

ŠVP Obchodní akademie č.j. SOŠ_ŠVP_OA/2024 Dodatek č. 2	
Č.j.: ŠVP_SOŠ_OA/2024/D2	Účinnost od: 1. 9. 2026
Vypracoval/a:	Ing. Jana Valíčková
Schválil/a:	PhDr. Zdeňka Lovčí, ředitelka školy
Projednala	Školská rada
Dodatek nabývá účinnosti dne:	1.9. 2026
Změny ve ŠVP jsou prováděny písemně formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Tímto dodatkem se mění:

1. Učební osnova vyučovacího předmětu Písemná a elektronická komunikace.
2. Učební plán, a to rozdělením hodinové dotace volitelného předmětu po 1 hodině do třetího a čtvrtého ročníku a s tím související úprava učební osnovy volitelných předmětů.

1 Písemná a elektronická komunikace

Název školy:	SOŠ a SOU Kaplice
Název ŠVP:	Obchodní akademie
Název vyučovacího předmětu:	Písemná a elektronická komunikace
Celkový počet vyučovacích hodin za studium:	224
Platnost učebních osnov:	1. září 2026 počínaje 2. ročníkem

1.1 Obecné cíle

Cílem tohoto předmětu je získání takových vědomostí a dovedností, které povedou žáky k vytváření kultivovaných, jazykově správných ústních, písemných projevů (obchodní dopisy, administrativní výstupy, zpracování tabulek atd.), k jejich prezentování a obhajování, k získávání a zpracování informací pro profesní i praktický život.

1.1.1 Obsahové vymezení předmětu

Předmět Písemná a elektronická komunikace realizuje vzdělávací obsah vzdělávacího oboru Písemná a ústní komunikace a Písemná a ústní komunikace. V oblasti písemné komunikace se zaměříme hlavně na základy zpracování obchodních (firemních) písemností. Nezbytná je zde propojení s předměty vzdělávání v oblasti informačních a komunikačních technologiích. Které jsou nezbytným základem tohoto předmětu. V oblasti ústní komunikace se zaměříme na základy ústního projevu, prezentační dovednosti a zvládání verbální a neverbální komunikace navenek. Předmět má provazbu na Vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích, což je zcela nezbytné, právě pro splnění cíle předmětu.

1.1.2 Časové vymezení předmětu

Předmět Písemná a elektronická komunikace se vyučuje v 1. až 3. ročníku.

ročník	OA1	OA2	OA3	OA4
hodinová dotace	3	2	2	0

1.1.3 Organizační vymezení předmětu

Výuka probíhá primárně v učebnách vybavených počítači a multimediální technikou, které se při vyučování pravidelně využívají. Základní výuka psaní na klávesnici je realizována prostřednictvím výukového programu (např. Mount Blue), je možné využívat on-line nástroje pro testování rychlosti a přesnosti (např. nedatluj.cz, atfonline.cz, psanihrave.cz, zav.cz, atd.), on-line digitální studijní materiály, jako jsou např. Rozhledy, ty mohou být využívány nejen pro zvyšování rychlosti a přesnosti, ale i jako základní zdroj příkladů pro obchodní písemnosti či zpracování tabulek dle ČSN 01 6910. Klíčovým zdrojem je využívání digitálních materiálů pro výuku a jejich zpracování prostřednictvím informačních technologií. Výstupy z předmětu je možné použít jako základní kámen pro přípravu žáků na složení státní zkoušky. Součástí předmětu jsou též cvičení zaměřená na rozvoj prezentačních dovedností, které jsou důležité pro využití na úrovni mezipředmětových vztahů.

