

## 64-41-L/51 PODNIKÁNÍ (denní forma vzdělávání) školní rok 2025/2026

### MATURITNÍ ZKOUŠKA Z ČESKÉHO JAZYKA A LITERATURY

#### Společná část maturitní zkoušky

##### Didaktický test

- Vytváří, zadává a vyhodnocuje Centrum.

#### Profilová část maturitní zkoušky

##### Písemná práce

- Obsah, témata a hodnocení jsou v pravomoci školy (před zahájením zkoušky jsou žáci seznámeni s kritérii zkoušky).
- Ředitel školy stanoví 4 zadání.
- Po zahájení zkoušky si žák jedno zadání zvolí.
- Zadání písemné práce obsahuje název zadání, způsob zpracování zadání, popřípadě výchozí text k zadání, součástí výchozího textu k zadání může být i obrázek, graf.
- Jedna písemná práce je vytvoření souvislého textu v rozsahu minimálně 250 slov.
- Časová dotace je 110 minut včetně času na volbu zadání.
- Žák může využít tištěná Pravidla českého pravopisu.
- Uzpůsobení zadání písemných prací pro žáky s PUP (přiznané uzpůsobení podmínek) pro konání maturitní zkoušky se přiměřeně uplatní jako ve společné části maturitní zkoušky (úprava prostředí, navýšení časového limitu konání zkoušky, úprava zkušební dokumentace, použití kompenzačních pomůcek, odlišné hodnocení výsledků zkoušky, asistence a tlumočení při konání zkoušky).
- Žákovi podle § 20 odst. 6 školského zákona se na jeho žádost prodlužuje doba konání písemné práce z českého jazyka a literatury o 40 %, při konání písemné práce může použít překladový slovník.



## Ústní zkouška před maturitní komisí

- K ústní zkoušce si žák připraví vlastní seznam 20 literárních děl ze školního seznamu literárních děl pro daný obor (seznam odevzdá řediteli školy, resp. zkoušejícímu pedagogovi, do 31. března roku, v němž se koná maturitní zkouška pro jarní zkušební období a do 30. června roku, v němž se koná maturitní zkouška pro podzimní zkušební období)
  - Ředitel školy stanoví 20 témat.
  - Žák losuje jedno z 20 témat (neodevzdá-li žák v termínu vlastní seznam literárních děl, losuje si u zkoušky z pracovních listů ke všem dílům maturitního seznamu literárních děl pro daný obor vzdělávání).
  - Pro každé literární dílo z vlastního seznamu žáka je vytvořen jeden pracovní list, s nímž žák během zkoušky pracuje.
  - Ústní zkouška se uskutečňuje formou řízeného rozhovoru s využitím pracovního listu obsahujícího úryvek nebo úryvky z konkrétního literárního díla, součástí pracovního listu je i zadání ověřující znalosti a dovednosti žáka vztahující se k učivu o jazyce a slohu.
  - V jednom dni nelze losovat dvakrát pracovní list ke stejnému literárnímu dílu.
- **Časová dotace ústní zkoušky**
    - 15 minut příprava
    - 15 minut zkoušení
    - 5 minut hodnocení

Zpracoval/a: Mgr. Pavel Reichart, v. r.

Schválil: Mgr. Dagmar Rückerová, ředitelka školy v. r.



## MATURITNÍ ZKOUŠKA Z ČESKÉHO JAZYKA A LITERATURY

- ***Způsob záznamu vytvářeného textu pro konání písemné práce podle § 14 c) vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů***

V souladu s ustanovením § 19 vyhlášky č. 177/2009 Sb. stanovuje ředitel školy pro vytvářený text písemné práce z českého jazyka, tento způsob záznamu:

- Žák zapíše text písemné práce čitelně rukou do papírového formuláře, který obdrží od zadavatele v učebně.
- Žák nesmí použít jiný než školou orazítkovaný formulář. Tento formulář může použít k poznámkám, k vytvoření konceptu a píše na něj definitivní text.
- Stránky formuláře, které žák obdrží, budou očíslovány. Žák obdrží celkem 3 listy (stránky s čísly 1–6). V případě potřeby si od zadavatele v učebně vyžádá další listy (strany 7–8).
- Žák si všechny odevzdávané stránky podepíše.
- Žák odevzdá všechny stránky formuláře (koncept, poznámky, čistopis, nepopsané stránky) zadavateli po vypršení času na vypracování písemné práce.
- Žák s PUP, který má v posudku pedagogicko-psychologické poradny explicitně uveden zápis na PC, zaznamená text v textovém editoru (jiný způsob záznamu vytvářeného textu mají uveden v „Doporučení k přiznání uzpůsobení podmínek pro konání maturitní zkoušky“ vydané školským poradenským zařízením). Zadavatel v učebně se žáky s PUP s vypracováním záznamu na PC zkontroluje uložení záznamu, převezme PC určené k záznamu a spolu s určeným pracovníkem IT vytiskne záznam. Tento vytištěný záznam žák podepíše.
- Zadavatel do protokolu o průběhu zkoušky zapíše počet stránek čistopisu, konceptu a další údaje dané organizací a průběhem zkoušky.
- Zadavatel předá písemné práce žáků a protokol o průběhu zkoušky v učebně řediteli školy, nebo jinému předem určenému pracovníkovi.
- Ředitel školy, nebo jiný určený pracovník odevzdá písemné práce zkoušejícímu pedagogovi.
- Vyhodnocené práce předá zkoušející pedagog třídnímu učiteli maturitní třídy k založení do dokumentace maturitní zkoušky, součástí dokumentace je i protokol o průběhu zkoušky v učebně.

