



## **Podmínky a způsob konání profilové maturitní zkoušky 2026 pro jarní a podzimní zkušební období obor Podnikání 64-41-L/51**

Maturitní zkoušku upravuje Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) č. 561/2004 Sb. v platném znění, vyhláška č. 177/2029 Sb. v platném znění o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, vyhláška č. 27/2016 Sb. v platném znění o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

Maturitní zkouška se skládá ze společné a profilové části. Žák úspěšně vykoná část maturitní zkoušky, pokud úspěšně vykoná všechny povinné zkoušky, ze kterých se tato část skládá. Žák získá střední vzdělání s maturitní zkouškou, jestliže vykoná obě části maturitní zkoušky. Žákovi, který úspěšně vykoná obě části maturitní zkoušky, vystaví ředitel školy vysvědčení o maturitní zkoušce.

Žákům současného posledního ročníku náleží 5 vyučovacích dnů volna k přípravě na konání maturitní zkoušky. Termín stanovil ředitel školy na dny: 27. 2., 10. 4., 13. 4., 27. 4., 28. 4. 2026.

Zkoušky profilové části maturitní zkoušky se konají před zkušební maturitní komisí, která je jmenovaná pro třídu 2.PO a obor vzdělání Podnikání a pro opravné maturitní zkoušky oboru Podnikání. Předseda zkušební maturitní komise zabezpečuje řádný průběh části maturitní zkoušky konané před zkušební maturitní komisí ve škole. V případě jeho krátkodobé nepřítomnosti pověří písemně předseda zkušební maturitní komise místopředsedu zkušební maturitní komise jeho zastupováním.

### **Povolené pomůcky pro profilovou část maturitní zkoušky**

V průběhu maturitní zkoušky mohou žáci používat pouze povolené pomůcky, které stanoví pro profilovou část ředitel školy. Žáci a asistenti nesmí používat elektronické komunikační prostředky, pokud nejsou výslovně uvedeny v doporučení poradenského zařízení.

V každé učebně bude připravena jedna sada náhradních povolených pomůcek a hodiny ke sledování času.

- Písemná práce z českého jazyka:  
modře nebo černě píšící propisovací tužka, žáci vzdělávající se podle § 20 odst. 6 školského zákona navíc překladový slovník.
- Písemná práce z anglického jazyka:  
modře nebo černě píšící propisovací tužka, česko-anglický a anglicko-český překladový slovník bez přílohy věnované písemnému projevu a bez částí věnovaných gramatice a ukázkám písemných prací. Při konání písemné práce má žák možnost použít vlastní překladový slovník, který je před zahájením zkoušky zkontrolován ředitelem pověřeným vyučujícím.
- Praktická zkouška z účetnictví a daní:  
modře nebo černě píšící propisovací tužka, zvýrazňovače, pravítko, školní kalkulátory bez grafického režimu, případně vyučujícím před zahájením zkoušky zkontrolovaný kalkulátor žáka bez grafického režimu
- Ústní zkouška z českého jazyka:  
modře nebo černě píšící propisovací tužka
- Ústní zkouška z anglického jazyka:  
modře nebo černě píšící propisovací tužka, příprava: překladový slovník připravený školou, mapy k tématům reálií připravené školou
- Ústní zkouška z ekonomiky:  
modře nebo černě píšící propisovací tužka
- Ústní zkouška z právní nauky:  
modře nebo černě píšící propisovací tužka

Další povolené pomůcky k maturitní zkoušce stanoví pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami školské poradenské zařízení v doporučení pro žáka. Ředitel školy prokazatelně seznámí žáka s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky s úpravami podmínek a způsobem konání, tedy i dalšími jemu povolenými pomůckami. Žák potvrdí seznámení se s nimi podpisem. Tyto pomůcky budou školou pro žáky připraveny pro každou zkoušku a každého žáka.