1.1.4 Přínos k rozvoji klíčových a odborných kompetencí

Výuka směřuje k tomu, že žáci by měli:

Kompetence k učení	– mít pozitivní vztah k učení a vzdělávání; – ovládat různé techniky učení, vytvořit vhodný studijní režim a podmínky; – uplatňovat různé způsoby práce s textem (zvláště studijní a analytické čtení), efektivně vyhledávat a zpracovávat informace; být čtenářsky gramotný; – využívat ke svému učení různé informační zdroje, včetně svých zkušeností i zkušeností jiných lidí; – sledovat a hodnotit pokrok při dosahování cílů svého učení, přijímat hodnocení výsledků svého učení od jiných lidí; – znát možnosti svého dalšího vzdělávání, zejména v oboru a povolání.
---------------------------	---

Kompetence k řešení problému	– porozumět zadání úkolu nebo určit jádro problému, získat informace potřebné k řešení problému, navrhnout způsob řešení, popř. varianty řešení, a zdůvodnit jej, vyhodnotit a ověřit správnost zvoleného postupu a dosažené výsledky; – uplatňovat při řešení problémů různé metody myšlení (logické, matematické, empirické) a myšlenkové operace; – volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušenosti a vědomosti nabyté dříve.
Kompetence komunikativní	– vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat; – zpracovávat administrativní písemnosti, pracovní dokumenty i souvislé texty na běžná i odborná témata; – dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii; – zaznamenávat písemně podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí (přednášek, diskusí, porad apod.); – vyjadřovat se a vystupovat v souladu se zásadami kultury projevu a chování; – dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro komunikaci v cizojazyčném prostředí nejméně v jednom cizím jazyce; – dosáhnout jazykové způsobilosti potřebné pro pracovní uplatnění podle potřeb a charakteru příslušné odborné kvalifikace (např. porozumět běžné odborné terminologii a pracovním pokynům v písemné i ústní formě); – formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně.
Kompetence sociální a personální	– posuzovat reálně své fyzické a duševní možnosti, odhadovat důsledky svého jednání a chování v různých situacích; – stanovovat si cíle a priority podle svých osobních schopností, zájmové a pracovní orientace a životních podmínek; – reagovat adekvátně na hodnocení svého vystupování a způsobu jednání ze strany jiných lidí, přijímat radu i kritiku; – přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly; – podněcovat práci týmu vlastními návrhy na zlepšení práce a řešení úkolů, nezaujatě zvažovat návrhy druhých; – přispívat k vytváření vstřícných mezilidských vztahů a k předcházení osobním konfliktům, nepodléhat předsudkům a stereotypům v přístupu k druhým.
Kompetence občanské a kulturní povědomí	– jednat odpovědně, samostatně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i ve veřejném zájmu;
Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám	– mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti, a tedy i vzdělávání; uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraveni přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám; – mít přehled o možnostech uplatnění na trhu práce v daném oboru; cílevědomě a zodpovědně rozhodovat o své budoucí profesní a vzdělávací dráze; – získávat a vyhodnocovat informace o pracovních i vzdělávacích příležitostech, využívat poradenské a zprostředkovatelské služby jak z oblasti světa práce, tak vzdělávání; – vhodně komunikovat s potenciálními zaměstnavateli, prezentovat svůj odborný potenciál a své profesní cíle; – Mít reálnou představu o pracovních, platových a jiných podmínkách v oboru a o požadavcích zaměstnavatelů na pracovníky a srovnávat je se svými představami a předpoklady.
Matematické kompetence	Neintegrováno
Digitální kompetence	– ovládat potřebnou sadu digitálních zařízení, aplikací a služeb, včetně nástrojů z oblasti umělé inteligence, využívat je ve školním a pracovním prostředí i při zapojení do veřejného života; digitální technologie a způsob jejich použití nastavuje a mění podle toho, jak se vyvíjejí dostupné možnosti a jak se mění jeho vlastní potřeby nebo pracovní prostředí a nástroje;

