



ŠVP pro obchodní akademii

Kód: 63-41-M/02 Obchodní akademie

DODATEK č. 1

Pro ŠVP platné od 1. 9. 2023 (2. OA_2024_25)

- Upraven úvod ŠVP – digitální kompetence aj.
- Upraven obsah předmětu Informační technologie (INT)
- Upraven obsah předmětu Účetnictví (UCE)
- Upraven obsah předmětu Ekonomická cvičení (EKC)

V Mariánských Lázních dne 22. 8. 2024

.....
ředitel školy



**Ruská 355/7, 353 01 Mariánské Lázně,
příspěvková organizace**

ŠVP pro obchodní akademii

Zpracovaný podle: RVP pro obor vzdělávání 63-41-M/02 (2023)
ŠVP_OA_2023_01

„ŠKOLA PRO BUDOUCNOST“



**„Účelem veškeré výchovy je probudit génia v člověku.“
(Pythagoras)**

Obsah (1. část)

1	Identifikační údaje.....	- 3 -
1.1	Název ŠVP	- 3 -
1.2	Předkladatel.....	- 3 -
1.3	Vzdělávací program, studijní forma.....	- 3 -
1.4	Zřizovatel	- 3 -
1.5	Platnost dokumentu.....	- 3 -
2	Materiální a personální zajištění výuky.....	- 4 -
2.1	Stručná charakteristika školy	- 4 -
2.2	Velikost školy	- 4 -
2.3	Charakteristika pedagogického sboru	- 4 -
2.4	Vybavení školy	- 5 -
2.5	Charakteristika žáků.....	- 6 -
2.6	Mezinárodní spolupráce, dlouhodobé projekty.....	- 6 -
2.7	Spolupráce s rodiči a dalšími subjekty.....	- 8 -
2.8	Spolupráce se sociálními partnery	- 8 -
3	Profil absolventa.....	- 9 -
3.1	Popis uplatnění absolventa.....	- 9 -
3.2	Očekávané kompetence absolventa	- 9 -
4	Charakteristika školního vzdělávacího programu	- 11 -
4.1	Cíle vzdělávání.....	- 11 -
4.2	Metody a organizace výuky	- 12 -
4.3	Realizace kompetencí	- 13 -
4.4	Realizace průřezových témat	- 14 -
4.5	Organizace přijímacího řízení.....	- 15 -
4.6	Organizace maturitní zkoušky	- 15 -
4.7	Realizace prevence rizikového chování.....	- 15 -
4.8	Realizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence	- 16 -
4.9	Zabezpečení výuky žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.....	- 16 -
4.9.1	Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocování PLPP žáka se speciálními vzdělávacími potřebami.....	- 18 -
4.9.2	Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocování IVP žáka se speciálními vzdělávacími potřebami.....	- 18 -
4.10	Zabezpečení výuky žáků nadaných a mimořádně nadaných	- 19 -
4.10.1	Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocování PLPP a IVP žáka nadaného a mimořádně nadaného.....	- 19 -
5	Učební osnovy.....	- 24 -
6	Vlastní hodnocení školy a hodnocení žáků.....	- 24 -
6.1	Oblasti vlastního hodnocení.....	- 24 -
6.1.1	Podmínky ke vzdělávání.....	- 24 -
6.1.2	Průběh vzdělávání	- 25 -
6.1.3	Podpora školy žákům a spolupráce s rodiči.....	- 25 -
6.1.4	Výsledky vzdělávání žáků.....	- 26 -
6.1.5	Řízení školy, kvalita personální práce, kvalita DVPP	- 26 -
6.1.6	Úroveň výsledků práce školy vzhledem k podmínkám vzdělávání a ekonomickým zdrojům.....	- 26 -
7	Hodnocení výsledků vzdělávání žáků.....	- 27 -
7.1	Pravidla pro hodnocení žáků.....	- 27 -
7.1.1	Způsoby hodnocení	- 27 -
7.1.2	Kritéria hodnocení	- 28 -
7.1.3	Získávání podkladů a stanovení podmínek pro hodnocení a klasifikaci	- 30 -

1 Identifikační údaje

1.1 Název ŠVP

Obchodní akademie

1.2 Předkladatel

Gymnázium a obchodní akademie Mariánské Lázně, příspěvková organizace

Ruská 355/7

353 01 Mariánské Lázně

www.goaml.cz

IČ: 47723394

REDIZO: 600008991

IZO: 478 423

Statutární zástupce: Mgr. Klára Tesařová

Telefon: 354 624 166

E-mail: goaml@goaml.cz; tesarova@goaml.cz

1.3 Vzdělávací program, studijní forma

Kód oboru	Vzdělávací program	Forma, délka studia	Stupeň vzdělání
63-41-M/02	Obchodní akademie	denní, čtyřleté	střední vzdělání s maturitní zkouškou kvalifikační úroveň EQF 4

1.4 Zřizovatel

Karlovarský kraj se sídlem v Karlových Varech

Závodní 353/88

360 06 Karlovy Vary

Tel.: 353 502 111

Fax: 353 331 509

E-mail: epodatelna@kr-karlovarsky.cz

1.5 Platnost dokumentu

Pro 1. ročník OA je od 1. 9. 2024 platná 1. verze ŠVP podle RVP OA 2023.

Č. j.: GOA/397/2024

Razítko školy:

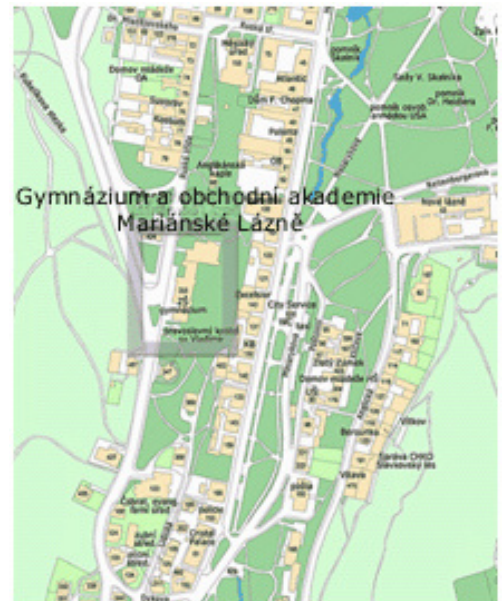
Podpis ředitele:

2 Materiální a personální zajištění výuky

2.1 Stručná charakteristika školy

Gymnázium a obchodní akademie Mariánské Lázně sídlí v Ruské ulici jako sloučená škola ze dvou subjektů Gymnázia Mariánské Lázně a Obchodní akademie Mariánské Lázně od 1. 9. 2007 pod stávajícím názvem. Historie školy sahá do roku 1945 – založení gymnázia, resp. do roku 1953 – založení obchodní akademie. Poloha školy je v centru města, přesto v klidné části. Škola je dobře dosažitelná MHD.

Škola nabízí uchazečům tři vzdělávací obory, a to osmileté gymnázium, čtyřleté gymnázium a obchodní akademii.



2.2 Velikost školy

Kapacita školy: 544

Osmileté gymnázium: 300

Čtyřleté gymnázium: 240

Obchodní akademie: 370

V jednotlivých oborech školy se jedná o maximální povolený počet žáků.

Škola má ve školním roce 16 tříd; z toho 12 tříd gymnázia (8 tříd osmiletého gymnázia a 4 třídy čtyřletého gymnázia) a 4 třídy obchodní akademie. Celkový počet žáků čítá cca 400 až 480.

2.3 Charakteristika pedagogického sboru

Vzhledem k obvyklé naplněnosti působí na škole cca 40 až 45 pedagogických pracovníků, ve kterém je téměř polovina mužů. Pedagogický sbor je téměř plně kvalifikovaný, většina učitelů vyučuje na plný úvazek, menší část učitelů pracuje na částečný úvazek nebo jako externí pracovník. Někteří pedagogové působí na škole dlouhodobě a v pedagogickém sboru je také vysoký podíl absolventů školy. Přijímání nových zaměstnanců je organizováno podle potřeby obsazení vyučovacích hodin a probíhá dle obecně platných pravidel.

Učitelé se pravidelně účastní DVPP v akreditovaných střediscích v Karlových Varech, v KVC Sokolov a školení v Praze a jiných městech ČR. DVPP je realizováno z finančních prostředků školy, případně za podpory operačních programů.

Na škole působí pedagogové se speciálním pověřením, a to výchovný poradce, metodik školní prevence, koordinátor ICT, koordinátor EVVO, koordinátor spolupráce se zaměstnavateli, kariérový poradce, školní psycholog a koordinátor ŠVP.

Zázemí pro učitele tvoří kabinety, které sdílí 2-5 pedagogických pracovníků školy. Každý učitel má k dispozici notebook s připojením na síťové služby (internet, tiskárna/kopírka). Multifunkční zařízení pro potřeby učitelů se nachází ve sborovně v prvním patře a na chodbě ve 3. patře budovy.

Vedení školy je tříčlenné: ředitel a dva zástupci. Při řešení úkolů vyplývajících z chodu školy nebo při tvorbě strategií se zúčastňují diskuse zaměstnanci dle organizační struktury školy a kompetencí v náplních dle pověření.

2.4 Vybavení školy

Škola sídlí v budově v Ruské ulici. Gymnázium a obchodní akademie využívá 16 kmenových učeben. Ve třetím patře budovy se nacházejí odborné učebny pro výuku chemie, fyziky a biologie. Učebny jsou vybaveny moderními pomůckami pořízenými z realizace projektů a z prostředků školy. Dále jsou ve druhém patře školy odborné učebny, a to na výuku zeměpisu s interaktivním dataprojektorem a tablety, a výtvarné výchovy. Škola disponuje pěti učebnami vybavenými počítači. Tři učebny jsou využívány především pro výuku předmětů informatika a výpočetní technika, písemná elektronická komunikace, kde dvě učebny jsou určené pro výuku 16 žáků a jedna pro 32. Dále jazyková laboratoř je učebna vybavená PC s náhlavními sety, interaktivním displejem a SW pro podpory výuky cizích jazyků. Poslední učebna je uzpůsobena pro výuku podle nového ŠVP zaměřeného na robotiku, vybavená 3D tiskárnami, LEGOroboty, sestavy pro práci s Arduinem a brýlemi s virtuální realitou. PC sestavy jsou pravidelně obnovovány, instalován zde nejnovější operační systém a MS Office. Jazyková učebna je také doplněna kancelářským vybavením, díky kterému je plně využitelná také pro výuku specializovaných předmětů Fiktivní firma. Tři učebny jsou vybaveny interaktivními tabulemi, jedna interaktivním dataprojektorem, ve všech učebnách je audiovizuální možnost připojení notebooku. Vybavení jazykové laboratoře a virtuální realita je pořízena v rámci projektu Implementace krajského akčního plánu II. Škola disponuje vlastní tělocvičnou s nezbytným zázemím s pravidelně obnovovaným sportovním nářadím. Pro pořádání společenských akcí je tělocvična vybavena přenosným ozvučením.

Žáci oceňují i možnost kopírování a tisku z USB přímo ve škole, a to na žákovské kopírce v přízemí budovy. Provoz tohoto zařízení zajišťuje externí firma. V každém patře budovy včetně tělocvičny je možné připojení k Wifi síti.

V letech 2013–2015 proběhla rekonstrukce fasády včetně hydroizolace budovy. Průběžně probíhají rekonstrukce učeben a kabinetů pro pedagogický sbor včetně nového vybavení. Ve školním roce 2020/21 došlo k úpravě venkovního areálu školy pro podporu výuky ve venkovním prostředí – zahrada za podpory projektu Státní fond životního prostředí ČR. Veškerá činnost v zahradě si klade za cíl uplatňovat metody výuky zaměřené na poznávací činnosti žáků, tímto dojde k efektivnější realizaci plnění klíčových kompetencí, mezipředmětových vztahů a průřezových témat především v oblasti přírodních věd.

Žáci mají možnost stravování v Domově mládeže a školní jídelně Mariánské Lázně, jehož zřizovatelem je Karlovarský kraj. Jídelna se nachází asi 5 minut od budovy školy. Přímo v budově školy se nachází školní bufet, který je otevřen v době vyučování. Žáci mají dále k dispozici nápojový automat na studené nápoje.

Žáci mají k dispozici školní knihovnu, jejíž knižní fond je soustavně doplňován a aktualizován. Pro snadnější výběr literatury ke čtení jsou v některých kmenových učebnách zřízeny knihovničky, v nichž se nachází zpravidla nejnovější tituly k četbě pro žáky dané věkové skupiny. Evidence knižního fondu prochází v současnosti procesem digitalizace pro efektivnější obslužnost a dostupnost žákům.

Škola disponuje pro ukládání svrchního oblečení, přezůvek a dalších osobních věcí šatními skřínkami. Skříňka je žákům přidělena zpravidla na dobu studia. Každou

Školní vzdělávací program – Škola pro budoucnost

skříňku si žáci zabezpečí vlastním visacím zámekem. Jednu skříňku sdílí zpravidla dva žáci.

Ve společných prostorách šaten jsou k dispozici dvě otevřené místnosti pro žáky, v nichž je umístěn pingpongový stůl, školní lavice, židle nebo pohovky pro trávení volných hodin. Je zde umístěna také nabíjecí stanice pro žákovské přístroje s USB vstupem.

Dle potřeby se zajišťuje výmalba učeben, společných prostor, dále dochází k obnovování lavic, židlí a dalšího mobiliáře učeben. Učebny jsou vybavovány novou technikou a novými pomůckami.

2.5 Charakteristika žáků

Současný počet žáků na škole je cca 460 žáků, z toho cca 340 v gymnaziálních oborech a cca 120 v oboru obchodní akademie. Gymnázium a obchodní akademie otevírá pravidelně jednu třídu osmiletého gymnázia, jednu třídu čtyřletého gymnázia a jednu třídu obchodní akademie.

Žáci gymnaziálních oborů jsou převážně z Mariánských Lázní a bezprostředního okolí (Planá, Teplá, Lázně Kynžvart, Velká Hleďsebe...). Žáci obchodní akademie dojíždějí do školy i z větších vzdáleností (Cheb, Horní Slavkov, Františkovy Lázně, Tachov, Stříbro...). Někteří žáci využívají internátu, jehož zřizovatelem je Karlovarský kraj.

Atmosféra mezi žáky je převážně přátelská. Mimořádné události nebo incidenty mezi žáky řeší pedagogové dle své náplně a pověření, závažnější situace se řeší většinou výchovnou komisí.

Ve škole funguje již dlouhodobě Rada studentů, která pracuje na demokratických principech a ve které jsou zástupci všech tříd. Činnosti Rady studentů koordinuje pověřený pedagog školy. S požadavky a výsledky jednání je seznamováno vedení školy prostřednictvím předsedy Rady studentů či pověřeného pedagoga. Rada studentů přispívá svými aktivitami ke komunitnímu fungování a prohlubování sounáležitosti žáků se školou.

2.6 Mezinárodní spolupráce, dlouhodobé projekty

Škola několik let spolupracuje s Euregio Egrensis a díky této spolupráci má možnost několik žáků ročně studovat v německém příhraničí (Selb, Hof, Bayreuth, Weiden). Pravidelně se zapojujeme do mezinárodního projektu s partnerským Gymnáziem Johanna Keplera ve Weidenu.

Škola se účastní projektů vyhlašovaných KK a MŠMT, předmětových a sportovních soutěží organizovaných MŠMT.

V rámci **OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost** bylo realizováno celkem 6 projektů. Celková částka získaná z OPVK od roku 2009 se přiblížila k 9 mil. Kč.

Ve školním roce 2019/2020 se škola zapojila do realizace projektů z OP Výzkum, věda a vzdělávání **ŠABLONY II** a ve školním roce 2020/21 do projektu **Implementace krajského akčního plánu II**. Celkové finanční prostředky z těchto dvou projektů činí cca. 4,5 mil. Kč.

Ve školním roce 2020/2021 škola realizovala projekt „**Úprava venkovního areálu GOAML pro podporu výuky ve venkovním prostředí**“ v rámci výzvy Státního fondu životního prostředí ČR - Přírodní zahrady – Vybudování a úpravy

Školní vzdělávací program – Škola pro budoucnost

venkovních areálů a pozemků ZŠ a SŠ a organizací působících v oblasti EVVO (NPŽP 7/2019 – 6.1.C c). Celkové náklady jsou cca. 0,5 mil. Kč.

Ve školním roce 2022/23 se škole podařilo úspěšně podat žádost o dotaci v rámci projektu **Šablony Operační program Jan Ámos Komenský GOAML** a to získáním příspěvku na další vzdělávání, dlouhodobější nové a moderní metody učení, personální šablony na školního psychologa, koordinátora praxe a kariérového poradce. Celková dotace je ve výši téměř 2 mil. Kč.

Ke konci školního roku 2022/2023 a na počátku 2023/2024 podala škola úspěšně dvě projektové žádosti z Operačního programu Spravedlivá transformace 2021-2027 na realizaci projektu **Konektivita GOAML** ve výši očekávaných nákladů 7 166 432 Kč a **Moderní učebny GOAML** s očekávanými náklady 8 197 573,88 Kč. V současné době mají oba projekty zpracovanou projektovou dokumentaci a očekává se po řádném výběrovém řízení uskutečnění plnění zamýšleného plánu, při kterém bude škola mít velmi efektivně fungující moderní počítačovou síť, nově vybudované dvě jazykové laboratoře, nahrávací studio a zajištěný bezbariérový přístup do nejvyššího patra budovy.