## **Podmínky a průběh profilové části maturitních zkoušek konaných formou praktické zkoušky a písemné práce**

Čas před každou zkouškou tráví žáci na místě určeném ředitelem školy (chodba, přípravná místnost – dle epidemiologické situace).

Ke zkoušce se žák na vyzvání dostaví do určené zkušební místnosti s platným průkazem totožnosti opatřeným fotografií, který je povinen předložit zadavateli. Nepředložení průkazu totožnosti nebo důvodné pochybnosti o totožnosti žáka, který jej předkládá, mohou být důvodem pro nepřipuštění žáka ke zkoušce. Důvody nepřipuštění žáka ke zkoušce zaznamená zadavatel v protokolu pro učebnu. Ve zkušební místnosti je přítomno maximálně 17 maturujících žáků (14 žáků s PUP) dle předem zveřejněného rozpisu na nástěnce školy a dveřích zkušební místnosti. Žák sedí sám v lavici. Před sebou na lavici může mít žák položeny jen povolené pomůcky, doklad totožnosti, zadání a záznamové archy. Během zkoušky může žák jíst a pít. Nápoj a jídlo však nesmí být umístěny na lavici, ale lze je umístit pod lavicí.

Klasické mechanické hodinky s ručičkami bez připojení k internetu a dalších digitálních funkcí lze mít rovněž umístěné na lavici. Ostatní věci (tašky, batohy, svrchní oděv) si žák odkládá na předem určené místo ve třídě, zpravidla vzadu ve zkušební místnosti nebo před tabulí (podle velikosti třídy).

Žák nesmí mít u sebe mobilní telefon či jiné elektronické komunikační prostředky a zařízení využívající sítě a umožňující připojení k internetu. Jejich využívání je u maturitní zkoušky zakázáno. Tato zařízení musí být vypnutá a uložena v taškách.

Žák v průběhu administrace písemné práce a praktické zkoušky obdrží od zadavatele ústně pokyny k průběhu zkoušky. V každé zkušební místnosti jsou viditelně umístěné hodiny pro sledování času. Čas zahájení a ukončení zkoušky zadavatel napíše v průběhu administrace na tabuli ve zkušební místnosti.

Záznamový arch se nesmí poškodit (ohýbat, znečistit, apod.).

Za hrubé porušení pravidel zkoušky může být žák ze zkoušky vyloučen.

Při konání praktické zkoušky a písemné práce profilové části maturitní zkoušky je zakázána vzájemná komunikace mezi žáky. Žáci si nesmějí napovídat, nesmějí opisovat a vyrušovat ostatní žáky.

Minimálně 10 minut před koncem časového limitu budou žáci upozorněni na zbývající čas. Vyučující konající dohled žáky upozorní na zbývající čas 5 minut před koncem zkoušky.

Po uplynutí časového limitu pro písemnou práci a praktickou zkoušku odloží žák psací potřeby, záznamové archy a zadání na kraj lavice. Vyčká pokynu vyučujícího, který žáka vyzve k odevzdání.

Hotovou práci převezme vyučující konající dohled od žáka po vypršení času, jenž byl stanoven na zpracování. Pokud je žák hotov před koncem časového limitu, může práci odevzdat dříve a odejít v tichosti z učebny. Učitel se podepíše na titulní straně každé odevzdané práce a potvrdí, že žák odevzdal všechny listy záznamového archu a zapíše jejich počet.

Po dokončení práce všech žáků vyučující konající dohled dokončí vyplnění protokolu o písemné práci nebo o praktické zkoušce v učebně a odevzdá ho spolu s maturitními pracemi žáků řediteli školy.

#### **a) Písemná práce z českého jazyka**

V rámci písemné práce jsou ověřovány dovednosti spojené s produkcí textu.

Pro písemnou práci stanoví ředitel školy 4 témata, která žákům zpřístupní bezprostředně před zahájením zkoušky.

Po zahájení zkoušky si žák jedno téma zvolí. Zadávací učitel zapíše číslo zvoleného tématu do protokolu.