	– vytvářet, vylepšovat a propojovat digitální obsah v různých formátech; vyjadřovat se za pomoci digitálních prostředků; – získávat, posuzovat, spravovat, sdílet a sdělovat data, informace a digitální obsah v různých formátech v osobní či profesní komunitě; k tomu volit efektivní postupy, strategie a způsoby, které odpovídají konkrétní situaci a účelu; – vyrovnávat se s proměnlivostí digitálních technologií a posuzovat, jak vývoj technologií ovlivňuje společnost, osobní a pracovní život jedince a životní prostředí, zvažovat rizika a přínosy.
Odborné kompetence	
Dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci	– osvojit si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeji apod.), rozpoznat možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a být schopni zajistit odstranění závad a možných rizik; – znát systém péče o zdraví pracujících (včetně preventivní péče, uměli uplatňovat nároky na ochranu zdraví v souvislosti s prací, nároky vzniklé úrazem nebo poškozením zdraví v souvislosti s vykonáváním práce).
Usilovat o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb	– chápat kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména organizace; – dodržovat stanovené normy (standardy) a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti; – dbát na zabezpečování parametrů (standardů) kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovat požadavky klienta (zákazníka, občana).
Jednat ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje	– znát význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení; – nakládat s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí.
Aplikovat poznatky z oblasti práva v podnikatelské činnosti	Neintegrováno
Provádět činnosti související se zajištěním hlavní činnosti, zejména zajištění oběžného majetku, dlouhodobého majetku a zaměstnanců, tzn. aby absolventi:	– vyhotovovat typické písemnosti v normalizované úpravě; – uplatnit poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu i prodeji; – komunikovat se zahraničními partnery ústně a písemně nejméně v jednom cizím jazyce; – vhodným způsobem reprezentovat firmu a spoluvytvářet image firmy na veřejnosti.
Efektivně hospodařit s finančními prostředky	Neintegrováno

1.1.5 Přínos k rozvoji průřezových témat

Název průřezového tématu (PT)	Téma a popis způsobu realizace
Člověk v demokratické společnosti	V daném předmětu se zaměříme při realizaci průřezového tématu na: - komunikace, vyjednávání, řešení konfliktů - schopnost odolávat myšlenkové manipulaci - dovednost jednat s lidmi, diskutovat o citlivých nebo kontroverzních otázkách, hledat kompromisní řešení - morálka, svoboda, odpovědnost, tolerance, solidarita
Člověk a životní prostředí	Neintegrováno
Člověk a svět práce	V dané předmětu se zaměříme při realizaci průřezového tématu na: - motivaci k celoživotnímu učení pro udržení konkurenceschopnosti na trhu práce a pro aktivní osobní i profesní rozvoj - vyhledávání relevantních informačních zdrojů a kriticky posuzovat informace o profesních příležitostech a možnostech dalšího vzdělávání - zvýšení efektivní schopnosti sebe prezentace při jednání s potenciálním zaměstnavatelem - individuální příprava na pracovní trh
Člověk a digitální svět	V daném předmětu se zaměříme při realizaci průřezového tématu na: - využití digitálních technologií k tvorbě materiálů - zpracování prezentací a projektů, získávání informací - výhody a nevýhody aplikací a on-line aktivit

1.1.6 Strategie výuky

V hodinách využíváme různé metody a formy výuky závislé na charakteru učiva, klíčových a odborných kompetencí a na složení třídy. Zároveň vedeme žáky výběrem vhodných metod k odpovědnosti za své učení. Klademe důraz především na kritické myšlení, na kooperativní formy výuky a interaktivní vyučování. Nejprve se zaměříme na bezproblémové zvládnutí desetiprstové techniky psaní na klávesnici. Díky využití výukového programu budou žáci procvičovat na příkladech a cvičeních. Využití výukového programu je možné i v domácím prostředí žáků, což je velmi žádoucí pro upevnění znalostí a dovedností. Ověřování znalostí dále bude probíhat formou klasifikací vedených výukovým programem. Metody aktivační a motivační: brainstorming, myšlenková mapa, simulační hra, diskuse, skupinová práce, soutěže apod. Metody informativní: výklad, přednáška, vyprávění, demonstrace apod. Metody fixační, opakovací, aplikační.