Od školního roku 2021/2022 se škola zapojuje do projektu **#NENECHSE** s podporou zřizovatele, která spočívá ve 100 výukových hodinách sebeobrany pro skupiny žáků během celého školního roku. Tato aktivita je ročně podpořena částkou 100 000 Kč.

V rámci podpory talentovaných žáků byli ve školním roce 2023/2024 podpořeni dva žáci zapojením do projektu **CTM**. Studijní program připravující nadané žáky na AP zkoušky v různých oblastech zájmu. Každoročně jsou dle zájmu žáků tyto studijní aktivity podporovány dle možností poskytnutých finančních prostředků a jejich výše se pohybuje okolo 100 000 Kč ročně pro přibližně 6 žáků. Výběr zapojených žáků provádí škola. Studium v rámci mimoškolní individuální výuky realizuje společnost CTM, vše probíhá v anglickém jazyce.

Žáci školy jsou od roku 2022/2023 podporováni ve vlastním rozvoji svých dovedností a motivováni proškolenými pedagogy formou zapojení se do projektu **DofE**. Zřizovatel podporuje ročním příspěvkem úhrady licence ve výši 10 000 Kč. V rámci výzvy vyhlašované OŠMT pravidelně podáváme projektovou žádost na realizaci adaptačních kurzů pro nově nastupující ročníky. Dvoudenní adaptační kurz přispívá k vytvoření komunikativní a kooperativní skupiny a přátelsky laděnému psychosociálnímu klimatu třídy.

Škola každý rok organizuje v posledním kalendářním týdnu (před vánočními prázdninami) tzv. **projektový týden** pro žáky nižšího stupně osmiletého gymnázia. Žáci jsou rozděleni do skupin, ve kterých jsou zástupci všech ročníků nižšího gymnázia, a plní úkoly z několika oborů na dané téma. Výstupem je kolektivní prezentace nabytých informací, znalostí a zkušeností. V projektovém týdnu se monitoruje spolupráce mezi žáky, schopnost komunikace a vzájemné tolerance. Sleduje se, jak si žáci umí být nápomocni, jak umí pracovat se zdroji informací a jak je zpracovávají do podoby informativní prezentace. Cílem projektového týdne je rozvoj všech klíčových kompetencí a snaha o začlenění největšího počtu průřezových témat.

Pro žáky vyššího stupně gymnázia se každý rok organizují tzv. **oborové dny**. Součástí oborových dnů jsou exkurze, dlouhodobější badatelské činnosti a výzkumy tematicky zaměřených činností (dle předmětů nebo mezipředmětových vztahů) v daném oboru na konkrétně vybrané téma. Oborové dny mají např. charakter projektového vyučování, tematické exkurze, laboratorních prací. Cílem oborových

dnů je rozvoj klíčových kompetencí žáků a prohloubit zájem o vybraný obor. Pro žáky kvinty a 1. C jsou určeny oborové dny zaměřené na geologii.

Pro zajištění distančního vzdělávání využívá škola platformu MS Teams a jako hlavní komunikační médium se žáky a zákonnými zástupci žáků systém Bakaláři. Pro možnost e-learningových kurzů dále škola disponuje systémem LSM Moodle.

Podle možností školy jsou organizovány exkurze do zahraničí.

2.7 Spolupráce s rodiči a dalšími subjekty

Gymnázium a obchodní akademie organizuje dvakrát ročně pravidelné třídní schůzky s rodiči, pro nově nastupující žáky jsou organizovány zvláštní třídní schůzky a to v červnu před nástupem do školy a poté během září. Škola umožňuje kdykoliv individuální konzultace a učitelé kontaktují rodiče dle potřeby. Každý učitel je dostupný e-mailem, jednotná adresa pedagogických pracovníků školy je prijmeni@goaml.cz.

Škola používá školní informační systém Bakaláři, ve kterém mají rodiče přímý kontakt s třídním učitelem, zasílají jeho prostřednictvím omluvenky a další sdělení. Dále systém nabízí možnost kontrolovat studijní výsledky, docházku svých dětí, hlasování formou anket, komunikaci se všemi vyučujícími i vedením školy.

Rodiče jsou také zastoupeni ve **Školské radě**, která zasedá minimálně dvakrát ročně, a volby se konají každé tři roky.

Škola spolupracuje s Pedagogicko-psychologickou poradnou a Speciálně pedagogickým centrem; s orgány místní samosprávy a státní správy.

V rámci zajištění odborné praxe žáků oboru obchodní akademie spolupracuje škola s různými subjekty v Mariánských Lázních.

Dále škola spolupracuje s ÚSP PRAMEN v Mnichově u Mariánských Lázní, kdy dochází i ke kontaktu s klientkami Domova pro osoby se zdravotním postižením. Žáci se aktivně účastní projektů tohoto zařízení, např. Festivalu porozumění.

Škola dobře spolupracuje s dalšími organizacemi ve městě i kraji, s Městskou knihovnou, se ZUŠ Fryderyka Chopina, v jejichž souborech vystupuje mnoho žáků, a Městským domem dětí a mládeže Dráček aj.

2.8 Spolupráce se sociálními partnery

Nedílnou součástí chodu naší školy je realizace spolupráce se sociálními partnery. Mezi hlavní partnery naší školy patří firmy a instituce Karlovarského a Plzeňského kraje, v nichž žáci druhého a třetího ročníku oboru Obchodní akademie vykonávají svou odbornou praxi. Škola pro praxi žáků ve třetím ročníku zajistí smluvně firmu, kde bude žák dle předem stanovených podmínek praxi vykonávat. Žáci druhého ročníku, případně škola, osloví firmu či instituci, ve které chtějí žáci svou odbornou praxi uskutečnit. S firmou škola sepíše smlouvu o odborné praxi a žákům je firmou přidělen vedoucí, který na jejich práci dohlídí a na závěr vypracuje posudek na žáka. Během praxe jsou žáci kontrolováni vyučujícími odborných předmětů a ti tak mají možnost seznámit se s prostředím, kde žáci praxi provozují. Firmy, které zajišťují praxi žáků třetích ročníků, mají hlavní sídlo, a tedy i výkon praxe na území Mariánských Lázní. Pro objektivní naplnění obsahu praxe na pracovištích reálných firem byla v součinnosti s odborníky z praxe sestavena jednotka výsledků učení

v souladu s národní soustavou kvalifikací a v návaznosti na ECVET, dle které jsou žáci na praxi hodnoceni a výsledky zaznamenány v rámci klasifikace předmětu praxe.

V rámci odborného vzdělávání se žáci obchodní akademie pravidelně prezentují na veletrzích fiktivních firem, mohou skládat zkoušky ECDL, státní zkoušku v psaní na klávesnici. Výuka je doplněna odbornými exkurzemi, například KB, ČNB, FÚ, okresní soud, lázeňská zařízení, místní firmy a podniky apod. Žáci se mohou účastnit i odborných seminářů v oblasti ekonomických nebo účetních znalostí. Dále jsou v průběhu školního roku do výuky zařazovány přednášky odborníků z praxe nebo návštěva vysokých škol v rámci jejich dnů otevřených dveří.

3 Profil absolventa

3.1 Popis uplatnění absolventa

Absolvent oboru obchodní akademie se uplatní především při výkonech ekonomických, obchodně podnikatelských a administrativních činností v organizacích všech právních forem. Absolventi mohou vykonávat například tato povolání: ekonom, marketingový pracovník, všeobecný a mzdový účetní, obchodní referent, bankovní a pojišťovací pracovník, referent ve státní správě, administrativní pracovník, obchodní zástupce, vedení personální agendy. Vzdělávací program vytváří také předpoklady pro to, aby absolvent rozvíjel vlastní podnikatelské aktivity.

Absolvent oboru obchodní akademie používá dva cizí jazyky jako prostředek profesní komunikace, ovládá běžné programové vybavení počítače. Je veden k dodržování právních norem, obchodní etiky a pravidel společenského chování.

Absolvent je připraven také tak, aby po složení maturitní zkoušky mohl nastoupit do některé z forem terciárního vzdělávání, zejména ke studiu na vysoké škole nebo na vyšší odborné škole. Absolvent má rovněž předpoklady pro to, aby rozvíjel vlastní podnikatelské aktivity.

3.2 Očekávané kompetence absolventa

Vzdělávání v oboru směřuje v souladu s cíli středního odborného vzdělávání k tomu, aby si žáci vytvořili, v návaznosti na základní vzdělávání a na úrovni odpovídající jejich schopnostem a studijním předpokladům, následující klíčové a odborné kompetence.

Klíčové kompetence

- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni efektivně se učit, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok a reálně si stanovovat potřeby a cíle svého dalšího vzdělávání;
- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni samostatně řešit běžné pracovní i mimopracovní problémy;
- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni vyjadřovat se v písemné i ústní formě v různých učebních, životních i pracovních situacích;
- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli připraveni stanovovat si na základě poznání své osobnosti přiměřené cíle osobního rozvoje v oblasti zájmové i pracovní, pečovat o své zdraví, spolupracovat s ostatními a přispívat k utváření vhodných mezilidských vztahů;

Školní vzdělávací program – Škola pro budoucnost

- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi uznávali hodnoty a postoje podstatné pro život v demokratické společnosti a dodržovali je, jednali v souladu s udržitelným rozvojem a podporovali hodnoty národní, evropské i světové kultury;
- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni optimálně využívat svých osobnostních a odborných předpokladů pro úspěšné uplatnění ve světě práce, pro budování a rozvoj své profesní kariéry a s tím související potřebu celoživotního učení;
- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni funkčně využívat matematické dovednosti v různých životních situacích;
- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi pracovali s osobním počítačem a jeho základním a aplikačním programovým vybavením, ale i s dalšími prostředky ICT a využívali adekvátní zdroje informací a efektivně a kriticky pracovali s informacemi.

Odborné kompetence

- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi aplikovali poznatky z oblasti práva v podnikatelské činnosti (orientovali se v právní úpravě pracovně právních vztahů a závazkových vztahů; vyhledávali příslušné právní předpisy; byli schopni pracovat s příslušnými právními předpisy)
- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi prováděli typické podnikové činnosti (zabezpečovali hlavní činnost oběžným majetkem a dlouhodobým majetkem; prováděli základní výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob; prováděli základní výpočty odpisů, využití kapacity dlouhodobého majetku, efektivnosti investic; zpracovávali podklady a písemnosti při sjednávání a ukončování pracovního poměru; prováděli základní mzdové výpočty, zpracovávali doklady související s evidencí zásob, dlouhodobého majetku, zaměstnanců, prodeje a hlavní činnosti; vyhotovovali typické písemnosti v normalizované úpravě; prováděli průzkum trhu, využívali marketingové nástroje k prezentaci podniku a jeho produktů; orientovali se v kupní smlouvě a dokladech obchodního případu; uplatňovali poznatky psychologie prodeje při jednání s klienty a obchodními partnery při nákupu i prodeji; komunikovali se zahraničními partnery ústně a písemně nejméně v jednom cizím jazyce; vhodným způsobem reprezentovali firmu a spoluvytvářeli image firmy na veřejnosti)
- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi efektivně hospodařili s finančními prostředky (orientovali se v činnostech bank, pojišťoven, stavebních spořitelny a penzijních fondů; prováděli platební styk a zpracovávali doklady související s hotovostním a bezhotovostním platebním stykem; sestavovali kalkulace; prováděli základní hodnocení efektivnosti činnosti podniku; stanovovali daňovou povinnost k DPH a k daním z příjmů; vypočítávali odvod sociálního a zdravotního pojištění; účtovali pohledávky, závazky, náklady, výnosy; prováděli účetní závěrku a uzávěrku; dokázali efektivně hospodařit se svými finančními prostředky)
- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi dbali na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci (chápalí bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i spolupracovníků i jako součást řízení jakosti a jednu z podmínek získání či udržení certifikátu jakosti podle příslušných norem; znali a dodržovali základní právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany

zdraví při práci a požární prevence; osvojili si zásady a návyky bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami, rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik; znali systém péče o zdraví pracujících, byli vybaveni vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokázali první pomoc sami poskytnout)

- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi usilovali o nejvyšší kvalitu své práce, výrobků nebo služeb (chápali kvalitu jako významný nástroj konkurenceschopnosti a dobrého jména podniku; dodržovali stanovené normy, standardy a předpisy související se systémem řízení jakosti zavedeným na pracovišti; dbali na zabezpečování parametrů, standardů kvality procesů, výrobků nebo služeb, zohledňovali požadavky klienta)
- vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi jednali ekonomicky a v souladu se strategií udržitelného rozvoje (znali význam, účel a užitečnost vykonávané práce, její finanční, popř. společenské ohodnocení; zvažovali při plánování a posuzování určité činnosti v pracovním procesu i v běžném životě možné náklady, výnosy a zisk, vliv na životní prostředí, sociální dopady; efektivně hospodařili s finančními prostředky; nakládali s materiály, energiemi, odpady, vodou a jinými látkami ekonomicky a s ohledem na životní prostředí).

4 Charakteristika školního vzdělávacího programu

Název ŠVP:	Obchodní akademie
Kód a název oboru vzdělání:	63-41-M/02 Obchodní akademie
Délka a formy studia:	čtyřleté denní
Stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

4.1 Cíle vzdělávání

Cílem vzdělávacího programu je **ŽÁK**, který:

- je připraven na úspěšný a odpovědný pracovní, občanský i osobní život v podmínkách měnícího se světa.
- vzděláním směřuje k naplnění čtyř základních cílů vzdělávání, to je učit se poznávat, učit se pracovat a jednat, učit se být a učit se žít společně.
- je připraven pro všestranné uplatnění na trhu práce nebo pro další studium na VŠ nebo VOŠ.
- používá různé zdroje informací, zpracovává je a kriticky hodnotí, aktivně přistupuje ke svým povinnostem, zná svá práva a nekonfliktním způsobem je vyžaduje, je komunikativní, přátelský ke svému okolí, je ochoten pomáhat ostatním.
- teoretické poznatky získané během studia upevní praxí v reálném prostředí v rozsahu týdenní souvislé praxe ve 2. ročníku a v průběhu 3. ročníku souvislou praxí v rozsahu 6 hodin každý druhý týden.
- v předmětu fiktivní firma simuluje činnost reálné firmy od začátku činnosti až po jejich ukončení. Praktická výuka je doplňována účastí žáků na veletrzích fiktivních firem.

V průběhu celého studia je kladen důraz na jazykové vzdělávání. Po celé čtyři roky žáci rozvíjejí své kompetence v mateřském jazyce a ve dvou cizích jazycích. Ve 2. ročníku mohou volit základy třetího jazyka.

4.2 Metody a organizace výuky

Při výuce se prolínají metody aktivizující, kterými je žák nucen při získávání vědomostí a dovedností vyvinout vlastní úsilí s metodami pasivními, kdy žák pouze přejímá hotové poznatky, ty jsou chápány jako doplňkové.

Masivně je podporováno využívání prostředků ICT. Kromě výuky předmětů informační technologie a písemné a elektronické komunikace, jejichž náplň s počítači bezprostředně souvisí, je řada dalších předmětů s prací na počítači spojena, například ekonomická cvičení, právo a daně v praxi, ekonomika, fiktivní firma, řada předmětů je podporována různými multimediálními programy, prací na internetu a na interaktivních tabulích. Cílem výuky v těchto předmětech je mimo jiné prohloubit dovednost pracovat s počítači, vyhledávat, třídit a zpracovávat informace z moderních zdrojů.

Velký význam pro rozvoj žáků mají předměty, ve kterých se prakticky procvičují teoretické poznatky získané v průběhu studia, včetně praxe v reálném prostředí, kterou žáci absolvují ve 2. a 3. ročníku nebo předmětu fiktivní firma, která simuluje prostředí skutečné firmy. Praktická výuka je systematicky doplňována účastí žáků na nejrůznějších marketingových, společenských a prezentačních akcích na veřejnosti, což žákům umožňuje bezprostřední kontakt s realitou.

Výuka je přiměřeně doplňována samostatnými pracemi žáků formou referátů, ročníkových a seminárních prací nebo týmových projektů. V průběhu studia jsou sestavovány žakovské týmy pro zajištění konkrétních akcí, jako je např. veletrh fiktivních firem, prezentace školy na veřejnosti, den otevřených dveří, účast v týmových soutěžích, komplexní zajištění statistických průzkumů pro sociální partnery, charitativní akce apod.

Metody a postupy výuky se vyvíjejí v závislosti na úrovni žáků, zkušenostech pedagogů, nových poznacích pedagogické vědy a reakci sociálních partnerů.

Výuka je realizována z podstatné části v rámci systému vyučovacích hodin. Vyučovací předměty obsahující větší míru konkrétních praktických poznatků, které je třeba soustavně procvičovat a upevňovat, jsou vyučovány v rozdělených třídách s nejvýše 18 žáky ve skupině. Výuka je umístěna zpravidla do odborných učeben, vybavených potřebnou technikou. Kromě toho jsou do vyučování začleněny další organizační formy. V rámci tělesné výchovy a výchovy ke zdraví jsou to především lyžařský výcvikový kurz pro žáky prvního, případně druhého ročníku nebo sportovní dny, ve kterých soutěží družstva jednotlivých tříd a jednotlivci mezi sebou v různých sportovních disciplínách.