Zadání písemné práce je tvořeno názvem tématu, případně výchozím textem nebo výchozími texty různého charakteru, a způsobem zpracování zadání, tzn. vymezením slohového útvaru nebo požadované komunikační situace. Součástí zadání mohou být výchozí texty různého charakteru (např. písmenný text, graf, tabulka, mapa, obrázek, schéma).

Žáci obdrží od zadávajícího učitele se zadáním rovnou i záznamový arch, zadání se nevypisuje na tabuli, každý žák je obdrží v tištěné podobě. Ze 4 témat si žák vybere jedno. Na titulní straně záznamového archu poté zaškrtně příslušné pole odpovídající číslu vybraného tématu a zapíše název tématu. Žáci si mohou do záznamového archu psát osnovu, koncept i poznámky, tyto však nebudou předmětem hodnocení. V záznamovém archu je nutné označit, že se jedná o koncept (tzv. nanečisto). Žák může koncept např. přeškrtnout. V případě nepřepsání konceptu tzv. načisto (např. z důvodu časového) rozhodne o jeho případném hodnocení zkušební maturitní komise.

Na začátku této části profilové zkoušky probíhá 15 minut administrace. V tomto čase jsou žáci seznámeni s průběhem zkoušky a zápisem do záznamových archů.

Na vypracování písemné práce je vymezeno 120 minut. V tomto čase si žáci vybírají téma zadání.

Minimální rozsah písemné práce je stanoven na 250 slov. Práce obsahující méně než 250 slov bude hodnocena nedostatečně kvůli nedodržení rozsahu, bez ohledu na kvalitu jejího zpracování.

### **Způsob záznamu vytvářeného textu písemné práce z českého jazyka**

Písemnou práci žáci zapisují čitelně rukou do adresných záznamových archů. Žák nesmí použít jiný než školou vytvořený záznamový arch. Stránky záznamových archů musí být očíslovány (2 listy, 4 strany očíslované v pořadí 1–4). V případě potřeby si může od vyučujícího v učebně vyžádat další list (5-6), vydání dalších stran se zaznamená do protokolu o realizaci písemné práce.

Žáci píší černě nebo modře píšící propisovací tužkou, která píše dostatečně silně a nepřerušovaně. Zásadně nedoporučujeme psát fixem, plnicím či „gumovacím“ perem. Při práci se záznamovým archem se nesmí používat bělicí korektory či pásky.

V případě žáků s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky jsou podmínky písemné práce upraveny dle doporučení školského poradenského zařízení.

Žák s přiznaným uzpůsobením podmínek konání maturitní zkoušky, který má explicitně uveden zápis na PC v posudku školského poradenského zařízení, zaznamená text v textovém editoru neumožňujícím automatické opravy a tezaurus. Psát může jen na počítači, který není připojený k internetu a nemá přístup k domovskému adresáři žáka. Jednotlivé stránky textu písemné práce musí být očíslovány. Tisk písemné práce zajistí ředitelem pověřený technický asistent, který předá písemnou práci žáka vytištěnou a vlastnoručně podepsanou žákem vyučujícímu konajícímu dohled v učebně.

Žákovi podle § 20 odst. 6 školského zákona lze na jeho žádost prodloužit dobu konání písemné práce o 40 %.

### **b) Písemná práce z anglického jazyka**

Zadání písemné práce je jednotné pro všechny studenty a obsahuje dvě části – úkoly odlišné délky. Jeden dlouhý souvislý text a jeden krátký souvislý text. Jednotlivé části písemné práce

jsou hodnoceny odděleně na základě samostatných kritérií hodnocení. Body za jednotlivé části se sčítají. Pokyny k písemné práci jsou v českém jazyce. Vlastní zadání a výchozí texty jsou v anglickém jazyce.