1.1.7 Hodnocení výsledků žáků

Součástí hodnocení žáka jsou nejen jeho vědomosti, ale hodnotíme i jeho klíčové a odborné kompetence, jako např. schopnost komunikace a kooperace, týmové práce, zodpovědnost k plnění úkolů, způsob vyjadřování a prezentace. Dbáme na soustavné hodnocení práce v hodinách a zároveň na realistické sebehodnocení žáků. Hodnotíme písemný i ústní projev žáka. Pravidelně zařazujeme ústní a písemné zkoušení a hodnocení samostatných prací. Používáme jak sumativní, tak i formativní a relativní hodnocení.

1.1.8 Rozpis učiva a výsledků vzdělávání

Písemná a elektronická komunikace**Ročník 1.**

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
Žák: - připraví si své pracoviště v souladu s ergonomickými zásadami a ochranou zdraví - rychle a přesně ovládá klávesnici PC hmatovou metodou při využití výukového programu - na konci školního roku píše min. 120 úhozů za 1 minutu - aplikuje pravidla normalizované úpravy dokumentů - zpracuje text s využitím zvýraznění a základního formátování - správně zapíše adresy fyzických i právnických, občanů - vytváří normalizované tabulky v tabulkovém procesoru - uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace - jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování - využívá znalostí sociálního jednání	Základní psaní na klávesnici ve výukovém programu - Hmatová metoda, držení těla, rukou, prstoklad, - podmínky racionálního ovládání klávesnice, - seznámení s programem na psaní všemi deseti, - nácvik psaní na střední, horní a dolní řadě, - nácvik psaní malých a velkých písmen, - nácvik psaní diakritických a interpunkčních znamének, - nácvik a psaní číslic a značek, - školní kolo soutěže ve psaní na klávesnici. Normalizovaná úprava písemností - Předmět normy pro úpravu dokumentů, zpracovaných textovými procesory (ČSN 01 6910), - interpunkční znaménka, spojovník a pomlčka, závorky, uvozovky, lomítko, odsuvník, zkratky, značky a znaky, číselné údaje, kalendářní data, časové údaje, telefonní čísla, vyznačování a členění textu, - poštovní adresy dle ČSN 01 6910, - předtisk obchodních dopisů, části dopisu, - tabulky dle ČSN 01 6910 – náležitosti, rozdělení. Prezentace a prezentační dovednosti - Základy verbální a neverbální komunikace, - zásady společenského chování, - komunikace ve škole a běžných životních situacích, - jednoduché vystoupení před skupinou, - práce s trémou, - tón hlasu, modulace, - řeč těla, mimika, gesta, oční kontakt - hodnocení ústního projevu, - poskytování a přijímání zpětné vazby.	Člověk a digitální svět - využití výukového programu Mount Blue při nácviku psaní všemi deseti (Integrováno do výuky) Člověk v demokratické společnosti - zaměření se na vyjednávání, nácvik vyjednávacích technik, komunikace (verbální a neverbální) a řešení konfliktů souvisejících s pracovním využitím (Integrováno do výuky)