Měřit své znalosti mohou žáci i v matematice v různých matematických, logických soutěžích, některých organizovaných především pro žáky z odborných škol. Při poznávacích exkurzích nejen v Karlovarském kraji se propojí poznatky i s estetickou výchovou, kde jsou exkurze zaměřené na poznávání architektonicky, kulturně a historicky významných památek a jsou organizovány podle ročníků. Žáci jsou též seznamováni se zajímavostmi města Mariánské Lázně a okolí.

Výuka je v průběhu studia doplněna řadou exkurzí a dalších aktivit, které doplňují běžnou výuku o praktické činnosti, zprostředkovávají poznávání reality a odborné i umělecké zážitky žáků, což vede k lepšímu naplnění vzdělávacích cílů.

Pro zvýšení motivace k učení se cizím jazykům jsou organizovány výukové a poznávací zájezdy zejména do Anglie a Německa, ale také různé soutěže v angličtině a němčině.

V rámci odborného vzdělávání se žáci účastní různých soutěží jako např. soutěž Finanční gramotnost, soutěž CEED, Mistrovství ČR žáků středních škol v grafických disciplínách, soutěže týmů odborných předmětů jako je ekonomika, účetnictví apod.

Teoretická výuka odborných předmětů je pravidelně doplňována exkurzemi na instituce jako Burza CP, Finanční úřad, ČNB a Okresní soud, žáci se také účastní účetních seminářů. Žáci se pravidelně zapojují do soutěží pořádaných pro fiktivní firmy, např. do soutěže o nejlépe zpracovanou obchodní korespondenci, o videoshow nebo přímo na veletrzích fiktivních firem v Praze, Sokolově, Plzni, kterých jsou naše fiktivní firmy pravidelnými účastníky. Pro účast na těchto veletrzích si žáci připravují prezentace svých firem a obchodují s jinými fiktivními firmami a to nejen českými, ale i zahraničními tak, aby uplatňovali své cizojazyčné znalosti a dovednosti.

V rámci praxe je ve druhém a třetím ročníku zařazena odborná praxe, jejímž smyslem je propojení teorie s praxí. Praxe je realizována v reálných pracovních podmínkách ve spolupráci a koordinaci se sociálními partnery (úřady státní správy a samosprávy a vybrané podnikatelské subjekty). Praxe je organizována na základě Smlouvy o praktickém vyučování žáků (podle § 65, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a ve znění §12 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání, v platném znění. Ve druhém ročníku se jedná o souvislou týdenní praxi u smluvního partnera dle vlastního výběru žáka, ve třetím ročníku se pak jedná o pravidelnou praxi šest hodin každých 14 dnů v Mariánských Lázních.

O průběhu praxe jsou vedeny záznamy, ve kterých je dokumentován průběh praxe a výčet vlastních činností. Na základě těchto záznamů žáci 2. ročníku vypracují podrobnou zprávu, kterou po ukončení praxe odevzdají. Výsledky praxe jsou hodnoceny v rámci předmětu ekonomika. Ve třetím ročníku jsou žáci hodnoceni podle formulářů vytvořených v souvislosti s ECVET a smluvními partnery.

Metodické přístupy k výuce v jednotlivých třídách a ročnících jsou průběžně vyhodnocovány a přizpůsobovány konkrétním cílům vzdělávání a úrovni žáků. Pro usnadnění přechodu žáků ze základních škol a pro co nejrychlejší vytvoření fungujícího školního kolektivu jsou pro žáky prvních ročníků organizovány dvoudenní adaptační kurzy. Kurzů se zúčastňují třídní učitelé, výchovný poradce, školní metodik prevence nebo kariérový poradce, případně další pedagogičtí pracovníci, kteří budou ve třídě vyučovat.

4.3 Realizace kompetencí

Výchova ke klíčovým a odborným kompetencím je realizována ve výuce jednotlivých předmětů tak, aby byla v souladu s obsahem vzdělávání a na žáky působila přirozeně, odstupňovaně podle jejich věku a navazovala na předchozí stupeň rozvoje. Podobným způsobem jsou začleněna i průřezová témata, která se vážou k obsahu jednotlivých předmětů a přirozeným způsobem ho rozvíjejí.

Způsob rozvoje klíčových kompetencí a začlenění průřezových témat probíhá ve vyučovacím procesu realizací učebních osnov jednotlivých předmětů různými uvedenými formami výuky. V rámci týmové spolupráce předmětových komisí při tvorbě ŠVP byly konkrétní klíčové kompetence a průřezová témata zahrnuta do osnov předmětů učebního plánu (viz učební osnovy předmětů ŠVP).

Rovněž tak odborné kompetence jsou začleněny do učebních osnov jednotlivých především pak odborných předmětů. Odborné kompetence tak prostupují

Školní vzdělávací program – Škola pro budoucnost

předměty jako je právo, daně a právo v praxi, ekonomika, účetnictví, fiktivní firma, ekonomická cvičení, hospodářský zeměpis, ale i cizojazyčné obchodní korespondence nebo tělesná výchova (ochrana zdraví).

Realizace klíčových kompetencí

Klíčové kompetence jsou zabezpečovány pomocí následujících výukových metod:

- autodidaktické metody vedoucí k osvojení technik samostatného učení a samostatné práce
- sociálně komunikativní metody učení, metody motivační, podporující vlastní aktivitu a kreativitu, podpora účasti v soutěžích odborných, jazykových a jiných
- metody komplexně využívající informační technologie
- metody praktických cvičení, vyžadující aplikaci teoretických poznatků v konkrétní, praktické situaci i uplatnění mezipředmětových vztahů

Realizace odborných kompetencí

Odborné kompetence jsou začleněny do učebních osnov (viz tabulky učebních osnov vybraných předmětů).

Odborné kompetence jsou realizovány formou výuky v rámci vybraných předmětů a také prezentovány prostřednictvím těchto organizačních forem výuky:

- exkurze – jednodenní i vícedenní, tuzemské i zahraniční; jsou realizovány na mezipředmětovém základě, komplexně rozvíjejí žádoucí osobnostní, profesionální, odborné i jazykové kompetence žáků
- soutěže – představují významnou podporu motivace a seberealizace žáků, jsou součástí marketingové strategie školy
- besedy a přednášky
- účast na projektech
- škola vede žáky ke složení státní zkoušky z kancelářského psaní na klávesnici, zkoušky ECDL
- odborná (provozní) praxe.

4.4 Realizace průřezových témat

Průřezová témata:

- Občan v demokratické společnosti
- Člověk a životní prostředí
- Člověk a svět práce
- Člověk a digitální svět

prostupují celým vzděláváním a promítají se v řadě činností ve výuce včetně praktického vyučování, v žákovských projektech i dalších aktivitách školy, jako jsou kurzy, besedy, exkurze a soutěže. Průřezová témata jsou podrobně řešena v rámci učebních osnov (viz tabulky učebních osnov jednotlivých předmětů).

4.5 Organizace přijímacího řízení

Cílem vzdělávacího programu „Škola pro budoucnost“ je otevírat každý školní rok jednu třídu (30 žáků) osmiletého gymnázia, jednu třídu (30 žáků) čtyřletého gymnázia a jednu třídu (30 žáků) obchodní akademie.

Přijímací řízení vychází z platné legislativy a je v souladu s § 59 - 64 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, dále pak s vyhláškou č. 422/2023 Sb. v platném znění.

Do prvního ročníku nižšího stupně osmiletého gymnázia jsou přijímáni žáci z 5. třídy ZŠ. Do vyššího stupně osmiletého gymnázia postupují žáci kvarty, kteří úspěšně absolvovali nižší stupeň osmiletého gymnázia. Podle potřeby může škola vypsát přijímací řízení na doplnění kvinty (VG).

Podmínkou pro přijetí do oborů čtyřletého gymnázia a obchodní akademie je splnění požadavků pro přijetí podle pravidel přijímacího řízení stanovených pro příslušný školní rok.

Ředitel zveřejní na internetových stránkách a v informačním systému DIPSY nejpozději do konce ledna plánované počty přijímaných žáků pro následující školní rok a kritéria přijímacího řízení. Uchazeči do všech oborů vzdělání s maturitní zkouškou budou podrobeni centrálně zadávané jednotné přijímací zkoušce z českého jazyka a literatury a matematiky, organizované Centrem pro zjišťování výsledků vzdělávání (Cermat).

Přijímací zkoušky se konají v termínu podle harmonogramu příslušného školního roku. V případě volných míst pro jednotlivé obory vyhláší škola další kola přijímacího řízení. Aktuální informace se průběžně zveřejňují na www.goaml.cz.

Případné změny v organizaci přijímacího řízení vyplývají z legislativních změn, popř. z rozhodnutí zřizovatele školy.

4.6 Organizace maturitní zkoušky

Maturitní zkouška vychází z platné legislativy a je v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., § 77-82, 151, 184 (Školský zákon) v platném znění, dále pak s vyhláškou o ukončování studia č. 177/2009 Sb., v platném znění.

Termíny a organizace maturitní zkoušky budou pro každý aktuální školní rok zveřejněny na webových stránkách školy www.goaml.cz.

Pozn.: Maturitní zkouška podléhá změnám legislativy, a proto je organizace podmíněna aktuálně platnými zákony, vyhláškami. Z tohoto důvodu bude během září příslušného školního roku zveřejněno na webových stránkách školy stanovení nabídky, formy a termínů konání povinných a nepovinných zkoušek profilové části maturitní zkoušky pro daný školní rok.

4.7 Realizace prevence rizikového chování

Žáci jsou po celou dobu vzdělávání vedeni k tomu, aby chápali hodnotu zdravého životního stylu, osvojovali si pozitivní sociální chování a rozvíjeli svou osobnost a nedošlo u nich k vytváření nežádoucích závislostí. Cílem působení je navodit optimální školní klima: vytvořit pocit bezpečí, sounáležitosti a spolupráce, včetně zaměření se na wellbeing.

Škola se zaměřuje na nespécifickou primární prevenci různými aktivitami: pro nastupující ročníky jsou realizovány adaptační kurzy, ve všech ročnících dále probíhají jednou měsíčně také tzv. třídnické hodiny, které mohou být realizovány také nad tento rámec v případě potřeby.

Škola má vytvořeno školní poradenské pracoviště, spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními, v souvislosti s potřebami žáků jsou využívány nabídky regionálních center. Preventivní aktivity jsou pravidelně vyhodnocovány, škola se zapojuje do systému evidence preventivních aktivit. Na základě evaluace vzniká každý školní rok Minimální preventivní program, pro realizaci jeho aktivit škola pravidelně žádá o dotace z prostředků kraje či MŠMT.

4.8 Realizace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence

Žáci jsou po celou dobu vzdělávání vedeni k tomu, aby chápali bezpečnost práce jako nedílnou součást péče o zdraví své i svých spolužáků, znali a dodržovali základní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární prevence, osvojili si návyky a zásady bezpečné a zdravé neohrožující pracovní činnosti včetně zásad ochrany zdraví při práci u zařízení se zobrazovacími jednotkami (monitory, displeje apod.), rozpoznali možnost nebezpečí úrazu nebo ohrožení zdraví a byli schopni zajistit odstranění závad a možných rizik, byli vybaveni vědomostmi o zásadách poskytování první pomoci při náhlém onemocnění nebo úrazu a dokázali první pomoc sami poskytnout.

4.9 Zabezpečení výuky žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Způsob zajišťování vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných vychází z vyhlášky MŠMT ČR č. 27/2016 Sb, v platném znění.

Škola zajišťuje vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami prostřednictvím školního poradenského pracoviště, které je složeno z výchovného poradce, metodika školní prevence, kariérového poradce, školního psychologa a zástupce ředitele.

Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, sociokulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám žáka. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením.

Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami probíhá na naší škole výhradně formou integrace do běžných tříd. Při jejich vzdělávání se uplatňují metody používané při výuce žáků bez těchto potřeb, mohou však být podle potřeby individuálně upraveny.

Výchovný poradce koordinuje tvorbu a komunikaci mezi jednotlivými subjekty na zajištění řádného průběhu podpory žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Spolupracujeme s PPP (Pedagogicko-psychologická poradna) a se SPC (Speciálně pedagogická centra).

Gymnázium a obchodní akademii jsou pro úspěšné vzdělávání žáků se **speciálními vzdělávacími potřebami** zabezpečeny následující podmínky:

- a) Bezbariérový přístup do přízemí a prvního patra budovy GOAML
- b) Individualizace vzdělávacího procesu – obsah, forma, metody, hodnocení a organizace vzdělávacího procesu (PLPP, IVP)
- c) Pomoc při zajištění kompenzačních pomůcek v souladu s přílohou č. 1 vyhlášky č. 27/2016 Sb., v platném znění
- d) Možnost individuálních konzultací
- e) Respektování odlišných stylů učení jednotlivých žáků
- f) Respektování pracovního tempa žáků a poskytování dostatečného času na zvládnutí úkolů
- g) Spolupráce s PPP, SPC, případně dalšími subjekty
- h) Intenzivní kontakt se žákem a s jeho rodiči
- i) Technická podpora studia
- j) Individualizace vzdělávacího procesu s ohledem na sociální situaci žáka – odložení klasifikace, možnost individuálních konzultací
- k) Aktivity souvisejí s maximálním zapojením těchto žáků do života školy

4.9.1 Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocování PLPP žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

Podpůrná opatření prvního stupně (PLPP) představují minimální úpravu metod, organizace a hodnocení vzdělávání a jsou poskytována žákovi, u kterého se projevuje potřeba úprav ve vzdělávání nebo školských službách a zapojení v kolektivu. PLPP sestavuje v souladu s § 10 vyhlášky 27/2016 Sb. (o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných) výchovný poradce ve spolupráci s třídními učiteli a s učiteli vyučovacích předmětů, žákem a zákonným zástupcem žáka, není-li žák zletilý.

Pokud by k naplnění vzdělávacích potřeb žáka nepostačovalo poskytování podpůrných opatření prvního stupně, doporučí škola žákovi využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení jeho speciálních vzdělávacích potřeb.

Kontrola účinnosti opatření přijatých PLPP se provádí čtvrtletně projednáním na pedagogických radách, závěry jsou součástí záznamu z těchto pedagogických rad.

4.9.2 Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocování IVP žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

Individuální vzdělávací plán (IVP) se zpracovává v souladu s § 3 a 4 vyhlášky 27/2016 Sb. (o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných), na základě doporučení školského poradenského zařízení a souhlasu zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.

Individuální vzdělávací plán je závazným dokumentem pro zajištění speciálních vzdělávacích potřeb žáka, přičemž vychází ze školního vzdělávacího programu a je součástí dokumentace žáka ve školní matrice. Individuální vzdělávací plán je zpracován bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 1 měsíce ode dne, kdy škola obdržela doporučení a informovaný písemný souhlas zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka. Individuální vzdělávací plán může být doplňován a upravován v průběhu celého školního roku podle potřeb žáka.

Za zpracování a provádění individuálního vzdělávacího plánu zodpovídá ředitel školy. Individuální vzdělávací plán zpracovává výchovný poradce ve spolupráci s třídními učiteli a s učiteli vyučovacích předmětů, školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka, není-li žák zletilý.

Ředitel školy může nezletilému žákovi se sociokulturním či zdravotním znevýhodněním, který již splnil povinnou školní docházku, na žádost zákonného zástupce či samotnému zletilému žákovi uzpůsobit podmínky vzdělávání Individuálním vzdělávacím plánem dle § 18 zákona č. 561/2004 Sb. a § 5 vyhlášky č. 13/2005 Sb., v platném znění. Součástí žádosti žáka obvykle bývá lékařské potvrzení, dokládající znevýhodnění žáka.

Kontrola účinnosti opatření přijatých IVP se provádí čtvrtletně projednáním na pedagogických radách, závěry jsou součástí záznamu z těchto pedagogických rad.

4.10 Zabezpečení výuky žáků nadaných a mimořádně nadaných

Gymnázium a obchodní akademie podporuje tyto žáky v účasti na různých soutěžích, na předmětových olympiádách, a také na středoškolské odborné činnosti – škola nabízí odbornou pomoc při zpracování seminárních prací a SOČ.

Ředitel školy může mimořádně nadaného nezletilého žáka na žádost zákonného zástupce či samotného mimořádně nadaného zletilého žáka přeradit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Součástí žádosti žáka, který plní povinnou školní docházku, je vyjádření školského poradenského zařízení a praktického lékaře pro děti a dorost. Podmínkou přerazení je vykonání zkoušek ze vzdělávacího obsahu nebo části vzdělávacího obsahu ročníku, který žák nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.

Ve vyšších ročnících umožňuje a podporuje škola studium v zahraničí. Pro zvláště nadané žáky, výrazné talenty a reprezentanty umožňuje škola studium podle individuálního vzdělávacího plánu, popř. odložení klasifikace.

Během výuky dochází k diferenciaci podle schopností žáka, aby pro něj byla výuka co nejvíce efektivní. Tato diferenciaci je výraznější ve volitelných předmětech, cvičeních a jazykových konverzacích. Žák může navštěvovat semináře ve vyšších ročnících, popř. větší množství seminářů.

Ředitel školy může nadanému nezletilému žákovi, který již splnil povinnou školní docházku, na žádost zákonného zástupce či samotnému nadanému zletilému žákovi uzpůsobit podmínky vzdělávání Individuálním vzdělávacím plánem dle § 18 zákona 561/2004 Sb. a § 5 vyhlášky 13/2005 Sb., v platném znění. Součástí žádosti žáka obvykle bývá potvrzení o rozvíjení nadání žáka jiným subjektem (např. sportovním klubem).