Každá část písemné práce je uvedena strukturovaným zadáním (dílčí požadavky). Zadání je tvořeno názvem zadání: specifikuje téma, typ a rozsah textu, dílčí požadavky na text. Součástí zadání může být i výchozí stimul (např. krátký text, obrázek apod.).

#### 1. část PP: delší slohový útvar

Rozsah písemné práce je 130–150 slov souvislého textu.

Zadání úkolu je v českém jazyce (případné stimuly v cizím jazyce) a obsahuje 3–5 dílčích bodů zadání. Hodnocení probíhá podle kritérií hodnocení pro 1. část písemné práce, maximální počet dosažených bodů za 1. část je 16 (4 x 4 b.).

#### 2. část PP: kratší slohový útvar

Rozsah písemné práce je 70–80 slov souvislého textu

Zadání úkolu je v českém jazyce (případné stimuly v cizím jazyce) a obsahuje 3–4 dílčí body zadání. Hodnocení probíhá podle kritérií hodnocení pro 2. část písemné práce, maximální počet dosažených bodů za 2. část je 9 (3 x 3 b.).

V každé části písemné práce musí být splněn minimální počet slov (I. část – min. 130 slov, II. část – min. 70 slov), jinak bude daná část hodnocena 0 body.

Na začátku této části profilové maturitní zkoušky probíhá 15 minut administrace. Žáci jsou seznámeni s průběhem zkoušky, zápisem práce do záznamových archů a pozorně si přečtou zadání.

Na vypracování celé písemné práce je vymezeno 70 minut.

### **Způsob záznamu vytvářeného textu písemné práce z jazyka anglického**

Po zahájení zkoušky dostane žák zadání pro obě části písemné práce a dva školou orazítkované záznamové archy – každý pro jednu část úkolu.

Zadání se nepíše na tabuli, každý žák je obdrží v tištěné podobě. Písemnou práci píše žák čitelně do záznamového archu. V záznamovém archu jsou pole pro zápis obou částí zřetelně označena jako „1. část“ a „2. část“. Žák nesmí použít jiný než školou orazítkovaný záznamový arch.

Stránky záznamových archů musí být očíslovány (1 záznamový arch pro každý úkol, 2 strany očíslované v pořadí (1–2)). V případě potřeby si žák může od vyučujícího v učebně vyžádat další list pro přípravu, vydání dalších stran se zaznamená do protokolu o realizaci písemné práce.

Poznámky nebo koncept písemné práce si může žák dělat do listu se zadáním, nebudou však předmětem hodnocení. Předmětem hodnocení bude pouze práce zapsaná v záznamovém archu.

Žák píše černě nebo modře písíci propisovací tužkou, která píše dostatečně silně a nezpůsobí propití textu na druhou stranu listu. Není povoleno psát fixem, plnicím či „gumovacím“ perem. Při práci se záznamovým archem se nesmí používat bělicí korektory či pásky.

Žák píše čitelně. Nečitelný text nebo část textu bude hodnocena 0 body.

V případě žáků s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky jsou podmínky písemné práce upraveny dle doporučení školského poradenského zařízení.

Žák s přiznaným uzpůsobením podmínek konání maturitní zkoušky, který má explicitně uveden zápis na PC v posudku školského poradenského zařízení, zaznamená text v textovém editoru neumožňujícím automatické opravy a tezaurus. Psát může jen na počítači, který není připojený k internetu a nemá přístup k domovskému adresáři žáka. Jednotlivé stránky textu písemné práce musí být očíslovány. Tisk písemné práce zajistí ředitelem pověřený technický asistent, který předá písemnou práci žáka vytištěnou a vlastnoručně podepsanou žákem vyučujícímu konajícímu dohled v učebně.

