soustava v ČR

- a) Daň – charakteristika, význam, funkce, subjekt a předmět
- b) Členění daňové soustavy v ČR
- c) Přímé daně
- d) Nepřímé daně
- e) Vliv daní na hospodářskou politiku státu
- f) Daňové ráje

18. Hlavní činnost podniku

- a) Charakteristika hlavní činnosti
- b) Výrobní činnost podniku, fáze výroby
- c) Členění výrob, výrobní kapacita
- d) Obchodní činnost, druhy
- e) Velkoobchod – funkce a druhy
- f) Maloobchod – charakteristika, druhy a formy

19. Zásobování a dlouhodobý majetek

- a) Majetková a kapitálová výstavba podniku
- b) Oběžný majetek – členění, charakteristika
- c) Metody řízení, druhy zásob, druhy skladů a logistika
- d) Dlouhodobý majetek – členění, charakteristika
- e) Způsoby pořízení DM, leasing
- f) Opotřebení, reprodukce, evidence DM

20. Personální činnost podniku

- a) Personalistika – náplň činnosti
- b) Pracovně právní vztahy – vznik pracovního poměru
- c) Pracovní smlouva – náležitosti
- d) Dohody konané mimo pracovní poměr
- e) Ukončení pracovního poměru
- f) Mzda – druhy, výpočet čisté mzdy

21. Finanční řízení podniku

- a) Financování – charakteristika a význam, finanční řízení
- b) Vlastní zdroje financování
- c) Cizí zdroje financování
- d) Možnosti financování
- e) Finanční plánování a pravidla financování
- f) Rozdíl mezi výnosy, ziskem a HV

22. Náklady, výnosy a HV

- a) Náklady – charakteristika a dělení, rozdíl mezi výdaji a náklady
- b) Výnosy – charakteristika a dělení, rozdíl mezi příjmy a výnosy
- c) Zisk, hospodářský výsledek a cash flow
- d) Kalkulace – druhy, kalkulační vzorec
- e) Bod zvratu
- f) Rozpočty

23. Finanční analýza

- a) Význam, princip a podklady finanční analýzy
- b) Druhy ukazatelů
- c) Ukazatel výnosnosti a aktivity – způsob výpočtu a interpretace
- d) Ukazatele likvidity – způsob výpočtu a interpretace
- e) Ukazatele zadluženosti – způsob výpočtu a interpretace
- f) Uživatelé finanční analýzy

24. Management

- a) Management a jeho vývoj
- b) Manažer a jeho vlastnosti, typy manažerů
- c) Manažerské stupně řízení
- d) Plánování, rozhodování
- e) Vedení lidí, motivace, hodnocení a odměňování
- f) Kontrola

25. Marketing

- a) Definice a koncepce marketingu
- b) SWOT analýza
- c) Produkt, životní cyklus produktu + graf
- d) 4 P
- e) Marketingový informační systém
- f) Marketingový výzkum

Účetnictví (Ing. Monika Oberreiterová)

1. Právní úprava účetnictví

- a) Předmět a funkce účetnictví
- b) Právní normy upravující účtování, jejich právní síla
- c) Rozdíl mezi směrnou účtovou osnovou a účtovým rozvrhem
- d) Syntetický a analytický účet
- e) Vnitropodnikové směrnice – definice, druhy
- f) Účetní zásady

2. Účetní doklady, účetní zápisy

- a) Význam účetních dokladů
- b) Účetní doklady – členění
- c) Náležitosti účetních dokladů
- d) Účetní knihy – druhy
- e) Účetní zápisy – jejich charakteristika, časové a soustavné řady
- f) Účetní doklady – způsoby vyhotovení, způsoby oprav, úschovni lhůta

3. Inventura a inventarizace

- a) Inventura – pojem
- b) Druhy inventur
- c) Inventarizace – pojem
- d) Význam inventarizace
- e) Inventarizační rozdíl
- f) Účtování inventarizačních rozdílů

4. Účet a účetní zápisy

- a) Grafická forma účtu
- b) Podstata účtu
- c) Členění účtů
- d) Rozpis rozvahy do účtů
- e) 4 základní změny na rozvahových položkách
- f) Ke každé změně uvést příklad