Zpracoval/a: Mgr. Pavel Reichart v. r.

Schválila: Mgr. Dagmar Růckerová v. r., ředitelka školy



## 64-41-L/51 PODNIKÁNÍ (denní forma vzdělávání) školní rok 2025/2026

### MATURITNÍ ZKOUŠKA Z CIZÍHO JAZYKA

#### Společná část maturitní zkoušky

##### Didaktický test

- Vytváří, zadává a vyhodnocuje Centrum.

#### Profilová část maturitní zkoušky

##### Písemná práce

- Obsah, témata a hodnocení jsou v pravomoci školy (před zahájením zkoušky jsou žáci seznámeni s kritérii zkoušky).
- Ředitel školy stanoví jedno zadání.
- Zadání písemné práce obsahuje název zadání, způsob zpracování zadání, popřípadě výchozí text k zadání, součástí výchozího textu k zadání může být i obrázek, graf.
- Jedna písemná práce je vytvoření souvislého textu nebo textů v rozsahu minimálně 200 slov.
- Časová dotace je 75 minut.
- Žák může využít překladový slovník.
- Uzpůsobení zadání písemných prací pro žáky s PUP (přiznané uzpůsobení podmínek) pro konání maturitní zkoušky se přiměřeně uplatní jako ve společné části maturitní zkoušky (úprava prostředí, navýšení časového limitu konání zkoušky, úprava zkušební dokumentace, použití kompenzačních pomůcek, odlišné hodnocení výsledků zkoušky, asistence a tlumočení při konání zkoušky).

##### Ústní zkouška před maturitní komisí

- Ředitel školy stanoví 20 témat.
- Žák losuje jedno z 20 témat.
- Ke každému tématu je vytvořen pracovní list, s nímž žák během zkoušky pracuje.
- Ústní zkouška se uskutečňuje formou řízeného rozhovoru s využitím pracovního listu obsahujícího 1 nebo více zadání ke konkrétnímu tématu.
- Součástí pracovního listu i zadání jsou prvky ověřující znalost odborné terminologie vztahující se ke vzdělávací oblasti odborného vzdělávání – podnikání (pracovní list je monotematický, doplňuje ho odborné téma, které nemusí navazovat na vylosované téma).
- V jednom dni nelze 2x losovat stejné téma.



- **Struktura ústní zkoušky**
  - Otázky zkoušejícího k danému tématu.
  - Popis a porovnání dvojice obrázků k danému tématu.
  - Ověření znalostí odborné terminologie vztahující se ke vzdělávací oblasti odborného vzdělávání.
  - Samostatný projev žáka na dané téma.
- **Časová dotace ústní zkoušky**
  - 15 minut příprava
  - 15 minut zkoušení
  - 5 minut hodnocení

Ředitelka školy neumožňuje nahrazení profilové části maturitní zkoušky standardizovanou zkouškou.

Zpracoval/a: Mgr. Adéla Kubátová v. r.

Mgr. Aleš Stříbrský v. r.

Schválila: Mgr. Dagmar Růckerová v. r., ředitelka školy



## MATURITNÍ ZKOUŠKA Z CIZÍHO JAZYKA

- **Způsob záznamu vytvářeného textu pro konání písemné práce podle § 14 c) vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů.**

V souladu s ustanovením § 19 vyhlášky č. 177/2009 Sb. stanovuje ředitel školy pro vytvářený text písemné práce z anglického jazyka a německého jazyka, tento způsob záznamu:

- Žák zapíše text písemné práce čitelně rukou do papírového formuláře, který obdrží od zadavatele v učebně.
- Žák nesmí použít jiný než školou orazítkovaný formulář. Tento formulář může použít k poznámkám, k vytvoření konceptu a píše na něj definitivní text.
- Stránky formuláře, které žák obdrží, budou očíslovány. Žák obdrží celkem 2 listy (stránky s čísly 1–2). V případě potřeby si od zadavatele v učebně vyžádá další listy (strany 3–4, popř. 5–6).
- Žák si všechny odevzdávané stránky podepíše.
- Žák odevzdá všechny stránky formuláře (koncept, poznámky, čistopis, nepopsané stránky) zadavateli po vypršení času na vypracování písemné práce.
- Žák s přiznaným uzpůsobením podmínek (PUP), který má v posudku pedagogicko-psychologické poradny explicitně uveden zápis na PC, zaznamená text v textovém editoru (jiný způsob záznamu vytvářeného textu mají uveden v „Doporučení k přiznání uzpůsobení podmínek pro konání maturitní zkoušky“ vydané školským poradenským zařízením). Zadavatel v učebně se žáky s PUP s vypracováním záznamu na PC zkontroluje uložení záznamu, převezme PC určené k záznamu a spolu s určeným pracovníkem IT vytiskne záznam. Tento vytištěný záznam žák podepíše.
- Zadavatel do protokolu o průběhu zkoušky zapíše počet stránek čistopisu, konceptu a další údaje dané organizací a průběhem zkoušky.
- Zadavatel předá písemné práce žáků a protokol o průběhu zkoušky v učebně řediteli školy, nebo jinému předem určenému pracovníkovi.
- Ředitel školy, nebo jiný určený pracovník odevzdá písemné práce zkoušejícímu pedagogovi.
- Vyhodnocené práce předá zkoušející pedagog třídnímu učiteli maturitní třídy k založení do dokumentace maturitní zkoušky, součástí dokumentace je i protokol o průběhu zkoušky v učebně.

Zpracoval/a: Mgr. Adéla Kubátová v. r.

Mgr. Aleš Stříbrský v. r.

Schválila: Mgr. Dagmar Růckerová v. r., ředitelka školy

