

POKYN K PROFILOVÉ ČÁSTI MATURITNÍ ZKOUŠKY pro školní rok 2024/2025

V souladu s vyhláškou 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., vyhlášky č. 311/2016 Sb., vyhlášky č. 243/2017 Sb. a, vyhlášky č. 232/2018 Sb. a vyhlášky č. 405/2020 Sb.

stanovují pro obor vzdělání

63-41-M/02 Obchodní akademie, studium denní, délka studia 4 roky
tuto nabídku zkoušek

1. profilová část maturitní zkoušky: povinné zkoušky

Český jazyk a literatura	písemná práce, ústní zkouška
Anglický/Německý jazyk (zvolený ve společné části MZ)	písemná práce, ústní zkouška
Ekonomika, dopravní logistika a turismus	ústní zkouška
Účetnictví	praktická zkouška

1.1 Český jazyk a literatura (ČJL)

- 1.1.1 **Písemná práce** představuje vytvoření souvislého textu odpovídajícího slohové práci, jehož minimální rozsah je **250 slov v časovém limitu 110 minut** včetně času na volbu zadání. Ředitelka školy stanoví **4 zadání**, ze kterých si žák zvolí 1 zadání. Zadání písemné práce obsahuje název zadání, způsob zpracování zadání a popřípadě výchozí text k zadání. Součástí výchozího textu k zadání může být i obrázek, graf. Při konání písemné práce má žák možnost použít Pravidla českého pravopisu.
- 1.1.2 **Způsob záznamu vytvářeného textu** – Pro konání písemné práce z českého jazyka a literatury stanovují rukopisný způsob záznamu vytvářeného textu.
- 1.1.3 **Ústní zkouška** se uskutečňuje formou řízeného rozhovoru s využitím pracovního listu obsahující 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. Z maturitního seznamu literárních děl a v souladu s kritérii žák připraví vlastní seznam 20 literárních děl a odevzdá jej učiteli ČJL do 31. března roku, v němž se maturitní zkouška koná. Bezprostředně před zahájením přípravy k ústní zkoušce si žák vylosuje číslo pracovního listu. Příprava k ústní zkoušce trvá 20 minut, ústní zkouška trvá 15 minut. V jednom dni nelze losovat dvakrát pracovní list ke stejnému literárnímu dílu.

1.3 Cizí jazyk

- 1.3.1 **Písemná práce** představuje vytvoření dvou souvislých textů: 1 text v min. rozsahu 60 slov, 1 text v min. rozsahu 140 slov v časovém limitu 90 minut. Zadáání písemné práce obsahuje název zadání, způsob zpracování zadání, popřípadě výchozí text k zadání. Součástí výchozího textu k zadání může být i obrázek, graf. Při konání písemné práce má žák možnost použít překladový slovník.
- 1.3.2 **Způsob záznamu vytvářeného textu** – Pro konání písemné práce z cizího jazyka stanovují rukopisný způsob záznamu vytvářeného textu.
- 1.3.3 **Ústní zkouška** se uskutečňuje formou řízeného rozhovoru s využitím pracovního listu obsahujícího 1 nebo více zadání ke konkrétnímu tématu. Součástí pracovního listu je i zadání ověřující znalost terminologie vztahující se ke vzdělávací oblasti odborného vzdělávání. Žák si losuje jedno téma. **Příprava k ústní zkoušce trvá 20 minut, ústní zkouška trvá 15 minut.** V jednom dni nelze losovat dvakrát stejné téma.

Zkoušku z cizího jazyka lze nahradit výsledkem standardizované zkoušky dokládající jazykové znalosti žáka na úrovni **B1** a vyšší podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky. **Písemnou žádost o nahrazení zkoušky podává žák ředitelce 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.

1.4 Ekonomika, dopravní logistika a turismus

Ústní zkouška se uskutečňuje formou řízeného rozhovoru. Žák si losuje jedno téma. **Příprava k ústní zkoušce trvá 15 minut, ústní zkouška trvá 15 minut.** V jednom dni nelze losovat dvakrát stejné téma.

1.5 Účetnictví

Praktická zkouška se skládá ze dvou částí: z Účetnictví a Písemné a elektronické komunikace. Délka konání praktické zkoušky činí **300 minut**.

Zveřejněná témata všech maturitních předmětů jsou platná pro jarní a podzimní zkušební období.

