

## Kritéria hodnocení praktické maturitní zkoušky ve školním roce 2017/2018

### Právo, Veřejná správa

1 výborně	celá práce bez chyb (i gramatických) a v dobré grafické úpravě
2 chvalitebně	drobné právní chyby, gramatické chyby
3 dobře	závažnější právní chyby, více gramatických chyb, nedostatky v grafické úpravě
4 dostatečně	závažné právní chyby, špatná grafická úprava, nedopsaná práce
5 nedostatečně	nepochopení zadání a vypracování právně chybné práce, nevypracování zadání

### Ekonomika

Praktická maturitní zkouška obsahuje 4 početní příklady – odpisy dlouhodobého majetku, kalkulace ceny výrobku, hrubá, superhrubá, čistá mzda zaměstnanců a daň z příjmu podnikatele.

Při hodnocení bude zohledněn postup při výpočtu i konečný výsledek.

Maximální počet bodů za všechny příklady je 8.

8 bodů	výborně (práce je bezchybná)
7 bodů	velmi dobře (drobné chyby v postupu příkladu)
5 – 6 bodů	dobře (drobné chyby ve výsledku i postupu příkladu)
3 – 4 body	dostatečně (podstatné chyby ve výsledku i postupu příkladu)
1 – 2 body	nedostatečně (chybné výsledky, náznak postupu příkladu)

### Účetnictví

Praktická maturitní zkouška obsahuje 1 souvislý účetní příklad s tímto obsahem – účtování pokladny, cenin, inventarizace pokladny a cenin, bankovního účtu, úvěrů, nákupu materiálu a zboží, dlouhodobého majetku a mezd.

Při hodnocení bude zohledněn postup při účtování i konečný výsledek.

Maximální počet bodů za všechny příklady 4.

4 body	výborně (práce je bezchybná)
3 body	velmi dobře (1 chyba v rozvaze)
2 body	dobře (2 chyby v rozvaze)
1 bod	dostatečně (3 chyby v rozvaze)
0 bodů	nedostatečně (4 a více chyb v rozvaze)

### Písemná elektronická komunikace

Do klasifikace napsání obchodního dopisu jsou zahrnuty tyto části:

- a) Úprava dopisů (psaní odstavců, okraje atd.)
- b) Odvolací údaje (psaní data v odvolacích údajích atd.)
- c) Adresa (umístění, psaní PSČ)
- d) Předmět, oslovení, přílohy
- e) Samotný text (musí mít smysl, oslovení, závěr, pozdrav a podpis)

Za **hrubou chybu** je považováno, jestliže žák:

- vynechá část zadání,
- napíše pravopisnou chybu,

- zamění adresování jednotlivci a společnosti, tedy dopis soukromý a obchodní,
- ve věci uvede chybný druh dopisu (např. zamění poptávku za nabídku),
- nezarovná větší počet čísel ve výčtu,
- v podpisu uvede za jméno a příjmení na stejné řádce také funkci.

#### **Střední chyba zahrnuje:**

- vynechá dvě mezery za PSČ,
- napíše adresu v jiném pádu než v prvním,
- uvede datum v jiném než normou požadovaném tvaru,
- v oslovení uvede příjmení, když adresát má titul nebo pracuje ve významné funkci,
- použije jednotného čísla místo množného (s výjimkou dopisů, které píše sám majitel obchodu, společnosti apod.),
- chybně naformuluje věc (druh dopisu je však správný),
- napíše dvakrát o stejné věci (např. omluvu na začátku a na konci dopisu),
- nechá osamocené předložky v, k, s, z na koncích řádek,
- nechá osamocené číslovky bez měřicích jednotek na koncích řádek,
- použije slova doufáme místo slova věříme, zvláště když v některých případech doufání může vyznít ironicky,
- slovo Doporučeně napíše jinak (velkými písmeny, tučně, s vykřičníkem) nebo jinam,
- nezarovná číslo ve výčtu (např. jedno číslo je mimo sloupec dalších),
- neuvede titul u podpisu,
- uvede přílohy jiným než normou požadovaným způsobem,
- navíc zvýrazní údaj v adrese,
- v odvolacím údaji Vyřizuje napíše kromě příjmení také jméno,
- v odvolacím údaji Naše značka napíše navíc tečku za případnou zkratkou,
- použije v dopise hypertextový odkaz,
- neupřesní druh dopisu ve věci (např. neuvede, čeho se týká reklamace),
- vytvoří zbytečné odstavce.

**Za každou hrubou chybu nebo dvě chyby střední se známka snižuje o jeden stupeň.**

### **Informační a komunikační technologie**

#### **Snížená známka o jeden stupeň:**

- špatně pochopená tabulka
- špatně sestavená tabulka
- špatně provedené výpočty (použití funkcí)
- špatná celková úprava stránky ve Wordu
- špatně převedená tabulka z Excelu do Wordu
- špatné uložení souborů (může se jednat i o více stupňů, např. až nedostatečná při vůbec neuložené práci)

#### **Menší chyby (snížená známka o jeden stupeň při více chybách):**

- chyby v textu, záhlaví, formátování

### **Sociální péče a sociální služby**

1 výborně	celá práce bez chyb i gramatických a v dobré grafické úpravě
2 chvalitebně	drobné nepřesnosti, gramatické chyby
3 dobře	závažnější chyby, více gramatických chyb, nedostatky v grafické úpravě

- 4 dostatečně závažné chyby, špatná grafická úprava, nedopsaná práce, velké množství gramatických chyb  
5 nedostatečně nepochopení zadání a chybné vypracování práce, nevypracování zadání

### **Zdravotní nauka**

Klasifikace podle bodového hodnocení:

<b>Přiřazovací postup</b>	<b>21 bodů</b>
100 % - 91 % = 1	21 – 19 bodů = 1
90 % - 71 % = 2	18 – 15 bodů = 2
70 % - 41 % = 3	14 – 9 bodů = 3
40 % - 21 % = 4	8 – 5 bodů = 4
20 % - 0 % = 5	4 – 0 bodů = 5

Bodové ohodnocení jednotlivých otázek vychází z jejich obtížnosti.

### **Ekonomika a sociální politika**

Praktická maturitní zkouška z ekonomiky obsahuje 4 příklady, studenti mohou získat z PMZ z ekonomiky maximálně 3 body za každý ekonomický příklad. Celkem tedy 12 bodů.

Stupně klasifikace podle bodového hodnocení:

12 - 11 bodů	výborný
10 - 9 bodů	chvalitebný
8 - 7 bodů	dobrý
6 - 4 bodů	dostatečný
3 - 0 bodů	nedostatečný

---

**Celková známka je aritmetickým průměrem jednotlivých známek, ale žádná část nesmí být hodnocena stupněm 5 – nedostatečný.**

**Pokud je žák z některé části praktické zkoušky hodnocen stupněm nedostatečný, musí vykonat opravnou zkoušku z celé praktické zkoušky.**

V Praze dne 26. 3. 2018

PaedDr. Pavla Nedomová  
ředitelka školy