### **c) Praktická zkouška – účetnictví a daně**

Praktická zkouška je konána dle jednotného zadání, které vytvoří vyučující daného předmětu včetně bodového hodnocení pro daný zkušební termín. Na začátku praktické zkoušky probíhá 15 minut administrace. V tomto časovém úseku si žáci dle pokynů zadavatele připraví své pracovní místo v lavici, povolené pomůcky a čekají na pokyn zadavatele, který vydá po předložení průkazu totožnosti sadu záznamových archů jednotného zadání. Žák si vypíše na titulní straně zadání požadované údaje a zkontroluje počet archů v zadání. Každý arch si musí žák podepsat. Své odpovědi a výpočty zaznamenává povolenými psacími potřebami přímo do vyznačených polí. Pokud by při záznamu došlo k chybným zápisům a výpočtům, které by mohly při hodnocení práce vést k nečitelnosti, může žák požádat dohled o konkrétní náhradní arch. Původní arch žák přeškrtně a nechá v zadání spolu s náhradním archem, který taktéž musí podepsat. Součástí příloh zadání jsou čisté listy papíru s razítkem školy určené k pomocným výpočtům a

poznámkám (nejdou předmětem hodnocení), dále účtový rozvrh pro podnikatele a tabulky pro výpočet daňových odpisů.

Praktická zkouška trvá nejdéle 420 minut.

V případě žáků s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky jsou tyto podmínky upraveny dle doporučení školského poradenského zařízení.

### **Opuštění učebny v době konání praktické zkoušky a písemné práce profilové části maturitní zkoušky**

#### **Opuštění učebny během konání písemné práce z českého jazyka**

Žáci během zkoušky mohou v akutních případech odejít na WC, jméno a délka pobytu mimo třídu budou vyučujícím konajícím dohled zaznamenány do protokolu pro konkrétní učebnu. Pokud žák odejde ze zkušební místnosti a již se nevrátí, ukončil tím zkoušku a čas jeho odchodu na WC bude zaznamenán jako čas ukončení písemné práce. Žák, který ukončí písemnou práci před vypršením časového limitu, odevzdá záznamový arch učitelí a bezprostředně poté z učebny v tichosti odejde.

#### **Opuštění učebny během konání písemné práce z jazyka anglického**

Žák, který ukončí písemnou práci před vypršením časového limitu, odevzdá záznamový arch učitelí a bezprostředně poté z učebny v tichosti odejde. Do učebny se pak už nesmí vrátit. Čas jeho odchodu bude zaznamenán vyučujícím konajícím dohled do protokolu pro konkrétní učebnu jako čas ukončení písemné práce žáka.

#### **Opuštění učebny během konání praktické zkoušky**

V průběhu praktické zkoušky může žák opustit učebnu na nezbytně nutnou dobu (WC). Při odchodu z učebny odevzdá všechny listy své práce včetně zadání ve složce dohledu v učebně. Dohled zaznamená čas odchodu a příchodu žáka do protokolu vedeného k praktické zkoušce v konkrétní učebně. Pokud se žák již nevrátí do doby trvání praktické zkoušky, ukončil tím maturitní praktickou zkoušku a čas odchodu z učebny bude zaznamenán jako čas ukončení praktické zkoušky.

Výjimkou pro opuštění učebny u písemné práce z českého a anglického jazyka a praktické zkoušky mohou být vážné zdravotní důvody, které budou řešeny individuálně zkušební maturitní komisí na základě informací, které jí poskytne přítomný vyučující konající dohled. Žák, který opustil učebnu z důvodu uznané vážné zdravotní indispozice a nechce, aby mu byl záznamový arch vyhodnocen, se může do 3 pracovních dnů omluvit řediteli školy, který rozhodne,

zda jeho omluvu uzná, či nikoliv. Pokud bude omluva uznána, má žák právo konat tuto část maturitní zkoušky v náhradním termínu. Z dané části zkoušky bude omluven a tedy z dané zkoušky nehodnocen. V opačném případě neprospěl a ztrácí 1 termín zkoušky, následně se může přihlásit k opravné zkoušce.