4.10.1 Pravidla a průběh tvorby, realizace a vyhodnocování PLPP a IVP žáka nadaného a mimořádně nadaného

Individuální vzdělávací plán (IVP) popř. plán pedagogické podpory (PLPP) se zpracovává v souladu s § 28 a § 29 vyhlášky 27/2016 Sb. Vychází ze školního vzdělávacího programu školy, závěrů psychologického a speciálně pedagogického vyšetření a žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka.

IVP a PLPP jsou závazné dokumenty pro zajištění vzdělávacích potřeb nadaného nebo mimořádně nadaného žáka a je součástí dokumentace žáka ve školní matrice.

Za zpracování a provádění IVP a PLPP zodpovídá ředitel školy. Individuální vzdělávací plán zpracovává výchovný poradce ve spolupráci s třídními učiteli a s učiteli vyučovacích předmětů, ve kterých se projevuje mimořádné nadání žáka, školským poradenským zařízením, žákem a zákonným zástupcem žáka, není-li žák zletilý.

IVP a PLPP je zpracován bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 1 měsíce ode dne, kdy škola obdržela doporučení a žádost zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka. IVP a PLPP může být doplňován a upravován v průběhu celého školního roku podle potřeb žáka. Může být vypracován i na dobu kratší, než je školní rok.

Poskytování vzdělávání podle IVP a PLPP lze pouze na základě písemného informovaného souhlasu zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka.

Školní vzdělávací program – Škola pro budoucnost

Kontrola účinnosti opatření přijatých IVP, PLPP se provádí čtvrtletně projednáním na pedagogických radách, závěry jsou součástí záznamu z těchto pedagogických rad.

UČEBNÍ PLÁN

Název ŠVP:	Obchodní akademie
Kód a název oboru vzdělání:	63-41-M/02 Obchodní akademie
Délka a formy studia:	čtyřleté denní
Stupeň vzdělání:	střední vzdělání s maturitní zkouškou

Učební plán oboru obchodní akademie					
	1.OA	2.OA	3.OA	4.OA	Celkem
Povinné předměty					
Český jazyk a literatura	4	3	3	5	15
1. cizí jazyk – anglický jazyk	3	3	3	4	13
2. cizí jazyk – německý jazyk	3	3	3	3	12
Matematika	3	4	3	2	12
Dějepis	2	-	-	-	2
Občanská nauka	3	-	-	-	3
Tělesná výchova	2	2	2	2	8
Hospodářský zeměpis	2	-	-	-	2
Informační technologie	2	1	1	1	5
Písemná a elektronická komunikace	3	4	1	1	9
Ekonomika	3	3	4	3	13
Právo	-	-	2	-	2
Účetnictví	-	4	4	3	11
Základy přírodních věd	2	2	-	-	4
Fiktivní firma	-	-	2	-	2
Ekonomická cvičení	-	-	-	2	2
Ekonomie	-	-	-	2	2
Obchodní angličtina	-	-	-	2	2
Daně a právo v praxi	-	-	-	2	2
Praxe (souvislá/průběžná)	-	-/1 týden	3	-	3
Celková hodinová dotace	32	29	31	32	124
Povinně volitelné předměty					
Ruský jazyk/ Cestovní ruch/ Komunikační a týmové dovednosti/ Digitální marketing/ Seminář z programování/ Lázeňství	-	2	2	-	4
Celková hodinová dotace povinně volitelných předmětů	-	2	2	-	4
Celková hodinová dotace na oboru obchodní akademie	32	31	33	32	128

Poznámky k učebnímu plánu oboru obchodní akademie

1. Konkretizovaný učební plán je zpracováván v souladu s rámcovým vzdělávacím programem. Konkretizace učebního plánu je v kompetenci ředitele školy.
2. Na oboru obchodní akademie se vyučují dva cizí jazyky: anglický a německý jazyk. Prvním jazykem je anglický jazyk, druhým jazykem je jazyk německý.
3. Při dělení hodin předmětů se postupuje v souladu s požadavky BOZP, předpisy stanovenými MŠMT a zároveň se respektují specifické požadavky předmětu. Dělení hodin předmětů na skupiny je pro školní rok přizpůsobováno aktuálnímu stavu zajištění výpočetní technikou, počtu žáků ve třídě a zájmu žáků při výběru volitelných předmětů.
U povinně volitelných předmětů se dělení do skupin může prolínat napříč s oborem gymnázia. O dělení tříd do skupin rozhoduje ředitel školy.
4. V prvním, případně ve druhém ročníku se podle zájmu žáci účastní lyžařského výcvikového kurzu v rozsahu jednoho týdne.
5. Přírodovědné vzdělávání je realizováno formou bloku nazvaného Základy přírodních věd. Do prvního ročníku je zařazena část biologického a ekologického vzdělávání v celkové týdenní hodinové dotaci dvou hodin a do druhého ročníku část fyzikálního a chemického vzdělávání v týdenní hodinové dotaci rovněž dvou hodin.
6. Ve třetím ročníku je zařazen předmět fiktivní firma.
7. Odborná praxe je realizována ve skutečných firmách a je zaměřena na uplatnění znalostí, schopností a dovedností žáků získaných při studiu na obchodní akademii a propojení teorie s praxí.
8. Povinně volitelné předměty:
Žáci si ve 2. ročníku vybírají jeden volitelný předmět s dvouhodinovou dotací týdně z nabídky: Ruský jazyk, Cestovní ruch, Komunikační a týmové dovednosti. Ve 3. ročníku si žáci vybírají jeden volitelný předmět s dvouhodinovou dotací týdně z nabídky: Lázeňství, Digitální marketing, Seminář z programování.

PŘEHLED ROZPRACOVÁNÍ OBSAHU VZDĚLÁVÁNÍ V RVP DO ŠVP

Škola:	Gymnázium a obchodní akademie Mariánské Lázně					
Kód a název RVP:	63-41-M/02Obchodní akademie					
Název ŠVP:	Obchodní akademie					
RVP	ŠVP Gymnázium a obchodní akademie ML					
Vzdělávací oblasti a obsahové okruhy	Minimální počet vyuč. hodin za studium		Vyučovací předmět	Počet vyučovacích hodin za studium		
	Týd.	Σ		Týd.	Disp.	Σ
Jazykové vzdělávání: -český jazyk -cizí jazyky	5	160	Český jazyk a literatura	10	5	320
	18	576	1. cizí jazyk – AJ	13	9	864
			2. cizí jazyk – NJ	12		
Obchodní angličtina	2					
Společenskovědní vzdělávání	5	160	Dějepis	2	-	160
			Občanská nauka	3		
Přírodovědné vzdělávání	4	128	Základy přírodních věd	4	-	128
Matematické vzdělávání	10	320	Matematika	12	2	384
Estetické vzdělávání	5	160	Český jazyk a literatura	5	-	160
Vzdělávání pro zdraví	8	256	Tělesná výchova	8	-	256
Informatické vzdělávání	4	128	Informační technologie	5	3	224
			Písemná a elektronická komunikace	2		
Písemná a ústní komunikace	4	128	Písemná a elektronická komunikace	5	1	160
Podnikání, vstupy a výstupy hlavní činnosti, řízení, marketing a prodej	16	512	Písemná a elektronická komunikace	2	5,5	688
			Ekonomika	7		
			Právo	2		
			Účetnictví	7		
			Ekonomická cvičení	1		
			Fiktivní firma	1,5		
Daně a právo v praxi	1					
Finance, daně, finanční trh	9	288	Ekonomika	4	1,5	336
			Účetnictví	4		
			Ekonomická cvičení	1		
			Fiktivní firma	0,5		
Daně a právo v praxi	1					
Tržní ekonomika, národní a světová ekonomika	5	160	Ekonomika	2	1	192
			Ekonomie	2		
			Hospodářský zeměpis	2		
Disponibilní hodiny	35	1 120	Volitelné předměty	4	7	224
			Praxe (průběžná)	3		
Celkem	128	4 096		128	35	4 096
Odborná praxe				1 týden + 3 hodiny/týden		
Kurzy	0 týdnů			1 týden		

5 Učební osnovy

Učební osnovy jednotlivých oborů a předmětů jsou nedílnou součástí ŠVP, ale pro svou rozsáhlost jsou řazeny na konec ŠVP, mají vlastní úvodní stránku a obsah.

6 Vlastní hodnocení školy a hodnocení žáků

Provádět vlastní hodnocení ukládá školám § 12 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Vlastní hodnocení slouží k poskytování nezbytné zpětné vazby o tom, jak se škole daří naplňovat stanovené výchovné a vzdělávací záměry. Představuje východisko pro zpracování výroční zprávy o činnosti školy a je jedním z podkladů pro hodnocení Českou školní inspekcí.

6.1 Oblasti vlastního hodnocení

1. Podmínky ke vzdělávání (prostorové a materiální, hygienické, bezpečnostní, psychosociální, personální, organizační a podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných)
2. Průběh vzdělávání
3. Podpora školy žákům, spolupráce s rodiči, vliv vzájemných vztahů školy, žáků, rodičů a dalších osob na vzdělávání
4. Výsledky vzdělávání žáků
5. Řízení školy, kvalita personální práce, kvalita dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
6. Úroveň výsledků práce školy, zejména vzhledem k podmínkám vzdělávání a ekonomickým zdrojům.

6.1.1 Podmínky ke vzdělávání

Z hlediska vnějších vlivů sledujeme především demografický vývoj ve spádové oblasti a případné hrozby a rizika z tohoto vývoje vyplývající pro naši školu. Z hlediska vnitřních vlivů se zaměřujeme na pravidelné posuzování technické úrovně vybavenosti s ohledem na finanční možnosti školy a to prostřednictvím předsedů předmětových komisí, kteří každoročně odevzdávají náměty na nákupy vybavení pro jednotlivé obory. Kromě potřeb učitelů je přihlíženo i k zájmu žáků.

Klima školy

Klima školy je zjišťováno průběžně monitorováním vztahů mezi spolužáky a třídami jednotlivými vyučujícími a třídními učiteli, dále panelovými diskuzemi během pedagogických rad, pravidelnou komunikací s rodiči žáků zejména během rodičovských schůzek a komunikací školy s tzv. Radou studentů.

6.1.2 Průběh vzdělávání

Zaměřujeme se na hodnocení práce učitele a to formou hospitací vedoucích pracovníků školy či vzájemných hospitací pedagogů, dotazníkovým šetřením ze strany žáků, vlastní autoevaluaci pedagogického pracovníka a rozvojovým a hodnotícím pohovorem pedagogického pracovníka s vedením školy.

Hospitační činnost

Vedení školy provádí hospitace dle stanoveného ročního plánu. Vedení školy zjišťuje a hodnotí:

- soulad realizovaného ŠVP s RVP
- metody výuky s využitím aktivní účasti žáků
- chování učitele ve třídě, organizace a vedení výuky
- schopnost vytvářet příjemné prostředí a pracovní a tvůrčí atmosféru
- rozvoj klíčových kompetencí, práce s cílem hodiny
- využívání formativního hodnocení, kritického myšlení, sebehodnocení a vrstevnického hodnocení
- individualizace vzdělávání žáků, zvláště žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků nadaných a mimořádně nadaných.

Po hospitaci provede hospitující s učitelem následný pohovor.

Hodnocení předsedy PK

Předseda PK odevzdává dvakrát ročně řediteli školy (po 1. pololetí a v závěru školního roku) zprávu obsahující hodnocení práce předmětové komise, ve kterém se objevují úspěchy (např. umístění žáků v soutěžích, práce v porotách, DVPP) i neúspěchy jednotlivých pracovníků. Řediteli školy slouží tyto údaje jako podklady pro plánování aktivit dalšího období, případně řešení a odstranění nedostatků.

Autoevaluace pedagoga

Autoevaluaci (formou SWOT analýzy) vypracuje písemně pracovník každoročně na konci školního roku jako podklad k následnému hodnotícímu a rozvojovému pohovoru s ředitelem školy. V několika větech vystihne, co se mu v předchozích měsících podařilo a kde spatřuje rezervy. Zároveň upozorní ředitele školy na překážky a rizika ve své práci, ve kterých směrech by se rád dále vzdělával a rozvíjel a podobně. Součástí podkladu evaluace pedagoga je také tvorba profesního portfolia. Pro připomínky zaměstnance k způsobu fungování školy může zaměstnanec využít elektronický formulář.

6.1.3 Podpora školy žákům a spolupráce s rodiči

Sledujeme kvalitu školských poradenských služeb. Zaměřujeme se na umožnění přístupu k důležitým informacím žákům, pedagogům i rodičům a to prostřednictvím vnitřního informačního systému a internetu. Věnujeme pozornost pravidelné spolupráci se školskou radou. Ze specializovaných pracovišť se zaměřujeme především na spolupráci s PPP a SPC.

Sledujeme a vyhodnocujeme dodržování školního řádu. Na základě žádosti, doporučení ŠPZ a vlastního monitoringu vytváříme žákům se zdravotním, sociokulturním či jiným znevýhodněním podmínky pro rovnocenné vzdělávání.

6.1.4 Výsledky vzdělávání žáků

Rozborem konferenčních zpráv a klasifikace ve čtvrtletích a pololetích, panelovými diskuzemi či sdílením zkušeností pedagogů provádíme zobecnění trendů kvality dosahovaných výsledků vzdělávání. Sledujeme dosahování klíčových kompetencí, požadované úrovně znalostí a dovedností žáků podle ŠVP. Zaměřujeme se rovněž na vyhledávání příčin neúspěšnosti slabých žáků. Provádíme analýzu přestupků proti školnímu řádu a kázeňská opatření. Sledujeme úspěšnost absolventů při přijímání na VŠ případně jejich uplatnění v praxi.

6.1.5 Řízení školy, kvalita personální práce, kvalita DVPP

Vedoucí pracovníci školy, tj. ředitel školy a jeho zástupci, provádějí sebereflexi prostřednictvím analýzy úspěšnosti školy v konkurenci vzdělávacích institucí v regionu, sledováním médií a signálů rodičů a veřejnosti. Využívají zpětné vazby z jednání se školskou radou. Informace o kvalitě své práce získávají vyhodnocením připomínek zaměstnance k fungování školy, ke kvalitě řídicího procesu ve škole apod., které jsou vyplňovány zaměstnanci školy na konci školního roku. Vedení školy každoročně provádí zhodnocení efektivity a kvality vnitřních směrnic, organizační struktury, školního a klasifikačního řádu. Ke zkvalitňování řízení a fungování školy slouží také výsledky inspekční činnosti ČŠI, na jejichž základě přistupujeme k následným opatřením. K efektivní autoevaluaci přispívá také dlouhodobá práce s každoročně vydávaným dokumentem ČŠI Kritéria hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání.

6.1.6 Úroveň výsledků práce školy vzhledem k podmínkám vzdělávání a ekonomickým zdrojům

Pro účely dalšího rozvoje a budování image školy se snažíme získávat objektivní obraz školy na veřejnosti a v médiích. Zapojujeme se do soutěží vědomostních, dovednostních i sportovních. Usilujeme a budeme nadále usilovat a realizaci projektů vyhlášených zřizovatelem a dalšími institucemi.

7 Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z platného Školního řádu Gymnázia a obchodní akademie Mariánské Lázně, příspěvková organizace a přesně charakterizuje, vymezuje, upřesňuje některé níže uvedené kapitoly. Tento dokument je nadřazený níže uvedenému textu.

7.1 Pravidla pro hodnocení žáků

7.1.1 Způsoby hodnocení

Stupně hodnocení výsledků vzdělávání žáků (stupně prospěchu a chování) a výchovná opatření jsou uvedeny ve vyhlášce č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání v platném znění a ve vyhlášce č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři ve znění pozdějších předpisů a v zákonu č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění.

Hodnocení žáků probíhá v souladu s Pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků Gymnázia a obchodní akademie Mariánské Lázně, který je součástí školního řádu. Žáci naší školy jsou hodnoceni těmito **klasifikačními stupni**:
1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný.

Stupeň prospěchu

určuje učitel, který vyučuje příslušnému předmětu. Stupeň prospěchu se neurčuje jen na základě průměru z jednotlivých známek za příslušné období.

1 – výborný

Žák ovládá učebními osnovami požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně, přesně a úplně a chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti pro řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něho projevuje samostatnost a tvořivost.

Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný a výstižný. Grafický projev je přesný a estetický.

Výsledky jeho činnosti jsou kvalitní, pouze s menšími nedostatky. Je schopen samostatně studovat vhodné texty.

2 – chvalitebný

Žák ovládá učebními osnovami stanovené poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a motorické činnosti. Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost.

Ústní i písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků činnosti je zpravidla bez podstatných nedostatků.

Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností. Žák je schopen samostatně nebo s menší pomocí studovat vhodné texty.

3 – dobrý

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí nepodstatné mezery. Požadované intelektuální a motorické činnosti nevykonává vždy přesně. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Osvojené poznatky a dovednosti aplikuje při řešení teoretických úkolů s chybami. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů a zákonitostí podle podnětů učitele. Jeho myšlení je vcelku správné, není vždy tvořivé.

Ústní i písemný projev není vždy správný, přesný a výstižný. Grafický projev je méně estetický. Častější nedostatky se projevují v kvalitě výsledků jeho činnosti. Je schopen samostatně studovat dle návodu učitele.

4 – dostatečný

Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení poznatků závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a motorických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů není samostatný.