5. Výsledkové účty

- a) Výsledkové účty – druhy
- b) Schéma hospodářského výsledku v grafické podobě – popis
- c) 3 změny na výsledkových účtech
- d) Příklady na změny výsledkových účtů (viz bod c)
- e) Uzavření výsledkových účtů
- f) Pojmy: podvojný účetní zápis, obrat

6. Materiálové zásoby

- a) Materiálové zásoby – charakteristika
- b) Členění materiálových zásob
- c) Způsoby oceňování materiálových zásob při pořízení
- d) Způsoby oceňování materiálových zásob při výdeji do spotřeby
- e) Metody účtování materiálových zásob
- f) Operativní evidence materiálových zásob

7. Účtování v obchodě

- a) Obchodní podnik – charakteristika
- b) Zboží – pojem
- c) Metody účtování zboží
- d) Druhy možných slev při prodeji zboží
- e) Způsob zjištění hospodářského výsledku z prodeje zboží
- f) Obchodní marže – pojem

8. Zvláštní případy účtování o zásobách

- a) Nevyfakturovaná dodávka – pojem, účtování
- b) Zásoby na cestě – pojem, účtování
- c) Reklamace – pojem, účtování
- d) Způsoby řešení reklamace
- e) Škoda na zásobách – pojem
- f) Dopad škod a daň z příjmů

9. Zásoby vlastní výroby

- a) Zásoby vlastní výroby – charakteristika
- b) Druhy zásob vlastní výroby
- c) Oceňování zásob vlastní výroby
- d) Předběžné náklady, skutečné
- e) Účtování zásob vlastní výroby – způsob A
- f) Účtování zásob vlastní výroby – způsob B

10. Pořízení dlouhodobého majetku

- a) Charakteristika a členění dlouhodobého majetku
- b) Oceňování dlouhodobého majetku
- c) Způsoby pořízení dlouhodobého majetku
- d) Účtování dotací na pořízení dlouhodobého majetku
- e) Technické zhodnocení dlouhodobého majetku
- f) Operativní evidence dlouhodobého majetku

11. Opotřebení a vyřazení dlouhodobého majetku

- a) Druhy opotřebení dlouhodobého majetku
- b) Účetní odpisování, druhy účetního odpisování
- c) Daňové odpisování, druhy daňového odpisování
- d) Odpisy, oprávký, zůstatková cena – pojem
- e) Způsoby vyřazení dlouhodobého majetku
- f) Účtování zůstatkové ceny podle způsobu vyřazení

12. Krátkodobý finanční majetek

- a) Charakteristika finančních účtů a jejich zařazení ve směrné účtové osnově
- b) Členění krátkodobého finančního majetku
- c) Charakteristika účtu Pokladna, účetní doklady, analytická evidence
- d) Charakteristika cenin, druhy cenin, oceňování cenin
- e) Platební karta
- f) Účtování inventarizačních rozdílů

13. Cenné papíry

- a) Cenné papíry – charakteristika
- b) Oceňování cenných papírů
- c) Členění cenných papírů
- d) Směnka
- e) Členění směnek
- f) Účtování směnek

14. Pohledávky

- a) Charakteristika pohledávek
- b) Členění pohledávek
- c) Poskytnuté zálohy
- d) Dotace
- e) Druhy dotací
- f) Účtování dotací

15. Závazky

- a) Závazky– charakteristika
- b) Členění závazků
- c) Vznik kurzových rozdílů
- d) Účtování kurzových rozdílů
- e) Přijaté zálohy
- f) Vztah mezi přijatou zálohou a DPH

16. Mzdy a zaměstnanci

- a) Mzda – pojem
- b) Složky hrubé mzdy
- c) Povinné odvody zaměstnavatele
- d) Způsoby zdanění ze závislé činnosti
- e) Postup výpočtu mzdy
- f) Účtování mezd