Zákon opravňuje učitele zajišťujícího řádný průběh praktické zkoušky a písemné práce vyloučit žáka ze zkoušky, a to v případě, že žák vážně nebo opakovaně porušil pravidla pro konání těchto zkoušek nebo jiným způsobem vážně narušil průběh zkoušek. Učitel rozhodne o vyloučení žáka bezprostředně a důvody vyloučení zaznamená v protokolu o maturitní zkoušce. Vyloučení by pro žáka znamenalo nesložení zkoušky, a tedy ztrátu jednoho ze tří pokusů, které na její složení má. Žák bude hodnocen – neprospěl a následně se může přihlásit k opravné zkoušce.

### **Podmínky a průběh profilové části maturitních zkoušek konaných formou ústní zkoušky**

Všichni žáci se dostaví k ústní maturitní zkoušce nejpozději 15 minut před společným zahájením. Pro žáky je vyčleněna přípravná místnost, kde tráví čas mezi jednotlivými ústními zkouškami a čekají zde na vyhodnocení zkoušek.

Ke zkoušce se na vyzvání dostaví do určené zkušební místnosti s platným průkazem totožnosti, který předloží předsedovi zkušební maturitní komise. Po vylosování čísla tématu nesmí žák, ani člen zkušební maturitní komise toto číslo nebo název tématu nahlas zopakovat a pouze kartičku s číslem předá přítomným členům zkušební maturitní komise. Číslo vybraného tématu napíše člen zkušební maturitní komise na viditelné místo na tabuli. Žák poté usedne do lavice určené k písemné přípravě ke zkoušce, kde mu zkoušející předmětu dodá potřebné dokumenty k dané zkoušce a sdělí čas určený na přípravu. Žák nesmí mít u sebe mobilní telefon či jiné elektronické komunikační prostředky a zařízení využívající sítě a umožňující připojení k internetu.

Ústní zkoušky profilové části jsou veřejné s výjimkou jednání zkušební maturitní komise. Veřejnost musí dodržovat při vstupu do zkušební místnosti hygienická opatření, epidemiologická nařízení a zdržovat se jakýchkoliv rušivých projevů a zásahů do průběhu maturitní zkoušky.

Porušení pravidel zkoušky řeší zkušební maturitní komise, která může žáka ze zkoušky vyloučit.

**a) Ústní profilová zkouška z předmětů ekonomika, právní nauka a management a marketing**

Žáci 2. ročníku nástavbového studia oboru Podnikání si při přihlašování k maturitní zkoušce volí jeden ze dvou povinně volitelných předmětů – management a marketing nebo právní nauka. U ústní zkoušky z předmětů ekonomika, management a marketing nebo právní nauka si žáci losují jedno z 20 maturitních témat.

Při ústní zkoušce nelze v jednom dni losovat dvakrát stejné téma.

Písemná příprava na tuto část zkoušky trvá 15 minut. V případě žáků s priznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky je čas upraven podle doporučení školského poradenského zařízení.

Poznámky žáka k přípravě na ústní zkoušku se nezahrnují do hodnocení ústní zkoušky.

Ústní zkouška pak trvá nejdéle 15 minut.

Zkoušení vede zkoušející. Otázky může klást kterýkoliv člen maturitní komise.

**b) Ústní profilová zkouška z českého jazyka**

Žáci odevzdávají řediteli školy do 31. března vlastní seznam literárních děl vybraných ze školního seznamu sestavený na základě kritérií stanovených ředitelem.

Žák vybírá 20 literárních děl tak, aby splnil níže uvedená kritéria:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| • Světová a česká literatura do konce 18. století | min. 2 literární díla  |
| • Světová a česká literatura 19. století          | min. 3 literární díla  |
| • Světová literatura 20. a 21. století            | min. 4 literární díla  |
| • Česká literatura 20. a 21. století              | min. 5 literárních děl |

Seznam žáka může obsahovat maximálně 2 díla od jednoho autora.

Minimálně dvěma literárními díly musí být v seznamu žáka zastoupena próza, poezie, drama.