Písemná a elektronická komunikace**Ročník 2.**

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
Žák: - zpracuje text s využitím digitálních technologií - zpracuje text s využitím zvýraznění a formátování - rozlišuje obchodní písemnosti dle jejich druhu - rozlišuje písemnosti dle způsobu použití - založí a vede dokumentaci svých písemných prací, uspořádá své práce v elektronické podobě a manipuluje s elektronickými dokumenty - zpracovává písemnosti a tabulky a upravuje je podle normy - v tabulkovém procesoru vytváří samostatně normalizované tabulky dle zadání - žák rychle a přesně ovládá klávesnici PC hmatovou metodou - na konci školního roku píše min. 160 úhozů za 1 minutu - vytváří normalizované tabulky v tabulkovém procesoru - na konci školního roku píše min. 200 úhozů za 1 minutu, chce-li konat Státní zkoušky ze psaní na klávesnici	Zpracování písemností a manipulace s nimi - Pravidla doporučené normalizované úpravy písemností a adres dle ČSN 01 6910 - Nabídka - Poptávka - Objednávka - Reklamace - Urgence - Upomínka - Faktura, dodací list - Dopisy občanů organizacím - Žádost, stížnost, odvolání - pravidla stylizace a struktura dopisu (v návaznosti na druh písemnosti) - tvorba tabulek dle ČSN 01 6910 Zvyšování přesnosti a rychlosti v oblasti psaní všemi deseti - nácvik různými metodami – opis dle předlohy a v programu, psaní diktátu - školní kolo soutěže ve psaní na klávesnici Příprava ke státní zkoušce, základní úroveň - nácvik opisů, rychlost, přesnost - nácvik obchodních dopisů dle ČSN 01 6910 - nácvik tabulek dle ČSN 01 6910 - modelové úlohy - cvičné státní zkoušky	<i>Člověk a digitální svět – využití digitálních nástrojů pro zpracování obchodních písemností, využití textových a tabulkových procesorů pro zpracování tabulek (Integrováno do výuky)</i>

Písemná a elektronická komunikace

Ročník 3.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
Žák: - sepíše pracovně právní dokumenty (dohodu, výpověď, žádost o místo) - jedná podle zásad společenského chování a profesního vystupování - využívá znalostí sociálního jednání - vytváří strukturovanou prezentaci s jasným cílem - aplikuje techniky verbální komunikace - uplatňuje prostředky verbální a neverbální komunikace - demonstruje techniky neverbální komunikace - analyzuje potřeby publika a přizpůsobuje prezentaci - hodnotí efektivitu své prezentace a provádí úpravy - používá vizuální pomůcky k podpoře prezentace - využívá verbální a neverbální komunikaci jako efektivní nástroj prezentace - pracuje s prostředky informačních a komunikačních technologií při zpracování informací - využívá digitální technologie při administrativní činnosti - pracuje s elektronickými dokumenty a formuláři - orientuje se v možnostech elektronické komunikace s institucemi - zpracovává jednoduché právní písemnosti - zpracovává jednoduché osobní písemnosti - pracuje s prostředky informačních a komunikačních technologií při zpracování informací - využívá digitální technologie při administrativních činnostech - pracuje s elektronickými dokumenty a formuláři	Základní pracovně-právní písemnosti - pracovní smlouva a dohody v pracovně-právní oblasti, - skončení pracovního poměru, - žádost o místo (životopis, motivační dopis). Profesní komunikace a prezentace - příprava na pracovní pohovor, - verbální a neverbální komunikace při pracovním pohovoru, - profesní vystupování a společenské chování, - komunikace na pracovišti, - prezentace vlastní osoby a výsledků své práce. Elektronická komunikace a digitální administrativa - pravidla elektronické komunikace, - e-mailová etiketa, - tvorba profesních e-mailů, - datové schránky a jejich využití, - elektronické formuláře, komunikace s institucemi, - elektronická identifikace, - elektronický podpis a jeho využití, - moderní digitální nástroje pro administrativní činnost. Standardizovaná úprava písemností - jednoduché právní písemnosti – dlužní úpis, plná moc, čestné prohlášení - osobní písemnosti – gratulace, kondolence, pozvánka, potvrzení ne/účasti Spisová služba a archivnictví - základní pojmy spisové služby - evidence dokumentů - ukládání dokumentů - archivace dokumentů - skartační řízení	<i>Člověk a svět práce</i> - jednotlivé druhy písemností jsou zpracovávány na základě životních událostí (pracovní x osobní). Jsou navázány na konkrétní příklady z praxe. (Integrováno do výuky) <i>Člověk v demokratické společnosti</i> - dovednost jednat s lidmi, diskutovat o citlivých nebo kontroverzních otázkách, hledat kompromisní řešení. - zpracování prezentací a krátkých seminárních prací na jednotlivé aspekty psychologie trhu a práce - zaměření na rozdílnosti prezentování u různého publika (např. v profesní oblasti, a tím přizpůsobit i jazykovou, technickou úroveň, využití různých nástrojů pro zaujetí publika) (Integrováno do výuky) <i>Člověk a digitální svět</i> - využití nástrojů pro zpracování prezentací (PowerPoint, Canva, Prezi, využití nástrojů AI, a jiné) (Integrováno do výuky)