2 Profilová část maturitní zkoušky: nepovinné zkoušky

2.1 Informační technologie

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy vyhlásilo v souladu s ustanovením § 171 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, pokusné ověřování zaměřené na možnost uznávání mezinárodních certifikačních standardů ICT v rámci profilové části maturitní zkoušky z oblasti vzdělávání „Informatické vzdělávání (RVP Obchodní akademie).

Ředitelka školy stanovila, že za podmínek stanovených vyhlášením pokusného ověřování a § 14 až 19 vyhlášky č. 177/2009 Sb. lze v souladu s RVP OA a školním vzdělávacím programem oboru vzdělávání 63-41-M/02 Obchodní akademie **část ústní zkoušky profilové části maturitní zkoušky z předmětu „Informační technologie“** nebo **celou ústní zkoušku z předmětu „Informační technologie“** (oblast vzdělávání „Informatické vzdělávání“ dle RVP OA) nahradit výsledkem úspěšně vykonané

standardizované zkoušky z této oblasti vzdělávání doložené mezinárodně uznávaným certifikátem/certifikáty systému ECDL/ICDL.

Podmínky hodnocení a uznávání certifikátů v rámci profilové části maturitní zkoušky jsou ředitelkou školy stanoveny následovně:

- a) Certifikát může uplatnit pouze žák maturitního ročníku. Žákem uplatněný certifikát musí být platný v době konání maturitní zkoušky.
- b) Žák může uplatnit i certifikát, který získal v období před zahájením posledního ročníku vzdělávání.
- c) Pro jarní zkušební období ve školním roce 2024/2025 podává žák maturitního ročníku ředitelce školy písemnou žádost o uznání certifikátu jako součásti zkoušky spolu s příslušným certifikátem (nebo certifikáty), a to ve stejnopise vydaném certifikační autoritou nebo v úředně ověřené kopii originálu, nejpozději do pondělí 31. března 2025.
- d) Průběh zkoušky a její hodnocení
 - Každý jednotlivý z uznaných certifikátů se stává součástí celkového hodnocení z ústní zkoušky Informační technologie profilové části maturitní zkoušky. Maturitní okruhy pokryté uznaným certifikátem jsou před maturitní zkouškou vyjmuty ze seznamu zkušebních okruhů. Některé z certifikátů pokrývají jeden, jiné dva maturitní okruhy.
 - Výsledná známka se vypočítá podle následujícího vzorce jako vážený průměr ze známky z ústní zkoušky a z jednotlivých uznaných certifikátů, přičemž se každý certifikát počítá coby hodnocený stupněm „výborný“. Váha každého ECDL certifikátu odpovídá počtu okruhů, které při maturitní zkoušce nahrazuje. Váha známky z ústní zkoušky odpovídá počtu okruhů zbývajících po odečtení všech okruhů, které jsou nahrazeny ECDL certifikáty. Výsledná známka bude zaokrouhlena matematicky – v případě výsledku končícího na 0,5 bude známka zaokrouhlena směrem dolů.

$$\frac{(1 * \text{počet okruhů pokrytých certifikáty}) + (\text{známka z ústní zkoušky} * \text{počet zbývajících okruhů})}{\text{celkový počet maturitních okruhů}}$$

*Př. Při počtu maturitních okruhů 20 žák doložil celkem 5 certifikátů – 3 pokrývaly každý jeden maturitní okruh, 2 pokrývaly každý dva maturitní okruhy. Z ústní zkoušky byl žák hodnocen stupněm „dobrý“ (losoval z 13 maturitních okruhů). Výpočet výsledné známky: $(1*7 + 3*13) / 20 = 2,3$ – žák bude z maturitní zkoušky hodnocen stupněm „chvalitebný“.*

- Zkouška, která je nahrazena všemi požadovanými certifikáty, je hodnocena stupněm „výborný“.
- e) Vysvědčení o maturitní zkoušce žáků, kteří budou konat maturitní zkoušku podle tohoto pokusného ověřování, bude obsahovat na rubové straně tuto doložku: „Maturitní zkouška byla vykonána v souladu s Vyhlášením pokusného ověřování zaměřeného na uznávání mezinárodních certifikačních standardů ICT v rámci profilové části maturitní zkoušky, č. j.: MSMT-32270/2020-1 ze dne 11. září 2020, vyhlášeného v souladu s ustanovením § 171 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.“
- f) Mezi uznatelné certifikační standardy ICT (zkoušky) náleží následující moduly systému ECDL/ICDL.
- Základní moduly:
 - M2 Základy práce s počítačem a správa souborů
 - M3 Zpracování textu
 - M4 Práce s tabulkami
 - M14 Spolupráce a výměna informací na internetu
 - M346 Práce s webovými aplikacemi
 - Standardní a pokročilé moduly:
 - M6 Prezentace