V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení je zpravidla málo tvořivé. Jeho ústní i písemný projev má většinou vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Výsledky jeho činnosti nejsou kvalitní, grafický projev je málo estetický. Závažné nedostatky a chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti.

5 – nedostatečný

Žák si požadované poznatky neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických i praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky.

V ústním i písemném projevu má velmi závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků jeho činnosti a grafický projev jsou na nízké úrovni. Závažné nedostatky a chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Nedovede samostatně studovat.

O průběhu vzdělávání jsou zákonní zástupci nezletilých i zletilých žáků osobně informováni dvakrát ročně na rodičovských schůzkách, konaných obvykle v listopadu a v dubnu. Dále mají zákonní zástupci možnost kdykoliv si domluvit schůzku s třídním učitelem a dalšími vyučujícími. Dálkový přístup k hodnocení žáků, chráněný přihlašovací procedurou vyžadující použití PINu, je umožněn prostřednictvím IS Bakaláři.

7.1.2 Kritéria hodnocení

Lze obecně konstatovat, že hodnocení vychází z míry osvojení klíčových a odborných kompetencí, jež jsou souborem předpokládaných vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj jedince, jeho zapojení do společnosti a budoucí uplatnění v životě. Hodnocení žáka je plně v kompetenci pedagoga.

1. Jsou zohledňovány individuální výsledky žáků a výchovná a vzdělávací strategie školy.
2. Kritéria hodnocení žáka se odvíjejí od klíčových kompetencí v jednotlivých předmětech.
3. Chování žáka žádným způsobem neovlivňuje hodnocení výsledků v daném vyučovacím předmětu.
4. V úvodní hodině vyučovaného předmětu v každém pololetí školního roku přiblíží vyučující žákům obsah učiva daného ŠVP a podmínky hodnocení v daném předmětu (počet písemných prací, možnost ústního zkoušení, ročníkové práce, seminární práce, referáty a prezentace, projekty, závěrečná opakování, domácí úkoly, laboratorní cvičení, výsledky skupinové práce, hodnocení aktivity při práci v hodině, portfolio žáka a jejich podíl na konečné známce v daném předmětu).
5. Hodnocení žáka s vysokou absencí (nad 30 %) je podrobně specifikováno v tzv. klasifikačním řádu, který je součástí školního řádu.
6. Není-li žák v některém předmětu hodnocen, je hodnocení provedeno dodatečnou zkouškou vykonanou ve stanoveném termínu. Termín a formu dodatečné zkoušky stanoví ředitel školy. Obsah a podmínky dodatečné zkoušky stanoví vyučující.
7. Vykazuje-li žák v průběhu klasifikačního období (za čtvrtletí) podstatné zhoršení prospěchu (o 2 a více stupňů) či vykazuje-li neprospěch, ohlásí učitel daného předmětu tuto skutečnost třídnímu učiteli, který neprodleně vyrozumí průkazným způsobem rodiče, případně zákonné zástupce žáka. To platí i v případě zletilosti žáka.
8. Zkoušení je prováděno zásadně před kolektivem třídy. Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů nebo výtvorů. Po ústním, pohybovém a praktickém ověření schopností a dovedností oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných prací, grafických prací a projektů oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů, v tomto termínu je opravené žákům také vrátí. Výjimku tvoří maturitní písemné práce, klasifikační slohové práce, seminární práce a projekty, čtvrtletní písemné práce z českého jazyka a literatury, matematiky a cizích jazyků.
9. V případě nepřítomnosti žáka při ověřování znalostí, schopností a dovedností je zcela na rozhodnutí učitele, kdy poskytne žákovi náhradní termín. Poskytne však žákovi přiměřený čas na doplnění a osvojení látky.
10. Učitel získá během pololetí dostatečný počet známek k závěrečné klasifikaci. Minimální počet známek je 3/1 hodina týdně; 4/2 hodiny týdně; 6/3 a více hodin týdně. Tento počet známek je minimální, ale nemusí být postačující pro klasifikaci žáka (specifikováno v klasifikačním řádu školy). Výsledná klasifikace nemusí být aritmetickým průměrem známek. Každá známka má jinou váhu, se kterou jsou žáci seznámeni **na začátku klasifikačního období**. Učitel dbá na rovnoměrné a průběžné získávání podkladů k hodnocení během celého klasifikačního období tak, aby nedocházelo k „hromadění“ zkoušení v období uzavírání hodnocení.

11. Písemné práce většího rozsahu, zkoušení delší než 20 minut učitel třídy předem oznámí. V jednom týdnu jsou povoleny maximálně 3 tyto práce a v 1 dnu maximálně 1 tato práce. Další práci v jednom dni či v jednom týdnu může učitel zařadit jen po dohodě se třídou.

12. Vyučující dodržuje zásady pedagogického taktu, zejména:

- nehodnotí žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden, zvláště v případě absence ze zdravotních či jiných závažných důvodů;
- v případě zadávání nové látky k samostatnému nastudování je nutné předem sdělit, jakým způsobem má být nastudována, jakou formou a v jakém rozsahu bude ověřována. Tento postup může být použit pouze jako doplňková forma výuky např. při plánované absenci vyučujícího.

13. Vyučující využívá formativního hodnocení práce a plnění úkolů žáků. Stejně tak vede žáky k osvojení si formativního přístupu, schopnostem konstruktivního a formativního hodnocení práce druhých i své vlastní za účelem neustálého osobního rozvoje.

14. Hodnocení v předmětu seminární práce je specifikováno v učebních osnovách tohoto předmětu a v klasifikačním řádu školy.

7.1.3 Získávání podkladů a stanovení podmínek pro hodnocení a klasifikaci

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- soustavným sledováním výkonů a připravenosti žáka na vyučování
- různými druhy ověřování klíčových kompetencí (např. ústní, písemné, grafické, praktické, pohybové atd.) dle specifik jednotlivých předmětů
- analýzou výsledků různých činností žáka (např. aktivita při výuce, pozornost, zapojení do odborných exkurzí, laboratorních prací, výtvořů činností atd.)
- mimořádnými výsledky žáka v některých činnostech, např. v předmětových soutěžích a olympiád
- portfoliem žáka v daném předmětu

Učební osnovy předmětu INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 5

Pojetí vyučovacého předmětu

Obecné cíle

Předmět informatika dává prostor všem žákům porozumět tomu, jak funguje počítač a informační systémy. Zabývá se automatizací, programováním, optimalizací činností, reprezentací dat v počítači, kódováním a modely popisujícími reálnou situaci nebo problém. Dává prostor pro praktické aktivní činnosti a tvořivé učení se objevováním, spoluprací, řešením problémů, projektovou činností. Pomáhá porozumět světu z pohledu informatiky jako vědní disciplíny, s jejímiž základy seznamuje.

Důraz je kladen na rozvíjení žákova informatického myšlení s jeho složkami abstrakce, algoritmizace a dalšími. Praktickou činnost s tvorbou jednotlivých typů dat a s aplikacemi vnímáme jako prostředek k získání zkušeností k tomu, aby žák mohl poznávat, jak počítač funguje, jak reprezentuje data různého typu, jak pracují informační systémy a jaké problémy informatika řeší.

V souvislosti s pronikáním poznatků informačních a počítačových věd do různých oblastí lidské činnosti a se specifickým využitím ICT ve všech souvisejících oblastech s oborem obchodní akademie je vhodné zapojit do výuky i inteligentní, interaktivní výukové prostředky, modelování přírodních, technických a sociálních procesů a situací posilujících motivaci k učení. Tím se zvyšuje uplatnění absolventů obchodní akademie v dalším vzdělávání i na trhu práce. Informatika vytváří platformu pro ostatní vzdělávací oblasti i pro mezipředmětové vztahy, vytváří žákovi prostor pro tvořivost, vlastní seberealizaci i pro týmovou spolupráci, zvyšuje motivaci k tvorbě individuálních i skupinových projektů, vytváří příležitost k rozvoji vlastní iniciativy žáků, prohlubuje jejich smysl pro inovativnost a iniciuje využívání prostředků výpočetní techniky a internetu k přípravě na vyučování a k celoživotnímu vzdělávání.

Pojetí výuky

Výuka probíhá na počítačích nebo notebookech buď v počítačové učebně, nebo v robotické laboratoři. Některá témata probíhají bez počítače.

V řadě činností preferujeme práci žáků ve dvojicích u jednoho počítače, aby docházelo k diskusi a spolupráci. Žák nebo dvojice pracuje individuálním tempem.

Výuka je orientována činnostně, s aktivním žákem, který objevuje, experimentuje, ověřuje své hypotézy, diskutuje, tvoří, řeší problémy, spolupracuje, pracuje projektově, konstruuje své poznání.

Žákům je umožněno pracovat individuálním tempem odpovídajícím jejich schopnostem, je podporována práce v týmu, ve dvojici.

Téma programování i tvorba jednoduchých informačních systémů je podstatnou součástí výuky informatiky.

V některých ročnících studia žáci samostatně zpracovávají dlouhodobější projekty. V průběhu studia se rovněž mohou zúčastnit soutěží, které se týkají předmětu Informační technologie.

Žáci během čtyřletého studia skládají zkoušky ECDL, jejichž obsah odpovídá učivu v daném ročníku. Pokud žák během studia splní základní moduly odpovídající certifikátu ECDL Core, nahrazuje mu certifikát část Informatika u praktické odborné části maturitní zkoušky. Tuto část POC pak žák nemusí skládat.

Hodnocení výsledků žáků

Žáci jsou hodnoceni za aktivitu při hodinách a průběžně klasifikováni při individuálně zadávaných úkolech s důrazem na praktické dovednosti. Na konci každého tematického celku je zařazena prověřovací práce zaměřená na individuální zvládnutí nově probrané látky a zároveň i na vazby souvisejících problémových okruhů. Individuální hodnocení tvoří základ celkového hodnocení žáka. Do závěrečného hodnocení se též promítne úspěšnost při skládání testů ECDL.

Výchovné a vzdělávací strategie

Kompetence k učení

Učitel:

- vede studenty k systematickému pojetí procesu zpracovávání a vyhodnocování informací
- hodnotí proces zpracování informací a vhodnost volby způsobu a prostředí, porovnává výsledky práce žáků navzájem a konfrontuje je s obecně platnými zásadami, formuluje závěry formou vlastních prezentací a tím vede žáky k samostatné práci i spolupráci

Kompetence k řešení problémů

Učitel:

- podněcuje v žácích snahu o samostatné nalezení řešení problémů
- provokuje intelekt žáků otázkami jdoucími za povrchní pohled na skutečnosti

Kompetence komunikativní

Učitel:

- využíváním počítače a dalších periferních zařízení zvyšuje organizaci a efektivitu práce
- předkládá skupinové aktivity s přiřazením rolí a pravidel pro komunikaci
- vyžaduje od žáků střídme, jasné a logicky strukturované vyjádření
- podporuje v žácích zájem o smysluplné využívání komunikačních prostředků včetně živé komunikace

Kompetence sociální a personální

Učitel:

- nabádá žáky k zodpovědnému přístupu k předmětu, řešení úkolů i k jiným každodenním aktivitám
- předvádí žákům způsoby práce s informacemi, jejich zdroji (ověřování správnosti) a upozorňuje na obecně platné zásady práce s daty

Kompetence občanská

Učitel:

- na příkladech působení prvků z oblasti ICT na společnost odhaluje žákům základní pravidla zapojení jedince do jejího chodu
- učí žáky kriticky posuzovat jednotlivá řešení problémů z oblasti ICT ve společnosti, oceňovat ta dobrá a užitečná a motivuje žáky k aktivnímu zapojení vlastní tvorbou

Kompetence pracovní

Učitel:

- podporuje práci s technickými pomůckami – osobní počítač, kalkulátor, scanner, tiskárny, digitální fotoaparát atp. – a tak je jeho práce efektivnější a organizace činností racionálnější
- vyžaduje výsledky zpracované do tabulek, grafů, přehledů a prezentací, využívá funkce informatiky jako prostředku nejen ke zpracování informací, ale i k modelování přírodních a sociálních jevů a procesů

Kompetence digitální

Učitel:

- rozvíjí u žáků dovednost ovládat běžně používaná digitální zařízení, aplikace a služby; využívat je při učení i při zapojení do života školy a do společnosti
- připravuje takové aktivity, při nichž žák získává, vyhledává, kriticky posuzuje, spravuje a sdílí data, informace a digitální obsah
- vede žáka k tomu, aby vytvářel a upravoval digitální obsah, kombinoval různé formáty, vyjadřoval se za pomoci digitálních prostředků
- vede žáka k poznání, jak využívat digitální technologie, aby si usnadnil práci, zautomatizoval rutinní činnosti, zefektivnil či zjednodušil své pracovní postupy a zkvalitnil výsledky své práce
- seznamuje žáky s novými technologiemi, vede je ke kritickému hodnocení jejich přínosu a reflexi rizik jejich využívání

Ročník: 1. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • používá počítač a jeho periferie (obsluhuje je, detekuje chyby, vyměňuje spotřební materiál) • zná základní pojmy v oblasti správy souborů a je schopen efektivně organizovat soubory a složky • používá pomocné programy ke komprimaci a extrahování velkých souborů, používá antivirové programy k ochraně proti počítačovým virům • prokazuje schopnost používat programové nástroje pro jednoduché úpravy textu a nástroje pro tisk - vše dostupné v rámci operačního systému • využívá hlavní možnosti operačního systému včetně úprav základních nastavitelných vlastností a použití funkcí programové nápovědy • efektivně ovládá pracovní plochu počítače a pracuje v grafickém uživatelském prostředí • využívá nápovědy a manuálu pro práci se základním a aplikačním programovým vybavením i běžným hardware; • má vytvořeny předpoklady učit se používat nové aplikace, zejména za pomoci manuálu a nápovědy, rozpoznává a využívá analogií ve funkcích a ve způsobu ovládání různých aplikací; • vybírá a používá vhodné programové vybavení pro řešení běžných konkrétních úkolů; • vysvětlí princip a umí rozpoznat jednotlivé součástky 	<p>Seznámení s konceptem ECDL</p> <p>Práce s počítačem, operační systém, soubory, adresářová struktura, souhrnné cíle (Modul 2 ECDL) Hardware, software, osobní počítač, principy fungování, části, periferie technické schéma současného počítače sledované parametry základních dílů a jejich vliv na rychlost, kapacitu a možného využití typy počítačů Základní a aplikační programové vybavení fungování operačního systému současné operační systémy a jejich využití Operační systém a jeho nastavení Správa souborů – data, soubor, složka, souborový manažer, komprese dat Pomocné programy Správa tisku Nápověda, manuál</p>	

Ročník: 1. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>počítače</p> <ul style="list-style-type: none"> • umí efektivně využívat nejmodernější počítačové rozhraní • umí si vybrat pro sebe počítače podle potřeby a aktuální nabídky 		
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • používá běžné základní a aplikační programové vybavení (aplikace dodávané s operačním systémem, dále pracuje zejména s aplikacemi tvořícími tzv. kancelářský SW jako celkem); • vytváří, upravuje a uchovává strukturované textové dokumenty (ovládá typografická pravidla, formátování, práci se šablonami, styly, objekty, hromadnou korespondenci, tvoří tabulky, grafy...) • využívá vestavěných možností textového editoru pro zlepšení efektivity práce, například programovou nápovědu • připravuje dokumenty pro hromadnou korespondenci • pracuje s dokumenty a ukládá je v souborech různého typu 	<p>Práce se standardním aplikačním programovým vybavením</p> <p>Zpracování textu (Modul 3 ECDL) Textový procesor Tvorba textového dokumentu Formátování textu Objekty Hromadná korespondence Příprava tiskových výstupů tisk Práce s programovou nápovědou Spolupráce částí balíku kancelářského software (sdílení a výměna dat, import a export dat...)</p>	<p>Fiktivní firma – Založení firmy Fiktivní firma – Činnost firmy Ekonomika – Marketing Ekonomika – Financování podniku Písemná a elektronická komunikace – Základy psaní na klávesnici; Normalizovaná úprava podnikového dopisu do předtisku, Dopisy občanů a drobných podnikatelů, Osobní dopisy vedoucích pracovníků Obchodní angličtina – Rozvržení obchodního dopisu, bloková úprava; Oslovení, úvodní a závěrečné fráze; Korespondence s partnery, Žádost o místo a životopis, agenda, osobní dopisy Obchodní němčina – Rozvržení obchodního dopisu, bloková úprava; Dopisy z oblasti obchodu a podnikání, Písemnosti při neplnění hospodářských smluv, Vstup do zaměstnání</p>
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • vytváří jednoduché multimediální dokumenty 	<p>Software pro tvorbu prezentací (Modul 6 ECDL)</p>	<p>Fiktivní firma – Založení firmy; Činnost firmy</p>