Zkoušku žák koná s pracovním listem, který dostává po vylosování 1 z 20 zadání vycházejících z jeho seznamu. V jednom dni není možné losovat dvakrát pracovní list ke stejnému literárnímu dílu – díla, která již byla vylosována, jsou pro daný zkušební den vyřazena.

Pracovní list tvoří základ pro analýzu textu a je vlastním zadáním zkoušky, které je jednoznačně určeno uvedením autora a názvu literárního díla, např. Karel Čapek: Bílá nemoc. Pracovní list je tvořen výňatkem z uměleckého díla. Žák rovněž po vylosování zadání obdrží list s obecnou strukturou ústní zkoušky.

Pokud žák seznam neodevzdá, nebo seznam nesplňuje školou stanovené požadavky, losuje si ze všech školou stanovených zadání. Po vylosování maturitního zadání má žák 20minutovou přípravu. V případě žáků s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky je čas upraven podle doporučení školského poradenského zařízení. Vlastní zkouška trvá maximálně 15 minut. Vzhledem k zadání zkoušky je analýze uměleckého textu a charakteristice literárněhistorického kontextu věnován přibližně stejný čas.

Zkoušení vede zkoušející. Otázky může klást kterýkoliv člen maturitní komise.

### **c) Ústní profilová zkouška z anglického jazyka**

Zkouška se uskutečňuje formou řízeného rozhovoru s využitím pracovního listu.

Pro ústní zkoušku je stanoveno 20 maturitních témat.

Bezprostředně před zahájením přípravy k ústní zkoušce si žák vylosuje jedno z maturitních témat (pracovní list). Žák si vybírá nejméně z 5 témat. V jednom dni nelze losovat dvakrát stejné téma. Po vylosování maturitního zadání má žák 20 minut na přípravu. V případě žáků s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky je čas upraven podle doporučení školského poradenského zařízení.

Žák se připravuje ve zkušební místnosti, ve které je vyčleněná část pro přípravu.

Žák si své poznámky zapisuje na papíry předem označené razítkem školy, k záznamu využívá černě nebo modře píšící pero či propisku. Poznámky z písemné přípravy se nezahrnují do hodnocení ústní zkoušky.

Pracovní list obsahuje 3 části k všeobecnému tématu a 1 část ověřující znalost odborné terminologie vztahující se k oblasti odborného vzdělání. Pracovní list je monotematický. Odborná slovní zásoba není vázána na vylosované téma.

První část obsahuje otevřené otázky k tématu, které nejsou uvedeny na pracovním listu žáka. Druhá část je zaměřena na detailní popis jednoho žákem vybraného obrázku a následné srovnání dvou obrázků, které jsou součástí pracovního listu. Třetí část ověřuje samostatný projev,

kteřý vychází ze znalostí zvoleného tématu. Žák může využít podbody z pracovního listu, v případě reálií také obrázky, mapu. Čtvrtá část ověřuje znalost odborné terminologie formou doplňování výrazů z nabídky dle významu do vět. U všech částí jsou jasně a srozumitelně uvedeny instrukce, co se od žáka očekává. Zadání úkolů jednotlivých částí pracovního listu je v anglickém jazyce.

Ústní zkouška trvá nejdéle 15 minut. Zkoušení vede zkoušející. Otázky může klást kterýkoliv člen maturitní komise.

### **Žáci s doporučením školského poradenského zařízení k uzpůsobení podmínek konání maturitní zkoušky**

Žák s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky koná maturitní zkoušku za podmínek odpovídajících jeho znevýhodnění a dle Doporučení k přiznání uzpůsobení podmínek pro konání maturitní zkoušky vydaného školským poradenským zařízením, které žák odevzdává spolu s přihláškou a které je platné 2 roky od data vydání. Škola zajistí uzpůsobení zadání písemných prací a pracovních listů pro žáky s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky v souladu s přílohou č. 3 k vyhlášce č. 177/2009 Sb. v platném znění. Ředitel školy prokazatelně seznámí žáka s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky, s úpravami podmínek a způsobem konání zkoušek nejpozději 1 měsíc před konáním první zkoušky nebo části zkoušky maturitní zkoušky, tedy do 29. 3. 2026.