17. Daň z přidané hodnoty

- a) Podstata daně z přidané hodnoty
- b) Způsoby výpočtu daně z přidané hodnoty
- c) Sazby DPH, zdaňovací období DPH
- d) Záznamní evidenci DPH
- e) Nadměrný odpočet, vlastní daňová povinnost – pojmy
- f) Kontrolní hlášení k DPH

18. Daň z příjmů

- a) Daň z příjmů – charakteristika, zařazení daně v soustavě daní
- b) Příjmy podléhající dani z příjmů fyzických osob
- c) Předmět zdanění u právnických osob
- d) Zdaňovací období u daně z příjmů, sazby daně, termín pro podání daňového přiznání, termín splatnosti daně
- e) Paušální daň
- f) Výdaje uplatněné procentem z příjmů

19. Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

- a) Charakteristika a členění účtové třídy 4
- b) Základní kapitál v různých organizačně právních formách podnikání
- c) Členění fondů
- d) Vznik a čerpání fondů
- e) Vliv fondů na vlastní zdroje krytí
- f) Úvěry a dlouhodobé závazky

20. Rezervy

- a) Rezervy – pojem
- b) Členění rezerv
- c) Výpočet zákonné rezervy za účetní období
- d) Minimální doba tvorby rezervy
- e) Účtování zákonné rezervy
- f) Vliv zákonné rezervy na daň z příjmů

21. Časové rozlišení

- a) Význam časového rozlišení
- b) Příjem, výdej, náklad, výnos – pojmy
- c) Podmínky časového rozlišení v užším pojetí
- d) Použití účtů časového rozlišení v užším pojetí
- e) Podmínky časového rozlišení v širším pojetí
- f) Použití účtů časového rozlišení v širším pojetí

22. Leasing

- a) Podstatu leasingu
- b) Nejběžnější formy leasingu
- c) Pojmy:
 - a. leasing s povinností odkupu předmětu nájmu
 - b. leasing s oprávněním odkupu předmětu nájmu
 - c. leasing bez povinnosti či oprávnění nabýt předmět nájmu
- d) Doba počátku finančního leasingu z účetního pohledu
- e) Pojmy: leasingová smlouva, leasingová marže, hodnota leasingu, leasingová splátka
- f) Řádné ukončení finančního leasingu

23. Hospodářský výsledek

- a) Výnosy – pojem, členění výnosů
- b) Náklady – pojem, členění nákladů
- c) Výpočet účetního hospodářského výsledku
- d) Struktura hospodářského výsledku podle činností
- e) Úprava účetního hospodářského výsledku na daňový základ
- f) Rozdělení hospodářského výsledku

24. Účetní uzávěrka

- a) Účetní uzávěrka – charakteristika
- b) Přípravné práce před účetní uzávěrkou - vyjmenovat
- c) Přípravné práce před účetní uzávěrkou - popsat
- d) Kontrola správnosti účetních zápisů
- e) Uzávěrka rozvahových účtů
- f) Uzávěrka výsledkových účtů

25. Účetní závěrka

- a) Charakteristika účetní závěrky
- b) Výkazy účetní závěrky
- c) Druhy účetní závěrky
- d) Rozsah účetní závěrky
- e) Ověřování účetní závěrky auditorem (povinnost auditu)
- f) Zveřejňování účetní závěrky

Témata k opakování na nepovinnou maturitní zkoušku – profilová část

Matematika (Mgr. Ing. Jana Gabčanová)

1. Základní poznatky z logiky a teorie množin, důkazy vět
2. Rovnice a jejich soustavy
3. Nerovnice a jejich soustavy
4. Rovnice s parametrem
5. Planimetrie
6. Funkce a jejich základní vlastnosti
7. Racionální funkce
8. Exponenciální a logaritmická funkce
9. Goniometrické funkce
10. Využití vlastností pravoúhlého a obecného trojúhelníka
11. Základy stereometrie
12. Komplexní číslo
13. Kombinatorika, pravděpodobnost a statistika
14. Posloupnosti a řady
15. Aritmetická a geometrická posloupnost
16. Vektorová algebra
17. Analytická geometrie lineárních útvarů
18. Analytická geometrie kvadratických útvarů
19. Diferenciální počet a jeho užití
20. Integrální počet a jeho užití