

Střední průmyslová škola a Střední odborné učiliště Uničov**UKONČOVÁNÍ STUDIA**

Ukončování studia probíhá podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, dále dle vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů.

A. Studijní obory**1. Studium je ukončeno maturitní zkouškou v následujících oborech:**

- Strojírenství KKOV 23-41-M/01
- Obchodní akademie KKOV 63-41-M/02
- Mechanik seřizovač KKOV 23-45-L/01
- Průmyslová ekologie KKOV 16-02-M/01

2. Předměty, z nichž žáci konají profilovou část maturitní zkoušky:

Všichni žáci konají dvě povinné profilové zkoušky:

- Český jazyk a literatura –písemná práce a ústní zkouška
- Matematika – didaktický test, nebo Anglický jazyk, Německý jazyk, Ruský jazyk – didaktický test, písemná práce a ústní zkouška.

2.1 Postup převodu hodnocení standardizované zkoušky na stupeň prospěchu části nebo celé profilové zkoušky nahrazené výsledkem úspěšně vykonané standardizované zkoušky:

- Žák, který úspěšně vykonal standardizovanou zkoušku z cizího jazyka s výsledkem B1 a vyšším, může žádat o nahrazení profilových zkoušek z tohoto jazyka.
- Je-li žádost schválena ředitelem školy, je žák hodnocen v obou dílčích profilových zkouškách prospěchem „výborný.“

a další tři profilové zkoušky po oborech takto:

2.2. Žáci oboru Strojírenství:

- Strojírenská technologie, Stavba a provoz strojů, Praktická zkouška

2.3. Žáci oboru Obchodní akademie:

- Ekonomika, Účetnictví, Praktická zkouška

2.4. Žáci oboru Mechanik seřizovač:

- Strojírenství, Technologie, Praktická zkouška

2.5. Žáci oboru Průmyslová ekologie:

- Životní prostředí, Obnovitelné zdroje, Praktická zkouška

Zkoušky se konají formou písemné práce a ústní zkoušky.

Další nepovinné zkoušky si mohou žáci volit po dohodě s ředitelem školy.

3. Předměty, z nichž žáci konají společnou část maturitní zkoušky

Žáci konají celkem 2 povinné zkoušky:

- Český jazyk a literatura
- Matematika, Anglický jazyk, Německý jazyk, Ruský jazyk

Zkoušky se konají formou didaktických testů.

4. Maturitní zkoušky konané formou obhajoby maturitní práce

4.1. Žáci oboru Mechanik seřizovač-Strojírenství

4.2. Žáci oboru Průmyslová ekologie – Obnovitelné zdroje

Obhajoby se konají formou ústní zkoušky.

5. Praktická zkouška:

5.1. Žáci oboru Strojírenství: Strojírenská technologie, Stavba a provoz strojů

5.2. Žáci oboru Obchodní akademie: Ekonomika, Účetnictví

5.3. Žáci oboru Mechanik seřizovač: Odborný výcvik

5.4. Žáci oboru Průmyslová ekologie: Obnovitelné zdroje

6. Termíny konání dílčích zkoušek společné části formou didaktického testu stanovuje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT).

7. Termíny konání maturitních zkoušek z profilových předmětů stanoví ředitel v souladu s platnou legislativou a jsou uvedeny v plánu práce pro školní rok.

8. Termíny schválení témat k maturitní práci (MP) stanoví ředitel školy nejpozději v lednu příslušného školního roku. Žáci obdrží zadání práce v lednu. Další termíny průběžných kontrol vedoucím MP, termíny odevzdání MP a termíny vypracování posudků na MP jsou součástí zadání jednotlivých prací. Závěrečné hodnocení vedoucího práce i posudek oponenta jsou předány žákovi i všem členům zkušební maturitní komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby MP.

9. Příprava maturitní zkoušky:

9.1. Odevzdání řediteli školy a zpřístupnění žákům školního seznamu literárních děl pro dílčí zkoušku konanou ústní formou z českého jazyka a literatury.

Zodpovídá: zástupce ředitele

Zajistí: vyučující českého jazyka a literatury-zkoušející

Termín: 30. září

9.2. Seznámení žáků s tematickými okruhy z jednotlivých předmětů profilové části maturitní zkoušky.

Zodpovídá: zástupce ředitele

Zajistí: vyučující maturitního předmětu

Termín: 15. říjen

9.3. Přihlášky žáků k maturitní zkoušce

Zodpovídá: ředitel, zástupce ředitele

Zajistí: třídní učitel

Termín: dle vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou

9.4. Zajištění předsedů maturitních komisí pro naši školu formou vzájemné domluvy s jinými středními školami

Vyslání předsedů maturitních komisí do jiných středních škol

Vyslání předsedů – našich učitelů – není povinné, většinou probíhá formou výměny, škola obvykle vyšle pedagogického zaměstnance na jinou střední školu, která k nám vysílá svého předsedu maturitní komise