### **Omluvy nepřítomnosti u zkoušky**

Nedostaví-li se žák k maturitní zkoušce z vážných důvodů, omluví svou nepřítomnost písemně do 3 pracovních dnů od termínu konání zkoušky řediteli školy, ve které se koná maturitní zkouška, a ten posoudí závažnost omluvy. Uzná-li ředitel školy omluvu žáka, určí náhradní termín maturitní zkoušky v termínu stanoveném prováděcím právním předpisem. Výsledek posouzení ředitel školy zaznamená do IS Centra. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo žáka konat opravnou zkoušku.

Jestliže se žák ke zkoušce bez řádné omluvy nedostaví, jeho omluva nebyla ředitelem školy uznána nebo pokud byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.

## **Opravné a náhradní zkoušky**

Pokud žák povinnou zkoušku nebo její část ve společné části nebo profilové části maturitní zkoušky vykonal neúspěšně, může konat opravnou zkoušku, a to nejvýše dvakrát z každé zkoušky.

Maturitní zkoušku může vykonat nejpozději do 5 let od data, kdy přestal být žákem školy. Rozhodne-li se žák vykonat opravnou zkoušku, podává novou přihlášku k jarnímu (do 1. 12.) nebo podzimnímu termínu (do 25. 6.) maturitní zkoušky.

Koná-li žák opravnou nebo náhradní zkoušku, koná pouze tu část zkoušky, v níž neuspěl nebo ji nekonal.

Opravné nebo náhradní zkoušky žák koná z těch zkušebních předmětů, které uvedl v přihlášce k maturitní zkoušce v řádném termínu. K opravné zkoušce nebo náhradní zkoušce se žák přihlašuje dle § 4 vyhlášky č. 177/2009 Sb. v platném znění. Zkoušky profilové části se konají v termínech v jarním zkušebním období v období od 16. 5. do 10. 6. a v podzimním zkušebním období v období od 1. 9. do 20. 9. Zkoušky konané formou písemné práce a praktické zkoušky se konají nejdříve 1. 4. v jarním zkušebním období a 25. 8. v podzimním zkušebním období.

Konkrétní termíny profilové maturitní zkoušky stanoví ředitel školy pro jarní zkušební období nejpozději 2 měsíce před jejich konáním a pro podzimní zkušební období v období nejpozději 25. 8. a zveřejní je způsobem umožňujícím dálkový přístup.

## **Žádost o přezkoumání průběhu a výsledků maturitní zkoušky**

Žák může podat písemnou žádost o přezkoumání průběhu a výsledků maturitní zkoušky nebo rozhodnutí o vyloučení ze zkoušky pro profilovou část maturitní zkoušky krajskému úřadu, a to do 20 dnů od konce období stanoveného prováděcím právním předpisem pro konání příslušné maturitní zkoušky.

Každý má právo nahlédnout do všech materiálů týkajících se jeho osoby, které mají význam pro rozhodnutí o výsledku zkoušky.

Každý, kdo konal profilovou maturitní zkoušku nebo byl z konání profilové maturitní zkoušky vyloučen, může písemně požádat krajský úřad Moravskoslezského kraje o přezkoumání průběhu a výsledku maturitní zkoušky nebo rozhodnutí o vyloučení.

Za předmětovou komisi pro český jazyk a literaturu: VPK Mgr. Karin Imrýšková

Za předmětovou komisi pro cizí jazyky: VPK Mgr. Eva Zapletalová

Za předmětovou komisi odborných předmětů oboru Podnikání: VPK Ing. Lenka Knorová

V Opavě dne: 14. 2. 2026

Mgr. Martin Ruský, v. r.  
ředitel školy