Ročník: 1. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>(tedy dokumenty v nichž je spojena textová, zvuková a obrazová složka informace) pomocí softwaru pro tvorbu prezentací</p> <ul style="list-style-type: none"> • vkládá a upravuje obrázky, kliparty, symboly a kreslené objekty • v prezentacích používá animace a přechodové efekty a ověřuje správnost obsahu prezentace před závěrečným tiskem nebo vlastní prezentací • pracuje s prezentacemi a ukládá je v souborových formátech různého typu • využívá vestavěných možností aplikací pro prezentace pro zlepšení efektivity práce, například programovou nápovědu • chápe odlišná zobrazení prezentace, volí různá rozvržení snímků a jejich vzhled • vkládá, upravuje a formátuje text v prezentacích, zná užitečné návyky pro pojmenovávání snímků 	<p>Použití aplikace pro prezentaci Příprava prezentace Text Práce s grafy a tabulkami Grafické objekty Příprava výstupů</p>	
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • chápe, co je internet a zná běžné výrazy související s Internetem; uvědomuje si některá bezpečnostní hlediska při používání Internetu • řeší každodenní úkoly spojené s vyhledáváním na Internetu včetně změn nastavení internetového prohlížeče • hledá informace na Internetu, vyplňuje a odesílá internetové formuláře • ukládá internetové stránky a stahuje soubory 	<p>Informační zdroje, celosvětová počítačová síť internet (Modul 7 ECDL) Internet Použití internetového prohlížeče Práce s internetem Výstupy z internetu</p>	<p>Písemná a elektronická komunikace – Elektronická komunikace a komunikační technika Obchodní angličtina – Faxy a telegramy, e-mail Obchodní němčina – komunikační dovednosti</p>

Ročník: 1.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
z Internetu; kopíruje obsah internetových stránek do dokumentů		
Žák <ul style="list-style-type: none"> • interpretuje získané výsledky • sestavuje dotazovací a rozhodovací stromy, hodnotí jejich úspěšnost • na základě dat vyslovuje tvrzení, posuzuje jejich správnost • formuluje dotazy s odpovědí ano nebo ne tak, aby odpovědi poskytly co nejvíce informací • používá metodu půlení intervalů • spočítá, kolik možností lze rozlišit pomocí daného počtu otázek a naopak • porovná zprávy podle množství informace • používá bit, byte a násobné jednotky k odhadování potřebných datových a přenosových kapacit • podle potřeby a kontextu rozliší data od informací • navrhuje a porovnává různé způsoby kódování z různých hledisek • porovnává různé způsoby reprezentace čísel, textu, obrazu i zvuku, vhodně volí formáty souborů • používá různé metody komprese dat 	Informace a data přenos dat, kódování a dekodování zprávy komunikační kanál kvalita informačního zdroje chyby a manipulace v interpretacích dat kritické myšlení a kognitivní zkrácení získávání, vyhledávání a ukládání dat obecně a v počítači data a jejich význam pojem informace kódování dat v počítačích obecně binární soustava, bity a bajty kódování čísel kódování textů, obrazu, zvuku, videa, principy bezeztrátové a ztrátové komprese	Rozvoj schopností poznávání; Seberegulace a sebeorganizace; Kreativita; Komunikace; Řešení problémů a rozhodovací dovednosti; Hodnoty, postoje, praktická etika - využití počítače v hodinách

Ročník: 2.		
Počet hodin v ročníku: 1		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • ovládá běžné práce s tabulkovým procesorem (editace, matematické operace, vestavěné a vlastní funkce, vyhledávání, filtrování, třídění, tvorba grafu, databáze, kontingenční tabulky a grafy, příprava pro tisk, tisk); • využívá vestavěných možností tabulkového procesoru pro zlepšení efektivity práce, například programovou nápovědu 	<p>Tabulkový procesor (Modul 4 ECDL) Použití tabulkového procesoru Buňky Správa tabulek Vzorce a funkce Formátování buněk Grafy Příprava tiskových výstupů</p>	<p>Fiktivní firma – Založení firmy, Činnost firmy Ekonomika – Marketing, Financování podniku Písemná a elektronická komunikace – Normalizovaná úprava tabulek</p>
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • popíše příklady informačních systémů a různé důsledky jejich využívání • rozliší různé součásti informačních systémů a jejich úlohu • zjišťuje potřeby budoucích uživatelů a jejich požadavky na řešení • formuluje problém a navrhuje několik možností řešení • hodnotí návrhy řešení z různých hledisek, vybírá nejvhodnější • specifikuje a vytvoří potřebné tabulky, jejich sloupce, propojení a další nastavení • specifikuje a vytvoří uživatelské rozhraní (celkovou strukturu, různě filtrované, řazené, agregované, formátované a vizualizované pohledy na data, interaktivní prvky, popisky pro uživatele) • navrhne a odladí automatizované procesy zpracování 	<p>Informační systémy veřejné informační systémy data, jejich struktura a vazby definované procesy, role uživatelů technické řešení informačních procesů vývoj informačního systému: postup tvorby informačního systému návrh uživatelského rozhraní, datového modelu a procesů hromadné zpracování dat: tabulka, její struktura – data, hlavička a legenda dotazy, filtrování, řazení</p>	<p>Ekonomická cvičení - Zpracování účetní agendy v účetním programu Ekonomika – Marketing, Financování podniku</p>

Ročník: 2.		
Počet hodin v ročníku: 1		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
dat, zejména pomocí vzorců a interaktivních prvků <ul style="list-style-type: none">• určí jednotlivé uživatelské role• nastavuje účelné zobrazení dat, filtruje a řadí data úpravou databázového dotazu• otestuje správnost a použitelnost svého řešení rozpozná funkčně či věcně nesprávný stav, zjistí jeho příčinu a navrhne způsob jeho odstranění		

Ročník: 3.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 1		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyzuje a rozdělí problém na menší části, sestaví a zapíše algoritmy pro řešení problému • vylepší algoritmus podle zvoleného hlediska, případně zobecní řešení pro širší třídu problémů • využívá různé způsoby zápisu pracovních procesů (např. přirozený jazyk, diagram, program) • různé zápisy mezi sebou převádí • hodnotí různé zápisy z hlediska přehlednosti, srozumitelnosti, jednoznačnosti • charakterizuje vstupy, pro něž daný algoritmus funguje • rozpozná problematická místa postupu nebo jeho zápisu (např. nekonečné opakování, nejednoznačné pokračování, nemožný úkon) • zapíše program pro vyřešení konkrétního problému • používá proměnné vhodných datových typů • využívá různé vstupy a výstupy • používá podprogram s parametry a návratovou hodnotou • používá větvení programu a cyklus se složenou podmínkou pro jeho ukončení • ověřuje správné fungování vytvářených programů • nalezne chybu ve svém i cizím programu a opraví ji • optimalizuje program – čitelnější kód, rychlejší, bez duplicitních činností • upraví hotový program podle dodatečných požadavků zobecní program pro širší množinu vstupních dat 	<p>Algoritmizace a programování</p> <p>zadání úlohy, vstup, výstup, podmínky řešení pojem algoritmus, vlastnosti algoritmu přirozené a formální jazyky, různé zápisy algoritmů</p> <p>rozdělení problému na části výstup dat vstup dat syntaktické, běhové a logické chyby proměnné, datové typy návaznost příkazů a dat podprogramy bez parametrů a s parametry cyklus s pevným počtem opakování náhodný prvek ze seznamu podmínky větvení programu a vnořené větvení ladění programu</p>	<p>Rozvoj schopností poznávání; Seberegulace a sebeorganizace; Kreativita; Komunikace; Řešení problémů a rozhodovací dovednosti; Hodnoty, postoje, praktická etika - využití počítače v hodinách</p>

Ročník: 3.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 1		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jmenuje a zhodnotí příklady různých druhů modelů z informatiky i mimo ni • Rozpozná příklady použití grafů • Podle potřeby přechází mezi úrovněmi zjednodušení, případně dále abstrahuje od nepodstatného, či naopak modely rozšiřuje • Hodnotí, nakolik výsledek z modelu platí i v modelované realitě • Pomocí editoru vytvoří graf a využije jej pro řešení problému • Reprezentuje graf nákresem, seznamem hran a maticí sousednosti; posuzuje výhody a nevýhody těchto zápisů v různých situacích • Vytvoří stavový prostor, najde v něm řešení problému • Vytvoří simulaci ve formě buněčného automatu, formuluje pozorování, hodnotí jejich přesnost a spolehlivost ve vztahu k realitě • formuluje problém a požadavky na jeho řešení • pro řešení problému sestaví model, simulaci 	<p>Modelování</p> <p>model jako zjednodušení reality schéma, diagram, graf, vrcholy, hrany, orientovaný graf, ohodnocený graf, kritická cesta myšlenkové a pojmové mapy kvalita informačního zdroje, kritické myšlení a kognitivní zkreslení</p>	<p>Rozvoj schopností poznávání; Seberegulace a sebeorganizace; Kreativita; Komunikace; Řešení problémů a rozhodovací dovednosti; Hodnoty, postoje, praktická etika - využití počítače v hodinách</p>

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 1		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tematické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> zná hlavní principy práce s digitálními obrázky, zná typické vlastnosti grafických formátů a rozumí pojetí barev otevívá existující obrázky, ukládá obrázky v různých formátech a nastavuje parametry grafických formátů používá možnosti grafického editoru pro zvýšení produktivity, jako je zobrazení panelů nástrojů, palet a podobně pořizuje a ukládá obrázky, používá různé nástroje pro výběr částí obrázků a manipulaci s tímto výběrem vytváří a používá vrstvy, pracuje s textem, používá efekty, filtry a nástroje pro kreslení a malování umí vytvářet tiskové materiály podle potřeby jako diplomy, vizitky, brožury, letáky umí připravit dokumenty a obrázky k tisku umí vytvořit jednoduchý 3D model a rozumí možnostem 3D tisku 	<p>Počítačová grafika</p> <p>koncepte digitálních obrázků pořizování obrázků použití grafického editoru práce s obrázky kreslení a malování příprava výstupu tvorba tiskových materiálů tisk obrázků a dokumentů základy 3D grafiky a tisku</p>	
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> nakreslí strukturu LAN a Internetu, vysvětlí paketový přenos dat a popíše komunikaci zařízení z lokální sítě do Internetu včetně WiFi a GSM sítí popíše fungování webu a cloudových služeb, vysvětlí vzdálené ukládání dat z principu fungování sítí a cloudu vyvodí bezpečnostní rizika jejich využívání, popíše nejčastější způsoby útoků popíše vědomou a nevědomou digitální stopu a jejich důsledky na soukromí 	<p>Digitální technologie</p> <p>lokální počítačové sítě a internet vlastnosti bezdrátových sítí internet věcí web a cloudové služby bezpečné využívání cloudu bezpečnost počítačových zařízení a dat bezpečné digitální prostředí digitální identita digitální stopa</p>	

<ul style="list-style-type: none">• vysvětlí proces a úskalí digitalizace• chrání digitální zařízení, digitální obsah i osobní údaje před poškozením či zneužitím	umělá inteligence nové počítačové technologie	
--	--	--

Učební osnovy předmětu ÚČETNICTVÍ

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdně: 11

Pojetí vyučovacého předmětu

Obecné cíle

Smyslem předmětu účetnictví je rozvíjet základní ekonomické myšlení žáků. Významným úkolem předmětu je naučit žáky efektivně ekonomicky myslet a chovat se racionálně v profesním i osobním životě. Předmět účetnictví vede žáky k samostatnému vyhledávání aktuálních ekonomických informací.

Nedílnou součástí předmětu je využívání základních znalostí právních norem týkajících se účetnictví a uvědomování si následků z jejich nedodržování. Cílem předmětu je vypěstovat v žácích schopnosti hodnotit číselné údaje získané účetnictvím pro podnikatelské rozhodování a návyk kontrolovat výsledky své práce.

Předmět účetnictví spolu s ekonomikou a právem jsou považovány za stěžejní ekonomické předměty a tvoří osu odborného vzdělávání na obchodní akademii.

Vzdělávání v předmětu účetnictví směřuje k tomu, aby absolventi :

- mysleli v ekonomických souvislostech, při řešení problémů uplatňovali hledisko ekonomické efektivnosti
- při řešení ekonomických problémů prakticky aplikovali poznatky z ekonomiky, marketingu, práva a účetnictví a prováděli potřebné ekonomické propočty;
- pracovali se zdroji ekonomických a právních informací, samostatně vyhledávali potřebné informace, pracovali s nimi, správně je interpretovali a využívali;
- samostatně zpracovávali odborné práce a projekty, efektivně prezentovali výsledky své práce;
- sledovali průběžně aktuální dění v národní, evropské a světové ekonomice a dokázali se k němu vyjádřit na základě samostatného vyhodnocení ekonomických souvislostí;
- orientovali se v průběhu základních podnikových činností (nákup a pořizování materiálu, pořizování dlouhodobého majetku, mzdová agenda, prodej);
- účtovali běžné účetní operace a orientovali se v daňové soustavě;

- dodržovali stanovené normy (standarty) a předpisy účetní jednotky;
- zvažovali při plánování a posuzování určité činnosti (v pracovním procesu i v běžném životě) možné náklady, výnosy a zisk,
- efektivně hospodařili s finančními prostředky;
- orientovali se v předpisech upravujících účetnictví a základních principech účetnictví EU.

Charakteristika učiva

Učivo je zaměřeno především na poznatky dlouhodobější platnosti, aby z něho mohli absolventi vycházet při své činnosti a správně se orientovat v měnících se podmínkách ekonomické praxe. Žáci mají pochopit nutnost dalšího vzdělávání a prohlubování svých znalostí studiem odborné literatury.

- **2. ročník** – 4 hodiny týdně

Učivo druhého ročníku se zabývá podstatou účetnictví. Úkolem je naučit žáky vyhotovovat, používat, zpracovávat účetní doklady a účtovat dle nich.

Učivo směřuje zejména ke zvládnutí základů účtování na syntetických účtech.

- **3. ročník** – 4 hodiny týdně

Do třetího ročníku je zařazeno rozšíření a prohloubení učiva o účtování zásob, dlouhodobého majetku, krátkodobého finančního majetku a krátkodobých finančních zdrojů, dále účtování zúčtovacích vztahů, kapitálových účtů, nákladů a výnosů a učivo o účetní uzávěrce a výpočtu výsledku hospodaření.

Zároveň se žáci začínají seznamovat s účetním softwarem Pohoda a zpracovávají účetní agendu zadané firmy ve formě souvislého příkladu s využitím účetního software na základě znalostí a dovedností získaných v předmětu Informační technologie.

- **4. ročník** – 3 hodiny týdně

V tomto ročníku žáci dokončí téma o účetní uzávěrce výpočtem základu daně z příjmů a výpočtem a zaúčtováním daně z příjmů a disponibilního zisku. Navazuje téma účetní závěrka. Žáci se také seznámí se specifickými účetními případy typickými pro konkrétní právní formu podnikání. Posledními tématy jsou manažerské účetnictví a daňová evidence.

V průběhu školního roku jsou žáci připravováni společně s předmětem ekonomická cvičení na praktickou maturitní zkoušku.

Pojetí výuky

Základní metody výuky jsou vysvětlování a výklad, rozhovorem se žáky se odvozují postupy účtování a následuje praktické procvičování. Žáci při práci využívají školní

účtový rozvrh, provádějí účetní zápisy do účetních knih, samostatně vyhledávají aktuální informace.

Zjištěné informace žáci posuzují a využívají při samostatném řešení zadaných úkolů a jsou vedeni k odpovědnosti za výsledky své práce. V průběhu studia zpracovávají žáci souvislé příklady, jejichž zadání vychází z účetní praxe, zjištěné výsledky interpretují, posuzují a navrhují varianty řešení pro ekonomické rozhodování. Vyučující u žáků vytváří přesvědčení, že účetnictví má nezastupitelné místo při sběru, třídění a zpracování informací potřebných při řízení podniku. V rámci mezipředmětových vztahů s předmětem ekonomická cvičení (4. ročník), informační technologie (3. ročník) a předmětem fiktivní firma (3. ročník) žáci tyto skutečnosti prakticky realizují a ověřují si tak kompetence získané v předmětu účetnictví.

Při výuce se používají Učebnice účetnictví pro střední školy a veřejnost, Sbírkky příkladů k učebnicím účetnictví (autor Ing. Pavel Štohl, vždy aktuální vydání), platné zákony, účtový rozvrh pro školní účely, publikaci Souvislý příklad. Využívají také možnosti e-learningu dodávaného k učebnicím a sbírkám. Pracují s ekonomickým softwarem Pohoda.

Hodnocení výsledků žáků

Výsledky vzdělávání diagnostikujeme pozorováním práce a chování žáků ve vyučování, zvládnutí obsahu vzdělávání kontrolujeme zkoušením.

Metodou kontroly jsou zkoušky písemné, praktické a ústní. Při písemných zkouškách se posuzuje správnost, přesnost, pečlivost při provádění účetních zápisů a schopnost samostatné práce žáka. Písemné zkoušky mohou mít podobu kratších testů zjišťující znalosti za určité téma, testy rozsáhlejší shrnující více témat a čtvrtletní písemné práce testující znalosti za poslední čtvrtletí (ve čtvrtém ročníku je omezen počet těchto čtvrtletních prací na tři).

Praktické zkoušky prokazují dovednosti žáků především činnostního charakteru. Žáci vypracovávají úkoly převzaté z praktického života.

Ústně jsou žáci zkoušeni průběžně v jednotlivých hodinách, hodnotí se přesná formulace při ústním projevu zejména z hlediska odborné správnosti.

Prínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Vzdělávání v oboru směřují k tomu, aby si žáci vytvořili následující klíčové kompetence:

Kompetence k učení

- mít pozitivní vztah k učení,
- ovládat různé techniky učení, efektivně vyhledávat a zpracovávat informace,
- s porozuměním poslouchat mluvené projevy, pořizovat si poznámky,
- soustavně se vzdělávat,
- 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) a myšlenkové operace,
- volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve.

Komunikativní kompetence

- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně se prezentovat,
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v písemné podobě přehledně a jazykově správně,
- aktivně se účastnit diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje, respektovat názory druhých,
- zpracovávat jednoduché texty na běžná i odborná témata a různé pracovní materiály,
- písemně zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí.