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
- rychle a přesně ovládá klávesnici PC hmatovou metodou a stále tuto rychlost a přesnost udržuje - na konci školního roku píše min. 180 úhozů za 1 minutu	Udržování přesnosti a rychlosti v oblasti psaní všemi deseti - využití různých metod – opis dle předlohy a v programu, psaní diktátu - školní kolo soutěže ve psaní na klávesnici	

2 Učební plán

Název ŠVP:	Obchodní akademie
Kód a název oboru vzdělání:	63-41-M/02 Obchodní akademie
Délka a forma vzdělávání:	čtyřleté denní
Stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou
Platnost:	1. září 2026 počínaje 1.- 3. ročníkem

Vyučovací předmět	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník	Počet hodin
Český jazyk a literatura	4	4	4	4	16
1. cizí jazyk	3	3	3	3	12
2. cizí jazyk	3	3	3	3	12
Základy společenských věd	2	2	2	-	6
Právo	-	-	-	2	2
Základy přírodních věd	2	-	-	-	2
Ekologie	-	2	-	-	2
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Matematika	3	3	4	3	13
Informační technologie	2	2	2	2	8
Doprava a přeprava	2	2	-	-	4
Dopravní logistika	-	-	2	2	4
Dopravně-turistický zeměpis	2	-	-	-	2
Management a marketing	2	-	-	-	2
Turismus	-	2	-	-	2
Účetnictví	-	4	3	4	11
Bankovníctví	-	-	2	-	2
Písemná a elektronická komunikace	3	2	2	-	7
Ekonomika	3	3	3	3	12
Ekonomická cvičení	-	-	-	2	2
Daně	-	-	-	2	2
Podnikavost	-	-	2	-	2
Povinně volitelný předmět	-	-	1	1	2
Celkový počet hodin	33	34	35	33	135
Odborná praxe		2 týdny	4 týdny		
Kurzy	Adaptační kurz Lyžařský kurz	Kulturně-historická exkurze v Praze	Vodácký kurz		