Zodpovídá: zástupce ředitele

Zajistí: zástupce ředitele, ředitel

Termín: 15. prosinec

9.5. Odeslání podkladů pro maturitní zkoušky Krajskému úřadu Olomouckého kraje

Součástí podkladů jsou požadované informace týkající se maturujících tříd, navrhovaných předsedů maturitních komisí
Zodpovídá: ředitel
Zajistí: zástupce ředitele
Termín: 15. leden

10. Organizace maturitních zkoušek:

- 10.1. Organizace maturitních zkoušek obsahuje platné předpisy, seznam maturitních tříd, závazné termíny pro odevzdání maturitních otázek pro ústní a písemné maturitní zkoušky, složení maturitních komisí, učebny, závazné termíny konání maturitních zkoušek tak, jak o nich byl informován Krajský úřad Olomouckého kraje.
Zodpovídá: zástupce ředitele
Zajistí: zástupce ředitele
Termín: 15. únor
- 10.2. Odevzdání otázek a zadání pro praktickou a ústní část profilové části maturitní zkoušky.
Zodpovídá: zástupce ředitele
Zajistí: vyučující jednotlivých předmětů-zkoušející
Termín: 31. březen
- 10.3. Odevzdání vlastních seznamů literárních děl žáků řediteli školy
Zodpovídá: zástupce ředitele, ředitel školy
Zajistí: vyučující jednotlivých předmětů-zkoušející
Termín: 31. březen
- 10.4. Příprava protokolu o maturitní zkoušce
Zodpovídá: zástupce ředitele
Zajistí: třídní učitel
Termín: 1 týden před zahájením ústních maturitních zkoušek
- 10.5. Průběh písemných maturitních zkoušek
Praktické maturitní zkoušky se konají v dubnu v termínech stanovených ředitelem školy. Organizaci připraví zástupce ředitele.
Zodpovídá: zástupce ředitele
Zajistí: zástupce ředitele
Termín: 1 týden před konáním písemných maturitních zkoušek
- 10.6. Příprava ostatní dokumentace
Dokumentaci představuje přesný harmonogram maturitních zkoušek
Zodpovídá: zástupce ředitele
Zajistí: třídní učitelé
Termín: 1 týden před zahájením ústních maturitních zkoušek

11. Vystavení maturitních vysvědčení

Maturitní vysvědčení je vystaveno bezprostředně po uvolnění výsledků společné části maturitních zkoušek Centrem pro zjišťování výsledků ve vzdělávání. Termín stanovuje MŠMT.
Zodpovídá: ředitel
Zajistí: ředitel

12. Předávání maturitního vysvědčení

Maturitní vysvědčení je žákům slavnostně předáno v koncertní síni v Uničově po ukončení profilové a společné části maturitních zkoušek třídy. Nejzazší termín pro předání maturitních vysvědčení stanovuje MŠMT.

Zodpovídá: zástupce ředitele

Zajistí: zástupce ředitele, třídní učitel

13. Protokoly maturitní zkoušky a další dokumenty

Protokoly dle § 27 až 31 a záznamy podle § 32 vyhlášky č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou jsou součástí povinné dokumentace maturitní zkoušky; vyhotovují a předávají se mezi školou nebo komisařem a Cermatem prostřednictvím informačního systému Cermatu. Tiskopisy protokolů a záznamů zpřístupní Cermat prostřednictvím informačního systému Certis před zahájením zkoušek maturitní zkoušky, nejpozději do 1. dubna příslušného školního roku, pokud není dále stanoveno jinak.

Protokoly podle § 27 až 31 se ukládají ve škole způsobem stanoveným zákonem o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů). Skartační lhůta činí:

- a) 5 let pro protokol podle § 27 a záznam podle § 32 vyhlášky č. 177/2009 Sb.
 - Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně
 - Záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace)
- b) 45 let pro protokoly § 28 až 31 vyhlášky č. 177/2009 Sb.
 - Protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě
 - Protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka (je součástí školní matriky)
 - Protokoly o průběhu a výsledcích profilové části maturitní zkoušky

Související dokumentace

Plán práce pro školní rok

Organizace školního roku

Tvorba učebních a tematických plánů

Informační systém školy

B. Učební obory

Ukončování studia probíhá na základě Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v aktuálním znění, podle Vyhlášky č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a na základě Vyhlášky č. 672/2004 Sb. o ukončení studia ve středních školách a učilištích, ve znění pozdějších předpisů.