Personální a sociální kompetence

- efektivně se učit a pracovat, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok,
- využívat ke svému učení zkušeností jiných lidí, učit se i na základě zprostředkovaných zkušeností,
- přijímat hodnocení svých výsledků a způsobu jednání i ze strany jiných lidí, adekvátně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku,
- dále se vzdělávat,
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky,
- přijímat a odpovědně plnit svěřené úkoly.

Kompetence k pracovnímu uplatnění a podnikatelským aktivitám

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti i vzdělávání, uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám.

Matematické kompetence

- správně používat pojmy kvantifikujícího charakteru,
- zvolit pro řešení úkolu odpovídající matematické postupy a techniky,
- správně používat a převádět jednotky,
- nacházet souvislosti při řešení praktických úkolů, umět je vymezit, popsat a využít pro konkrétní řešení,
- provést reálný odhad výsledku řešení praktického úkolu,
- sestavit ucelené řešení praktického úkolu na základě dílčích výsledků.

Digitální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni se orientovat v digitálním prostředí a využívat digitální technologie bezpečně, sebejistě, kriticky a tvořivě při práci, při učení, ve volném čase i při svém zapojení do společenského života, tzn. že absolvent:

- ovládá potřebnou sadu digitálních zařízení, aplikací a služeb, včetně nástrojů z oblasti umělé inteligence, využívá 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;
- získává, posuzuje, spravuje, sdílí a sděluje data, informace a digitální obsah v různých formátech v osobní či profesní komunitě; k tomu volí efektivní postupy, strategie a způsoby, které odpovídají situaci a účelu;
- vytváří, vylepšuje a propojuje digitální obsah v různých formách; vyjadřuje se za pomoci digitálních prostředků;

- navrhuje prostřednictvím digitálních technologií taková řešení, která mu pomohou vylepšit postupy či technologie či jejich části; dokáže poradit ostatním s běžnými technickými problémy;
- vyrovnává se s proměnlivostí digitálních technologií a posuzuje, jak vývoj technologií ovlivňuje společenský, osobní a pracovní život jedince a životní prostředí, zvažuje rizika a přínosy;
- předchází situacím ohrožujícím bezpečnost zařízení i dat, situacím ohrožujícím jeho tělesné a duševní zdraví i zdraví ostatních, při spolupráci, komunikaci a sdílení informací v digitálním prostředí jedná eticky, s ohleduplností a respektem k druhým.

Průřezová témata

Občan v demokratické společnosti

Cílem je rozvoj klíčových kompetencí, žáci jsou vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí a sebeodpovědnosti
- se dovedli orientovat v médiích, využívat informace a kriticky je hodnotit,
- dovedli jednat s lidmi.

Člověk a životní prostředí

Téma přispívá k naplňování zejména těchto cílů:

- rozvíjet dovednost aplikovat získané poznatky,
- přijímat odpovědnost za vlastní rozhodování a jednání a prosazovat trvale udržitelný rozvoj ve své pracovní činnosti,
- efektivně pracovat s informacemi, tj. umět informace získávat a kriticky je vyhodnocovat,
- jednat hospodárně, adekvátně uplatňovat nejen kritérium ekonomické efektivity, ale i hledisko ekologické.

Člověk a svět práce

Cílem je vybavit žáka znalostmi a kompetencemi pro úspěšné uplatnění na trhu práce a pro budoucí profesní kariéru. K uskutečňování tohoto cíle je třeba:

- vést žáky k tomu, aby si uvědomili význam vzdělání pro život, aby byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře,
- vysvětlit žákům základní aspekty soukromého podnikání,
- naučit je pracovat s příslušnými právními předpisy.

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Daně a právo v praxi
- Informační technologie
- Písemná a elektronická komunikace
- Právo
- Fiktivní firma
- Ekonomická cvičení

Ročník: 2. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> charakterizuje funkci zpracovávaných informací v řízení podniku objasní podstatu zpracovávaných informací v účetnictví 	1. Podstata účetnictví <ul style="list-style-type: none"> podstata, funkce a význam účetnictví 	Fiktivní firma - Účetnictví fiktivní firmy
Žák <ul style="list-style-type: none"> ověří náležitosti účetních dokladů vyhotoví základní účetní doklady provede likvidaci účetních dokladů 	2. Účetní doklady <ul style="list-style-type: none"> podstata a význam druhy, náležitosti, vyhotovování, oběh 	Fiktivní firma – Dokumentace Ekonomická cvičení - Zpracování dokladů, účtování dle dokladů Ekonomika - Podnikání, podnikatel, firma Právo - Živnostenské právo
Žák <ul style="list-style-type: none"> sestaví jednoduchou rozvahu vysvětlí vztahy mezi aktivy a pasivy vypočte výši vlastního kapitálu nebo jeho součásti zachytí změny na účtech orientuje se ve zdrojích financování interpretuje podstatu podvojného zápisu chápe podstatu inventarizace jako nástroje kontroly věcné správnosti účetnictví objasní postup účtování během účetního období vyhotoví základní analytickou evidenci zkontroluje shodu analytic. a syntetické evidence řeší jednoduchý příklad 	3. Základy účetnictví <ul style="list-style-type: none"> rozvaha vznik rozvahových účtů vznik výsledkových účtů metoda podvojného zápisu syntetická a analytická evidence 	Fiktivní firma - Vedení syntetických a analytických účtů Ekonomická cvičení - Zahajovací rozvaha v souvislých příkladech

Ročník: 2. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> • použije účetní doklad jako zdroj informací • vyhotoví odpovídající účetní doklady • účtuje základní operace v syntetické evidenci • provádí základní výpočty mezd • pracuje s účtových rozvrhem 	4. Základy účtování na syntetických účtech <ul style="list-style-type: none"> – krátkodobý finanční majetek – materiál a zboží – dlouhodobý majetek – účtování mezd – výkony podniku – náklady a výnosy 	Ekonomika - Finanční hospodaření podniku (N, V, VH), Podnikání jako základ tržní ekonomiky, Podnikové činnosti, Zásoby, logistika, Lidské zdroje v podniku (mzdy), DM Fiktivní firma - Účetnictví fiktivní firmy, mzdová evidence, praxe v podniku Ekonomická cvičení –Účetní agenda firmy na PC
Žák <ul style="list-style-type: none"> • orientuje se v právních normách o účetnictví • pracuje s účtovým rozvrhem • chápe podstatu inventarizace jako nástroje věcné kontroly účetnictví • provádí účetní zápisy do účetních knih, provádí opravy účetních zápisů v souladu se zákonem o účetnictví • zpracovává účetní doklady při běžném účtování 	5. Informační systém podniku <ul style="list-style-type: none"> – základní právní normy v účetnictví – účetní zápisy, účetní knihy – kontrola správnosti účetních zápisů – opravy účetních zápisů – souvislý příklad 	Fiktivní firma - Účetnictví fiktivní firmy Ekonomická cvičení - Evidence na PC
Žák <ul style="list-style-type: none"> • účtuje vybrané účetní případy se zaměřením na účetní případy z procvičovaných témat 	Čtvrtletní písemné práce, opravy písemných prací	

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> orientuje se v předpisech upravujících účetnictví orientuje se v základních principech účetnictví vyhledá potřebnou informaci v účetních předpisech nebo výňatku z nich 	1. Právní úprava účetnictví <ul style="list-style-type: none"> zákon o účetnictví – základní ustanovení české účetní standardy 	Daně a právo v praxi - Daňové zákony
Žák <ul style="list-style-type: none"> účtuje o zásobách způsobem A i B posoudí vhodnost volby způsobu účtování a oceňování zásob a provádí propočty ceny zásob vyhotoví základní účetní doklady, vede karty zásob vyčíslí inventarizační rozdíly u zásob a zaúčtuje je účtuje o materiálu, zboží, nedok. výrobě a výrobcích 	2. Zásoby <ul style="list-style-type: none"> oceňování materiál zboží zásoby vlastní výroby 	Fiktivní firma - Účetnictví fiktivní firmy Ekonomická cvičení - Evidence zásob na PC, skladní karty, příjemky, výdejky, souvislé příklady Ekonomika – Podnikové činnosti – hospodaření s OM, Zásoby, logistika
Žák <ul style="list-style-type: none"> účtuje o dlouh. hmotném i nehmotném majetku vede karty dlouhodobého majetku posoudí vhodnost volby způsobu odepisování provádí výpočty odpisů rozpozná dlouhodobý finanční majetek a účtuje o jeho pořízení a prodeji 	3. Dlouhodobý majetek <ul style="list-style-type: none"> členění dlouhodobého majetku oceňování dl. majetku opotřebení, odpisy dl. majetku pořízení a vyřazení dl. majetku 	Fiktivní firma - Účetnictví fiktivní firmy Ekonomická cvičení - Evidence dlouhodobého majetku na PC, odpisy, souvislé příklady Ekonomika - Podnikové činnosti (DM), DM
Žák <ul style="list-style-type: none"> vyhotoví pokladní doklady účtuje na synt. i analytic. účtech podle bankovních výpisů a pokladních dokladů v Kč i v cizí měně provádí výpočty podle kurz. lístku, vypočte a zaúčtuje kurz. rozdíly na valutové pokladně a devizovém účtu vyčíslí inventarizační rozdíly v pokladně a na ceninách a zaúčtuje je účtuje ceniny, nákup a prodej krát. cenných papírů 	4. Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé finanční zdroje <ul style="list-style-type: none"> pokladna a ceniny bankovní účty a úvěry účtování hotovostního i bezhotovostního platebního styku v Kč i zahraniční měně krátkodobé cenné papíry 	Fiktivní firma Účetnictví fiktivní firmy Ekonomická cvičení - Evidence banky, pokladny na PC, souvislé příklady Ekonomika - Finanční trh Informační technologie Informační zdroje - webové stránky, vyhledávání aktuál. kurzů měn

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> rozpozná podle obsahu pohledávku či závazek účtuje o pohledávkách a krátkodobých závazcích z obchodního styku orientuje se v možnostech řešení neuhrazených pohledávek a zaúčtuje vhodné způsoby řešení účtuje o nákupu a prodeji v cizích měnách, o kurzových rozdílech u pohledávek a závazků rozliší účtování mezd u zaměstnance a společníka účtuje mzdy, zákonné pojištění a daň z příjmů ze závislé činnosti vyhotoví doklady pro zaúčtování mezd, provádí mzdové výpočty se znalostí o zákonné úpravě mezd (vypočítá mzdu, daň z příjmů, ZP, SP za zaměstnance či společníka a za zaměstnavatele) účtuje o daňové povinnosti a její úhradě, o nároku a čerpání dotace účtuje o DPH na vstupu i výstupu v tuzemsku, v EU a s třetími zeměmi (včetně samovyměření daně) 	<p>5. Zúčtovací vztahy</p> <ul style="list-style-type: none"> účtování pohledávek a krátkodobých závazků z obchodního styku pohledávky a závazky ve vztahu k zaměstnancům pohledávky a závazky ve vztahu ke společníkům účtování daní a dotací kurzové rozdíly u pohledávek a závazků neuhrazené pohledávky 	<p>Fiktivní firma - Mzdová evidence fiktivní firmy Ekonomická cvičení - Evidence mezd na PC, výpočty, odvody, souvislé příklady Daně a právo v praxi – Systém ZP, SP, daň z příjmů ze závislé činnosti Ekonomika - Lidské zdroje podniku Daně a zákonná pojištění</p>

Ročník: 3.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> vysvětlí význam vlastních a cizích zdrojů a důsledky jejich použití pro financování účtuje pohyb na kapitálových účtech a účtech dlouhodobých závazků aplikuje ustanovení příslušné právní normy 	6. Kapitálové účty a dlouhodobé závazky <ul style="list-style-type: none"> charakteristika vlastních a cizích zdrojů financování změny základního kapitálu rozdělování výsledku hospodaření fondy, dlouhodobé závazky 	Fiktivní firma - Základní kapitál fiktivní firmy Ekonomika – Financování podniku Ekonomická cvičení - souvislé příklady
Žák <ul style="list-style-type: none"> aplikuje zásady účtování nákladů a výnosů účtuje náklady a výnosy ve finančním účetnictví posoudí náklady a výnosy z hlediska daňového účtuje finanční leasing vyhledává v zákoně o daních z příjmů potřebné informace objasní význam časového rozlišení pro správné zjištění výsledku hospodaření účtuje časové rozlišení nákladů a výnosů včetně účtování dohadných účtů, tvorby a čerpání rezerv 	7. Náklady a výnosy <ul style="list-style-type: none"> účtování nákladů a výnosů časové rozlišení nákladů a výnosů 	Fiktivní firma - Účetnictví fiktivní firmy Ekonomická cvičení - účtování N, V na PC, souvislé příklady Ekonomika – podnikání jako základ tržní ekonomiky (N, V, VH), Financování podniku

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • chápe podstatu inventarizace jako nástroje kontroly věcné správnosti účetnictví • vyčíslí inventarizační rozdíly a zaúčtuje je • při určování uzávěrkových operací respektuje obecné účetní zásady • účtuje uzávěrkové operace • uzavře výsledkové a rozvahové účty, účet zisků a ztrát, schematicky sestaví rozvahu • vypočte hrubý účetní výsledek hospodaření v členění potřebném pro účetní výkazy 	<p>8. Účetní uzávěrka</p> <ul style="list-style-type: none"> – inventarizace – uzávěrkové operace – zjištění výsledku hospodaření 	<p>Ekonomika – Financování podniku (ÚUZ a ÚZ) Daně a právo v praxi - Daň z příjmů PO, FO Ekonomická cvičení - Uzávěrka na PC, souvislé příklady</p>
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • zadá účtovanou firmu do programu, nastaví parametry pro účtovanou firmu • zadá počáteční stavy účtů • provádí účetní zápisy do účetních knih, opravuje účetní zápisy • zadá data pro vyhotovení a zpracování příjmových a výdajových pokladních dokladů, vyhotovuje je a účtuje • zadá data pro účtování o bankovních výpisech, orientuje se v bankovních výpisech a účtuje o pohybech na bankovním účtu • kontroluje údaje v deníku a hlavní knize • vyhledává neuhrazené závazky a pohledávky • vyhotoví příkazy k úhradě • posuzuje včasnost úhrad závazků a pohledávek 	<p>9. Souvislý příklad na PC</p> <ul style="list-style-type: none"> – zpracování účetní agendy v na PC v účetním programu – zavedení firmy v programu – účtování na finančních účtech – fakturace a skladová evidence – mzdy – dlouhodobý majetek – účetní doklady – účetní zápisy a účetní knihy 	<p>Fiktivní firma – Účetnictví fiktivní firmy Účetnictví Informační technologie – Databáze, kancelářský SW Ekonomika – zásoby, logistika; lidské zdroje podniku Písemná a elektronická komunikace – Komunikace při nákupu a prodeji Daně a právo v praxi – Právní úprava daně z příjmů fyzických osob, Právní úprava zdravotního a soc. pojištění</p>

Ročník: 3. Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
<ul style="list-style-type: none"> • kontroluje zůstatky peněžních prostředků, provádí inventarizaci peněžních prostředků • účtuje základní operace v syntetické evidenci • zpracuje fakturu, vede knihy faktur, účtuje o nákupu a prodeji • zadá podklady pro vystavení faktur a zvolí vhodný způsob zadávání údajů • kontroluje správnost zadaných údajů vzhledem k evidenci DPH • eviduje došlé faktury • vyhotovuje doklady při prodeji • kontroluje knihy faktur přijatých a vydaných • vede karty zásob, účtuje o zásobách • zhotovuje a účtuje příjemky a výdejky, sleduje je v návaznost na došlé či vydané faktury • zadá personální údaje • nastaví parametry ekonomického SW potřebné pro zpracování mezd včetně povinných úhrad • zadá údaje pro výpočty měsíčních mezd • vystaví doklady k účtování mzdy, účtuje o mzdě, ZP, SP a dani z příjmů ze závislé činnosti • vyhledá potřebnou informaci v účetních předpisech nebo výňatku v nich • využívá funkce software pro účtování zařazení majetku v pořizovací ceně • vyplní inventární kartu DM, zadá podklady pro výpočty účetních i daňových odpisů • kontroluje výpočty odpisů účetních a daňových 	<p>9. Souvislý příklad na PC - pokračování</p>	

Ročník: 3.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 4		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none">účtuje vybrané účetní případy firmy se zaměřením na účetní případy z procvič. témat	Čtvrtletní písemné práce, opravy písemných prací	