2.1 Povinně volitelné předměty

2.1.1 Matematický seminář

Matematický seminář.....Ročník 3.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
Žák: - používá pojem člen, koeficient, stupeň členu, stupeň mnohočlenu - provádí operace s mnohočleny, lomenými výrazy, výrazy obsahujícími mocniny a odmocniny - provádí umocnění dvojčlenu pomocí vzorců - rozkládá mnohočleny na součin - určí definiční obor výrazu - sestaví výraz na základě zadání - modeluje jednoduché reálné situace užitím výrazů zejména ve vztahu k danému oboru vzdělání - interpretuje výraz s proměnnými zejména ve vztahu k danému oboru vzdělávání - při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací	Číselné a algebraické výrazy - výrazy s proměnnými - mnohočleny a operace s nimi (sčítání, odčítání násobení reálným číslem, násobení, dělení, druhá mocnina) - úpravy výrazů s mnohočleny vytýkáním a pomocí vzorců - rozklady mnohočlenů - lomené výrazy a operace s nimi - výrazy s mocninami a odmocninami - definiční obor algebraického výrazu - slovní úlohy	Člověk a digitální svět využívání digitálních technologií k vlastnímu vzdělávání a osobnímu rozvoji- geogebra, excel, photomath Občan v demokratické společnosti Vytváření demokratického edukačního klimatu školy dobré přátelské vztahy mezi učiteli a žáky a mezi žáky navzájem Funkční používání strategie výuky (aktivizující metody ve výuce, kooperativní učení metody směřující k rozvoji matematické gramotnosti žáků)
- řeší lineární rovnice, nerovnice a jejich soustavy, včetně grafického znázornění - řeší kvadratické rovnice, nerovnice včetně grafického znázornění - řeší rovnice s neznámou ve jmenovateli - řeší rovnice v součinném a podílovém tvaru - vyjádří neznámou ze vzorce - užívá vztahy mezi kořeny a koeficienty kvadratické rovnice - užívá rovnic, nerovnic a jejich soustav k řešení reálných problémů, zejména ve vztahu k danému oboru vzdělání - při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací	Řešení rovnic a nerovnic - úpravy rovnic - lineární rovnice a nerovnice - rovnice a nerovnice s neznámou ve jmenovateli - rovnice v součinném a podílovém tvaru - kvadratická rovnice a nerovnice - vztahy mezi kořeny a koeficienty kvadratické rovnice - soustavy rovnic a nerovnic - vyjádření neznámé ze vzorce - slovní úlohy	
- rozlišuje jednotlivé druhy funkcí, sestrojí jejich grafy a určí jejich vlastnosti včetně monotonie a extrémů - pracuje s matematickým modelem reálných situací a výsledek vyhodnotí vzhledem k realitě - aplikuje v úlohách poznatky o funkcích při úpravách výrazů a rovnic - určí průsečíky grafu funkce s osami souřadnic - určí hodnoty proměnné pro dané funkční hodnoty - přiřadí předpis funkce ke grafu a naopak	Funkce a její průběh. - základní pojmy – pojem funkce, definiční obor a obor hodnot, způsoby zadání funkce a graf funkce - vlastnosti funkcí – funkce rostoucí, klesající, konstantní, maximum a minimum funkce - lineární funkce, její graf a vlastnosti, využití při řešení lineárních rovnic a nerovnic a jejich soustav - konstantní funkce - kvadratická funkce, její graf a vlastnosti, její užití při řešení kvadratických rovnic a nerovnic - lineárně lomená funkce, - exponenciální funkce - logaritmická funkce	

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
- sestrojí graf funkce dané předpisem pro zadané hodnoty - řeší reálné problémy s použitím uvedených funkcí zejména ve vztahu k danému oboru vzdělání - při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací;	– goniometrické funkce (sinus, kosinus, tangens, kotangens), jejich grafy a vlastnosti, znázornění hodnot na jednotkové kružnici – goniometrické rovnice – úprava výrazů obsahujících goniometrické funkce – goniometrické funkce v pravouhlém trojúhelníku – sinová a kosinová věta a jejich užití	
	Opakování a prověřování učiva, prověrky a písemné práce	

Matematický seminář.....Ročník 4.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
Žák: - užívá jednotky délky a obsahu, provádí převody jednotek délky a obsahu - popíše rovinné útvary, určí jejich obvod a obsah - při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací - určí povrch a objem tělesa včetně složeného tělesa s využitím funkčních vztahů a trigonometrie - využívá síť tělesa při výpočtu povrchu a objemu tělesa - aplikuje poznatky o tělesech v praktických úlohách, zejména ve vztahu k danému oboru vzdělání - užívá a převádí jednotky objemu - při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací -	Planimetrie - obvody a obsahy rovinných útvarů - Pythagorova a Euklidovy věty a jejich užití Stereometrie - tělesa a jejich síť, jejich charakteristiky, objemy a povrchy, aplikační úlohy - složená tělesa	Člověk a digitální svět využívání digitálních technologií k vlastnímu vzdělávání a osobnímu rozvoji- geogebra, excel, photomath Občan v demokratické společnosti Vytváření demokratického edukačního klimatu školy dobré přátelské vztahy mezi učiteli a žáky a mezi žáky navzájem Funkční používání strategie výuky (aktivizující metody ve výuce, kooperativní učení metody směřující k rozvoji matematické gramotnosti žáků
Žák: - určí vzdálenost dvou bodů a souřadnice středu úsečky; - užívá pojmy: vektor a jeho umístění, souřadnice bodu, vektoru a velikost vektoru; - provádí operace s vektory (součet vektorů, násobek vektoru reálným číslem, skalární součin vektorů); - užije grafickou interpretaci operací s vektory; - určí velikost úhlu dvou vektorů; - užije vlastnosti kolmých a kolineárních vektorů; - určí parametrické vyjádření přímky, obecnou rovnici přímky a směrnicový tvar rovnice přímky v rovině; - určí polohové vztahy bodů a přímek v rovině a aplikuje je v úlohách; - určí metrické vlastnosti bodů a přímek v rovině a aplikuje je v úlohách; - při řešení úloh účelně využívá digitální technologie a zdroje informací;	Analytická geometrie - souřadnice bodu - souřadnice vektoru - střed úsečky - vzdálenost bodů - operace s vektory - přímka v rovině - polohové vztahy bodů a přímek v rovině - metrické vlastnosti bodů a přímek v rovině	
	Opakování a prověřování učiva, prověrky a písemné práce	