Přehled témat a způsob nahrazení certifikátem ICDL

Č.	Otázka	Modul ICDL
1	Základní termíny v informatice - SW, HW, program, data, aplikace, licence	M2
2	Obecný popis HW počítače - Mainboard, porty, sloty, vstupní a výstupní zařízení, procesor, operační paměť	M2
3	Soubory, složky, zástupci a práce s nimi - Vlastnosti, kopírování, přesun, přejmenování, změna atributů, vyhledávání souborů a složek	M2
4	Operační systémy - Základní OS, nouzový režim OS, ovladače, instalace a odinstalace aplikací, správa aplikací	M2
5	Bezpečnost a prostředí - Zabezpečení dat a zařízení - Škodlivý SW - Zdraví a životní prostředí při práci na PC	M2
6	Pracovní plocha, ikony a nastavení - Pracovní plocha a ikony - Práce s okny - Nástroje a nastavení	M2

7	Textový editor <ul style="list-style-type: none"> - Práce s dokumenty (spuštění a ukončení aplikace, tvorba nového textového dokumentu) - Zlepšení efektivity práce – měřítko, zobrazení, panely nástrojů, klávesové zkratky 	M3
8	Textový editor <ul style="list-style-type: none"> - Základní popis programu, typografická pravidla při psaní a formátování textu - Formát stránky - Styly 	M3
9	Textový editor <ul style="list-style-type: none"> - Objekty – vytváření tabulek, formátování, - Grafické objekty 	M3
10	Textový editor <ul style="list-style-type: none"> - Hromadná korespondence - Příprava tiskových výstupů - Zpracování textu s pomocí nástrojů využívající technologie AI 	M3
11	Tabulkový procesor <ul style="list-style-type: none"> - Použití tabulkového procesoru (Práce s tabulkami, Zlepšení efektivity práce) - Buňky (vkládání a výběr, úpravy, řazení, kopírování a přesouvání) - Správa tabulek 	M4
12	Tabulkový procesor <ul style="list-style-type: none"> - Vzorce a funkce (rozdělení, využití) - Formátování buněk (čísla, datum, vlastní formát, obsah buněk, zarovnání a ohraničení) 	M4
13	Tabulkový procesor <ul style="list-style-type: none"> - Grafy (vytváření, změna typu grafu, přesouvání, změna) - Úprava grafů (přidávání položek, změna barev, pozadí, sloupců, pruhů) - Příprava tiskových výstupů (nastavení, revize a tisk) 	M4
14	Prezentační program <ul style="list-style-type: none"> - Použití aplikace pro prezentaci (práce s prezentacemi, zlepšení efektivity práce) - Příprava prezentace (zobrazení, snímky, předloha) - Text v prezentaci (manipulace s textem formátování) 	M6
15	Prezentační program <ul style="list-style-type: none"> - Tabulky v prezentacích - Grafy (využití grafů, organizační diagramy) - Grafické objekty (vkládání a manipulace s nimi, kreslení) 	M6
16	Prezentační program <ul style="list-style-type: none"> - Příprava výstupů (požití a odebrání předdefinovaných efektů, přidání poznámky, skrývání snímků, text v zápatí snímku a v celé prezentaci) - Revize - Výstupy pro tisk - Využití AI nástrojů pro prezentace 	M6

17	Základní práce s aplikacemi - Kancelářské aplikace - Textový editor (základní činnosti, formátování, tabulky a grafické objekty, tiskový výstupy a jejich příprava)	M346
18	Základní práce s aplikacemi - Kancelářské aplikace - Tabulkový procesor (základní činnosti, formátování, práce s listy, vzorce, grafy, tiskové výstupy a jejich příprava)	M346
19	Spolupráce a výměna informací na internetu - Principy spolupráce na internetu (základní pojmy, sdílení prostředků (cloud computing) - Příprava spolupráce na internetu (běžné možnosti nastavení, nastavení)	M14
20	Spolupráce a výměna informací na internetu - Užívání nástrojů pro spolupráci na internetu (webové úložiště a aplikace, webové kalendáře, sociální média) - Mobilní spolupráce (základní pojmy, používání mobilních zařízení, mobilní aplikace, synchronizace)	M14

Kaplice 1. 9. 2024

PhDr. Zdeňka Lovčí
ředitelka školy