Ročník: 4.		
Počet hodin v ročníku (týdně): 3		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> transformuje účetní výsledek na daňový základ a dále upraví základ daně vypočte a zaúčtuje daň z příjmů fyzických osob nebo právnických osob a disponibilní zisk pracuje se zákonem o dani z příjmů 	1. Účetní uzávěrka <ul style="list-style-type: none"> opakování účetní uzávěrky výpočet daňové povinnosti 	Ekonomika – Financování podniku (ÚUZ a ÚZ) Daně a právo v praxi - Daň z příjmů PO, FO Ekonomická cvičení - Uzávěrka na PC, souvislé příklady
Žák <ul style="list-style-type: none"> rozlišuje účtování v různých právních formách účtuje o vlastním kapitálu v různých právních formách vypočte VH a vypočte a zaúčtuje daňovou povinnost a disponibilní zisk nebo ztrátu v různých právních formách rozdělí disponibilní zisk, uhradí ztrátu 	2. Účtování v různých právních formách <ul style="list-style-type: none"> účtování u individuálního podnikatele účtování ve veřejné obchodní společnosti účtování v akciové společnosti účtování ve společnosti s ručením omezeným 	Právo – Obchodní právo (různé právní formy) Ekonomika - Podnikání jako základ tržní ekonomiky, Finanční hospodaření podniku Ekonomická cvičení – Souvislé příklady Fiktivní firma – Účetnictví firmy
Žák <ul style="list-style-type: none"> orientuje se v účetních výkazech a příloze k nim, vysvětlí jejich obsah sestaví účetní výkazy ve zjednodušeném rozsahu 	2. Účetní závěrka <ul style="list-style-type: none"> účetní výkazy příloha k účetním výkazům 	Ekonomická cvičení - souvislé příklady Ekonomika – Financování podniku (ÚZ)
Žák <ul style="list-style-type: none"> vysvětlí význam manažerského účetnictví jako zdroje informací pro management sestaví rozpočet a kalkulaci nákladů nebo prodejní ceny (plán) 	3. Manažerské účetnictví <ul style="list-style-type: none"> hospodářská střediska kalkulace a rozpočty 	Ekonomická cvičení – souvislé příklady Ekonomika – Financování podniku (rozpočty a kalkulační)
Žák <ul style="list-style-type: none"> určí osoby oprávněné vést daňovou evidenci vede daňovou evidenci vypočte daň z příjmů fyzických osob 	4. Daňová evidence <ul style="list-style-type: none"> evidence příjmů a výdajů pomocné knihy 	

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 3		
Výsledky vzdělávání a kompetence	Tématické celky	Mezipředmětové vztahy
Žák <ul style="list-style-type: none"> získává potřebné informace z otevřených zdrojů a ze zdrojů nesených různými médii samostatně pracuje se získanými informacemi využívá získané informace při řešení problémů 	5. Aktuální změny zákonů - změny právních norem upravujících účetnictví a souvisejících oblastí	Informační technologie - Informační zdroje, celosvětová poč. síť Internet Daně a právo v praxi
Žák <ul style="list-style-type: none"> účtuje vybrané účetní případy firmy se zaměřením na účetní případy z procvič. témat 	6. Čtvrtletní písemné práce, opravy písemných prací	

Učební osnovy předmětu EKONOMICKÁ CVIČENÍ

Obor vzdělání: 63 - 41 - M/02 Obchodní akademie
Forma studia: denní
Název ŠVP: Obchodní akademie Mariánské Lázně
Celkový počet vyučovacích hodin za studium týdne: 2

Pojetí vyučovacím předmětu

Obecné cíle

Předmět ekonomická cvičení propojuje a upevňuje poznatky odborných i všeobecných předmětů všech ročníků.

Vzdělávání v předmětu směřuje k tomu, aby absolventi:

- mysleli v ekonomických souvislostech, při řešení souvislých příkladů aplikovali již osvojené poznatky,
- při řešení ekonomických problémů prakticky aplikovali poznatky z ekonomiky, marketingu, práva a účetnictví a prováděli potřebné ekonomické propočty,
- pracovali se zdroji ekonomických a právních informací, samostatně vyhledávali potřebné informace, pracovali s nimi, správně je interpretovali a využívali,
- účtovali běžné účetní operace a orientovali se v daňové soustavě,
- dodržovali stanovené normy (standarty) a předpisy účetní jednotky,
- efektivně hospodařili s finančními prostředky,
- orientovali se v předpisech upravujících účetnictví,
- účelně a účinně využívali prostředky informačních a komunikačních technologií,
- správně a efektivně obsluhovali a využívali ekonomický software,
- ověřovali správné fungování ekonomických programů i s ohledem na platnou právní úpravu,
- prováděli logickou kontrolu obsahu zpracovaných, popř. vytištěných sestav,
- vyhotovili jednoduchou účetní závěrku a orientovali se v účetních výkazech.

Charakteristika učiva

Předmět je zařazen do 4. ročníku v týdenní dotaci 2 vyučovací hodiny.

Probírané okruhy v rámci účetnictví na počítači a ručně vedeného účetnictví jsou: pokladna, bankovní operace, fakturace, skladová evidence, dlouhodobý majetek, mzdy, účetní uzávěrka a závěrka, rozpočty a kalkulace, manažerské účetnictví.

Předmět je koncipován do dvou úrovní:

- zpracování účetní agendy zadané firmy ve formě souvislého příkladu s využitím účetního software na základě znalostí a dovedností získaných v předmětu Informační technologie
- ruční zpracování různých souvislých příkladů v různých právních formách.

Pojetí výuky

Klíčovou metodou předmětu je využití teoretického základu všech ekonomických předmětů při zpracovávání účetní agendy účetní jednotky a praktické procvičení znalostí, dovedností a schopností získaných v předmětu účetnictví a ostatních ekonomických předmětech.

Předmět je rozdělen na dvě základní části.

V první části předmětu žáci pracují s účetním software, kde pak za pomoci vyučujícího i samostatně provádějí účetní zápisy na základě zadaného souvislého příkladu. Související písemnosti žáci zpracovávají výhradně pomocí výpočetní techniky. Žáci hledají aktuální předpisy, využívají internet, zejména webové stránky Ministerstva financí ČR a Ministerstva práce a sociálních věcí ČR.

V druhé části předmětu pak žáci ručně zpracovávají souvislé příklady, především formou domácí přípravy a na hodinách výuky pak společně s vyučujícím kontrolují, řeší a rozebírají problematické části souvislých příkladů.

Cílem je:

- vypěstovat návyk soustavné kontroly,
- znát způsob zjištění stavu majetku a závazků, nákladů a výnosů, výsledku hospodaření,
- vypěstovat u žáka schopnost zjištěné informace posoudit a využít při řízení podniku,
- vyhledávat aktuální informace, aplikovat je při řešení úkolů – internet, odborné texty,
- vypěstovat u žáka schopnost samostatně řešit zadaný úkol a nést odpovědnost za výsledek práce,
- zpracovat souvislý příklad, jehož zadání vychází z účetní praxe (forma dokladů, reálné ceny, aktuální právní normy a předpisy)
- údaje z výsledných účetních sestav komentovat, kriticky posoudit, najít klady a zápory, navrhnout varianty a kritéria pro ekonomické rozhodování,
- používat účetní software.

Základní metody výuky jsou vysvětlování a výklad, rozhovorem se žáky se odvozují postupy účtování a následuje praktické procvičování. Žáci při práci využívají školní účtový rozvrh, při výuce se používá Ekonomický software POHODA, firmy Stormware a souvislé příklady z praktických maturitních zkoušek minulých let.

Výuka předmětu je pojata jako součást přípravy na profilovou maturitní zkoušku z odborných předmětů (viz předmět účetnictví).

Hodnocení výsledků žáků

Výsledky vzdělávání diagnostikujeme pozorováním práce a chování žáků ve vyučování a zvládnutí obsahu vzdělávání kontrolujeme zkoušením. Metodou kontroly jsou zkoušky písemné a praktické. Při písemných zkouškách se posuzuje správnost, přesnost, pečlivost při provádění účetních zápisů a schopnost samostatné práce žáka.

Praktické zkoušky prokazují dovednosti žáků především činnostního charakteru. Žáci vypracovávají úkoly, které jsou řešeny též v běžné praxi.

Přínos k rozvoji klíčových kompetencí a průřezových témat

Kompetence

Vzdělávání v oboru směřují k tomu, aby si žáci vytvořili následující klíčové kompetence:

Kompetence k učení

- mít pozitivní vztah k učení,
- efektivně vyhledávat a zpracovávat informace,
- soustavně se vzdělávat

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) a myšlenkové operace,
- volit prostředky a způsoby (pomůcky, studijní literaturu, metody a techniky) vhodné pro splnění jednotlivých aktivit, využívat zkušeností a vědomostí nabytých dříve.

Komunikativní kompetence

- aktivně se účastnit diskusí, formulovat a obhajovat své názory a postoje, respektovat názory druhých,
- snažit se dodržovat jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii,
- písemně zaznamenávat podstatné myšlenky a údaje z textů a projevů jiných lidí.

Personální kompetence a sociální kompetence

- efektivně se učit a pracovat, vyhodnocovat dosažené výsledky a pokrok,
- využívat ke svému učení zkušeností jiných lidí, učit se i na základě zprostředkovaných zkušeností,
- přijímat hodnocení svých výsledků a způsobu jednání i ze strany jiných lidí, adekvátně na ně reagovat, přijímat radu i kritiku,
- dále se vzdělávat,
- adaptovat se na měnící se životní a pracovní podmínky,
- pracovat v týmu a podílet se na realizaci společných pracovních a jiných činností,
- 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 osobních konfliktů.

Občanské kompetence

- odpovědně, samostatně, aktivně a iniciativně jednat,
- dodržovat zákony a pravidla chování, respektovat práva a osobnosti jiných lidí,
- jednat v souladu s morálními principy, uplatňovat demokratický přístup,
- umět myslet kriticky, tvořit si vlastní úsudek, schopnost diskuse s jinými lidmi.

Kompetence k pracovnímu uplatnění

- mít odpovědný postoj k vlastní profesní budoucnosti i vzdělávání, uvědomovat si význam celoživotního učení a být připraven přizpůsobovat se měnícím se pracovním podmínkám.

Matematické kompetence

- správně používat pojmy kvantifikujícího charakteru,
- zvolit pro řešení úkolu odpovídající matematické postupy a techniky,
- využívat a vytvářet různé formy grafického znázornění (tabulky, grafy, schémata apod.) reálných situací a používat je pro řešení,
- správně používat a převádět jednotky,
- nacházet souvislosti při řešení praktických úkolů, umět je vymezit, popsat a využít pro konkrétní řešení,
- provést reálný odhad výsledku řešení praktického úkolu,
- sestavit ucelené řešení praktického úkolu na základě dílčích výsledků.

a) Digitální kompetence

Vzdělávání směřuje k tomu, aby absolventi byli schopni se orientovat v digitálním prostředí a využívat digitální technologie bezpečně, sebejistě, kriticky a tvořivě při práci, při učení, ve volném čase i při svém zapojení do společenského života, tzn. že absolvent:

- ovládá potřebnou sadu digitálních zařízení, aplikací a služeb, včetně nástrojů z oblasti umělé inteligence, využívá 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;
- získává, posuzuje, spravuje, sdílí a sděluje data, informace a digitální obsah v různých formátech v osobní či profesní komunitě; k tomu volí efektivní postupy, strategie a způsoby, které odpovídají situaci a účelu;
- vytváří, vylepšuje a propojuje digitální obsah v různých formách; vyjadřuje se za pomoci digitálních prostředků;
- navrhuje prostřednictvím digitálních technologií taková řešení, která mu pomohou vylepšit postupy či technologie či jejich části; dokáže poradit ostatním s běžnými technickými problémy;
- vyrovnává se s proměnlivostí digitálních technologií a posuzuje, jak vývoj technologií ovlivňuje společenský, osobní a pracovní život jedince a životní prostředí, zvažuje rizika a přínosy;
- předchází situacím ohrožujícím bezpečnost zařízení i dat, situacím ohrožujícím jeho tělesné a duševní zdraví i zdraví ostatních, při spolupráci, komunikaci a sdílení informací v digitálním prostředí jedná eticky, s ohleduplností a respektem k druhým.

Průřezová témata

Občan v demokratické společnosti

Cílem je rozvoj klíčových kompetencí, žáci jsou vedeni k tomu, aby:

- měli vhodnou míru sebevědomí, sebeodpovědnosti
- se dovedli orientovat v médiích, využívat informace a kriticky hodnotit,
- dovedli jednat s lidmi.

Člověk a životní prostředí

Téma přispívá k naplňování zejména těchto cílů:

- rozvíjet dovednost aplikovat získané poznatky, přijímat odpovědnost za vlastní rozhodování a jednání a prosazovat trvale udržitelný rozvoj ve své pracovní činnosti,
- efektivně pracovat s informacemi, tj. umět informace získávat a kriticky je vyhodnocovat,
- jednat hospodárně, adekvátně uplatňovat nejen kritérium ekonomické efektivity, ale i hledisko ekologické.

Člověk a svět práce

Cílem je vybavit žáka znalostmi a kompetencemi pro úspěšné uplatnění na trhu práce a pro budoucí profesní kariéru. K uskutečňování tohoto cíle je třeba:

- vést žáky k tomu, aby si uvědomili význam vzdělání pro život, aby byli motivováni k aktivnímu pracovnímu životu a k úspěšné kariéře,
- vysvětlit žákům základní aspekty soukromého podnikání, naučit je pracovat s příslušnými právními předpisy,
- zorientovat žáky ve službách zaměstnanosti, přivést je k účelnému využívání jejich informačního zázemí.

Informační a komunikační technologie

Cílem je:

- naučit žáky pracovat s informacemi a s komunikačními prostředky.

Mezipředmětové vztahy

- Ekonomika
- Účetnictví
- Písemná a elektronická komunikace
- Informační technologie
- Fiktivní firma
- Daně a právo v praxi

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání	Učivo	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • zadá účtovanou firmu do programu, nastaví parametry pro účtovanou firmu • zadá počáteční stavy účtů • provádí účetní zápisy do účetních knih, opravuje účetní zápisy • zadá data pro vyhotovení a zpracování pokladních dokladů • zadá data pro účtování o bankovních výpisech • vyhotovuje a účtuje příjmové a výdajové pokladní doklady • kontroluje údaje v deníku a hlavní knize • orientuje se v bankovních výpisech a účtuje o pohybech na bankovním účtu • vyhledává neuhrazené závazky a pohledávky • vyhotoví příkazy k úhradě • posuzuje včasnost úhrad závazků a pohledávek • kontroluje zůstatky peněžních prostředků, provádí inventarizaci peněžních prostředků • účtuje základní operace v syntetické evidenci • zpracuje fakturu, vede knihy faktur, účtuje o nákupu a prodeji v Kč a v cizí měně • zadá podklady pro vystavení faktur a zvolí vhodný způsob zadávání údajů 	<p>1. Souvislý příklad na PC</p> <ul style="list-style-type: none"> – předpisy upravující účtování – české účetní standardy – zpracování účetní agendy v na PC v účetním programu – zavedení firmy v programu – účtování na finančních účtech – fakturace a skladová evidence – mzdy – dlouhodobý majetek – účetní doklady – účetní zápisy a účetní knihy 	<p>Fiktivní firma – Účetnictví fiktivní firmy Účetnictví Informační technologie – Databáze, kancelářský SW Ekonomika – zásoby, logistika; lidské zdroje podniku Písemná a elektronická komunikace – Komunikace při nákupu a prodeji Daně a právo v praxi – Právní úprava daně z příjmů fyzických osob, Právní úprava zdravotního a soc. pojištění</p>

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání	Učivo	Mezipředmětové vztahy
<ul style="list-style-type: none"> • kontroluje správnost zadaných údajů vzhledem k evidenci DPH • eviduje došlé faktury • vyhotovuje doklady při prodeji • kontroluje knihy faktur přijatých a vydaných • vede karty zásob, účtuje o zásobách • zhotovuje příjemky a výdejky, účtuje o nich, sleduje je v návaznosti na došlé či vydané faktury • zadá personální údaje • nastaví parametry ekonomického software potřebné pro zpracování mezd včetně povinných úhrad • zadá údaje pro výpočty měsíčních mezd • vyhotoví doklady pro zaúčtování mezd a účtuje o mzdách, ZP, SP a dani z příjmů ze závislé činnosti • využije funkce software pro tisk povinných sestav (pojištění zaměstnanců, daň z příjmů) • vyhledá potřebnou informaci v účetních předpisech nebo výňatku v nich • využívá funkce software pro účtování zařazení majetku v pořizovací ceně • vyplní inventární kartu DM včetně zadání podkladů pro výpočty účetních i daňových odpisů • kontroluje výpočty odpisů účetních a daňových 	<p>Souvislý příklad na PC (pokračování)</p>	

Ročník: 4. Počet hodin v ročníku (týdně): 2		
Výsledky vzdělávání	Učivo	Mezipředmětové vztahy
<p>Žák</p> <ul style="list-style-type: none"> • zpracovává a vyhotovuje základní účetní doklady • provádí běžné výpočty odpisů – daňové, účetní • účtuje o veškerém majetku a zdrojích krytí • provádí mzdové výpočty s využitím znalostí o zákonné úpravě mezd • provádí účetní zápisy do účetních knih, opravuje účetní zápisy • vyhotovuje pomocné knihy • vypočítá daňovou povinnost k DPH a účtuje o ní • vyčíslí inventarizační rozdíly a zaúčtuje je • vyhotovuje a interpretuje účetní uzávěrku a závěrku • vypočítá výsledek hospodaření, provede transformaci na daňový základ a vypočítá daňovou povinnost v různých právních formách, zaúčtuje ji • orientuje se v daňových přiznáních k nejobvyklejším k daním a v daňových dokladech • propočítá ZP, SP zaměstnavatele a zaměstnance, OSVČ • zpracuje rozpočty a předběžnou kalkulaci • vyhotoví cestovní příkaz • kontroluje formální i věcnou správnost dokladů 	<p>2. Souvislé příklady</p> <p>– průběžně zadávané souvislé příklady účtování v různých právních formách</p>	<p>Ekonomika Účetnictví Daně a právo v praxi Právo Písemná a elektronická komunikace <i>(průběžně dle konkrétního zadání souvislého příkladu)</i></p>