2.1.2 Seminář z anglického jazyka

Seminář z anglického jazyka

Ročník 3.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
Žák: - při čtení efektivně využívá odkazovací slova organizaci textu k porozumění - identifikuje názory a postoje jednotlivých mluvčích - efektivně využívá dovednosti a strategie při poslechu - zformuje svůj názor a vysvětlí jej - reaguje adekvátně v běžných předvídatelných situacích - navrhuje, vyjednává a snaží se dosáhnout svého cíle - napíše vlastní vyprávění - písemně formuje své názory na běžná témata - v dostupných digitálních zdrojích vyhledá odborné informace a vypíše z nich poznámky - zapojí se do rozhovoru na jemu známé odborné téma - porozumí se v obvyklých situacích, které mohou nastat při cestě do zahraničí - používá běžné fráze a slovní zásobu bez většího váhání	Gramatika: Vyjádření budoucnosti Restriktivní a nerestriktivní vztažné věty Témata a slovní zásoba: Jídlo a smysly Triky potravinářského průmyslu Překonávání překážek Psychické zdraví Cestování a dovolená Popis místa Komunikační situace a typy textů: Receptivně: Články Populárně naučné texty Produktivně: Blog o místě, kde žijí Další dovednosti: Kulturní uvědomění	Občan v demokratické společnosti <i>Společnost</i> – <i>jednotlivec</i> a <i>společenské skupiny,</i> <i>kultura, náboženství</i> (uvědomění si vlastních kulturních tradic a vyjádření respektu k odlišnostem – integrováno do výuky)

Seminář z anglického jazyka

Ročník 4.

Výsledky vzdělávání a kompetence	Učivo	Průřezová témata
Žák: - využívá různé strategie k rozpoznání významu neznámých slov - při porozumění i produkci využívá efektivně kolokací - přednese krátkou připravenou prezentaci týkající se svého oboru a reaguje na jednoduché dotazy publika - používá různé způsoby vyjádření jedné myšlenky, opíše význam neznámého slova - sestaví formální dopis či jiný útvar administrativního stylu - na požádání přeformuluje své sdělení, aby bylo posluchači lépe srozumitelné - používá základní odbornou slovní zásobu - prokazuje znalosti reálií anglicky mluvících zemí týkající se daného oboru	Gramatika: Souslednost časů Nepřímé otázky Třetí podmínka Témata a slovní zásoba: Nakupování Reklama Psychologie reklamy Rozhodování se před nákupem Peníze a finanční hospodaření Komunikační situace a typy textů: Receptivně: Blogy Podcasty Produktivně: Úvaha o hospodaření s penězi Další dovednosti: Tvorba plánu hospodaření Tvorba úspěšné reklamní kampaně	Občan v demokratické společnosti <i>Společnost</i> – <i>jednotlivec</i> a <i>společenské skupiny,</i> <i>kultura, náboženství</i> (uvědomění si vlastních kulturních tradic a vyjádření respektu k odlišnostem – integrováno do výuky)

Kaplice 18. 6. 2026

.....
PhDr. Zdeňka Lovčí, ředitelka školy

.....
Školská rada