1. Studium je ukončeno závěrečnou zkouškou v následujících oborech:

- Obráběč kovů 23-56-H/01
- Mechanik opravář motorových vozidel 23-68-H/01
- Opravář zemědělských strojů 41-55-H/01
- Strojní mechanik 23-51-H/01

2. Žáci všech tříletých oborů konají jednotnou závěrečnou zkoušku ze souboru odborných předmětů v těchto formách:

- 2.1. Písemná zkouška
- 2.2. Praktická zkouška
- 2.3. Ústní zkouška

3. Příprava závěrečné zkoušky:

- 3.1. **Zkouška se koná formou na PC** – žákovi je vygenerováno jedinečné zadání, přípravu a administraci zkoušky zajistí metodik ICT.
- 3.2. **Volba zadání pro praktickou část zkoušky** - ředitel školy vybere z jednotného zadání nejméně jedno téma. Vybere-li jich více, žáci si téma losují. Praktická zkouška se může konat jak ve škole, kde se žáci vzdělávali, tak i na pracovišti sociálních partnerů školy, kde se koná praktické vyučování na základě dohody (smlouvy) uzavřené se školou.
- 3.3. **Volba zadání pro ústní část zkoušky** – jednotné zadání obsahuje nejméně 30 témat, z nichž ředitel školy může vybrat 25 témat a žák si jedno z nich vylosuje. Ke každému tématu ústní zkoušky v jednotném zadání je přiřazena jedna otázka z Obecného přehledu ze světa práce.
Zodpovídá: ředitel, zástupce ředitele, ZŘPV
Zajistí: vyučující odborných předmětů
Termín: podle zpřístupnění na serveru NUV (Národní ústav pro vzdělávání)
- 3.4. Přihlášky žáků k závěrečné zkoušce v náhradním a opravném termínu – podání písemné přihlášky minimálně 1 měsíc před konáním zkoušky.
Zodpovídá: ředitel, zástupce ředitele
Zajistí: pověřený učitel
Termín: 2 měsíce před konáním zkoušky
- 3.5. Zajištění předsedů zkušebních komisí pro naši školu – formou vzájemné domluvy s jinými středními školami.
- a) Vyslání předsedů zkušebních komisí do jiných středních škol. Vyslání předsedů – našich učitelů – není povinné, většinou probíhá formou výměny, škola obvykle vyšle pedagogického zaměstnance na jinou střední školu, která k nám vysílá předsedu zkušební komise.
Zodpovídá: zástupce ředitele
Zajistí: zástupce ředitele, ředitel
Termín: 15. prosinec
- b) Odeslání podkladů pro závěrečné zkoušky Krajskému úřadu Olomouckého kraje. Součástí podkladů jsou požadované informace týkající se 3. ročníků učebních oborů, navrhovaných předsedů zkušebních komisí.
Zodpovídá: ředitel
Zajistí: zástupce ředitele
Termín: 15. leden

4. Organizace závěrečných zkoušek:

- 4.1. Organizace závěrečných zkoušek obsahuje platné předpisy, seznam všech ročníků učebních oborů, které budou v daném školním roce konat závěrečné zkoušky, dodání témat pro ústní, písemné a praktické jednotné závěrečné zkoušky záleží na termínu zveřejnění na portálu NUV, složení zkušebních komisí, učebny, závazné termíny konání závěrečných zkoušek tak, jak o nich byl informován Krajský úřad Olomouckého kraje.
Zodpovídá: zástupce ředitele, ZŘPV
Zajistí: zástupce ředitele, ZŘPV
Termín: 15. leden
- 4.2. Příprava protokolu o závěrečné zkoušce
Zodpovídá: zástupce ředitele,
Zajistí: třídní učitel
Termín: 1 týden před zahájením písemných zkoušek

- 4.3. Příprava ostatní dokumentace. Součástí dokumentace je přehled prospěchu a přesný harmonogram závěrečných zkoušek
Zodpovídá: zástupce ředitele, ZŘPV
Zajistí: třídní učitelé
Termín: 1 týden před zahájením písemných zkoušek

5. Vystavení závěrečného vysvědčení

Vysvědčení je vystaveno bezprostředně po ukončení ústních zkoušek a vyhlášení výsledků.
Zodpovídá: ředitel
Zajistí: třídní učitelé

6. Předávání závěrečného vysvědčení

Vysvědčení je žákům slavnostně předáno v koncertní síni v Uničově po ukončení závěrečné zkoušky. Nejzazší termín pro předání vysvědčení stanovuje MŠMT.
Zodpovídá: zástupce ředitele
Zajistí: třídní učitel

7. Protokoly závěrečné zkoušky a další dokumenty

Protokoly dle vyhlášky č. 47/2005 Sb v aktuálním znění o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou jsou součástí povinné dokumentace závěrečné zkoušky.

Protokoly se ukládají ve škole způsobem stanoveným zákonem o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).
Skartační lhůta činí:

- a) 5 let pro protokol podle § 27 a záznam podle § 32 vyhlášky č. 177/2009 Sb
 - Protokol o průběhu závěrečné zkoušky v učebně
 - Záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace)
- b) 45 let pro protokoly § 28 až 31 vyhlášky č. 177/2009 Sb
 - Protokol o průběhu závěrečné zkoušky ve zkušebním místě

Související dokumentace

Plán práce pro školní rok
Organizace školního roku
Tvorba učebních a tematických plánů
Informační systém školy

V Uničově 1. 9. 2025

Ing. Pavel Nováček, Ph.D.
ředitel školy