Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia
Bratislavská 38, Veľký Meder – Nagymegyer

ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM

s účinnosťou od 1. 9. 2024

Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia
Bratislavská 38, Veľký Meder – Nagymegyer

PSČ 932 01, e-mail: oagvm@oagvm.sk, www.oagvm.sk, telefón 031/591 07 22

OBCHODNÁ AKADÉMIA
VEĽKÝ MEDER

ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM

schválený dňa 30. 8. 2024, s účinnosťou od 1. 9. 2024

začínajúc prvým ročníkom.

Názov školského vzdelávacieho programu:

ŠkVP OAVM 2024

Študijné odbory:

6317 M obchodná akadémia

6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní

Spracoval kolektív pedagogických zamestnancov školy

Obsah

ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM 1
ŠKOLSKÝ VZDELÁVACÍ PROGRAM 2
ŠkVP OAVM 2024 2
1. ÚVODNÉ IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE 6
2. CIELE A POSLANIE VÝCHOVY A VZDELÁVANIA ŠKOLY 10
3. VLASTNÉ ZAMERANIE ŠKOLY 12
3.1. Aktivity školy 14
3.2. Medzinárodná spolupráca 14
3.3. Spolupráca so sociálnymi partnermi – spolupráca s rodičmi 14
4. CHARAKTERISTIKA ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU 15
4.1. Základné údaje o štúdiu študijného odboru 6317 M 15
4.2. Popis školského vzdelávacieho programu 15
4.3. Základné údaje o štúdiu študijného odboru 6327 M 21
4.4. Popis školského vzdelávacieho programu 21
4.5. Stratégia výučby 22
4.6. Prijímacie konanie 23
4.7. Maturitná skúška 23
4.7.1. Hodnotenie teoretickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky študijného odboru 6317 M obchodná akadémia 26
4.7.2. Hodnotenie teoretickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky študijného odboru 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní 29
4.7.3. Hodnotenie praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky študijného odboru 6317 M obchodná akadémia 31
4.7.4. Hodnotenie praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky študijného 33
odboru 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní 33
5. PROFIL ABSOLVENTA 35
5.1. Charakteristika absolventa 35
5.2. Ciele výchovy a vzdelávania 35
5.3. Kompetencie absolventa – 6317 M obchodná akadémia 36
5.3.1. Kľúčové kompetencie 36
5.4. Kompetencie absolventa - 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní 39
5.4.1. Kľúčové kompetencie 39
6. ORGANIZAČNÉ PODMIENKY 42
6.1. Formy výchovy a vzdelávania 42
6.2. Formy praktického vyučovania 42
6.3. Dištančné vzdelávanie 42
6.4. Vzdelávanie cudzincov 42
6.5. Osobitosti výchovy a vzdelávania žiakov v národnostných školách a národnostných triedach 43
7. OSOBITOSTI A PODMIENKY VZDELÁVANIA ŽIAKOV SO ZDRAVOTNÝM ZNEVÝHODNENÍM A ŽIAKOV S NADANÍM V SÚLADE S PRINCÍPMI INKLUZÍVNEHO VZDELÁVANIA 44

7.1. Výchova a vzdelávanie žiakov so zdravotným znevýhodnením 46
7.2. Výchova a vzdelávanie žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia....47
7.3. Výchova a vzdelávanie žiakov s nadaním 48
8. VÝKONOVÉ A OBSAHOVÉ ŠTANDARDY 49
8.1. Študijný odbor 6317 M obchodná akadémia 49
8.1.1. Teoretické vyučovanie - Výkonové štandardy 49
8.1.2.Teoretické vyučovanie - Obsahové štandardy 50
8.1.3. Praktické vyučovanie - Výkonové štandardy 52
8.1.4. Praktické vyučovanie - Obsahové štandardy 53
8.1.5. Vzdelávacie štandardy špecifické pre oblasti vzdelávania podľa špecializácie: Podniková ekonomika a účtovníctvo....54
8.1.5.1. Teoretické vyučovanie - Výkonové štandardy 54
8.1.5.2. Teoretické vyučovanie - Obsahové 54
8.1.5.3. Praktické vyučovanie - Výkonové štandardy 55
8.1.5.4. Praktické vyučovanie - Obsahové štandardy....56
8.2. Študijný odbor 6327 M - ekonomické a administratívne služby v podnikaní 56
8.2.1. Teoretické vyučovanie - Výkonové štandardy 57
8.2.2. Teoretické vyučovanie – Obsahové štandardy 59
8.2.3. Praktické vyučovanie - Výkonové štandardy 61
8.2.4. Praktické vyučovanie - Obsahové štandardy....61
8.2.5. Vzdelávacie štandardy špecifické pre oblasti vzdelávania podľa špecializácie: Informačné a registratúrne služby 62
8.2.5.1. Teoretické vyučovanie - Výkonové štandardy 63
8.2.5.2. Teoretické vyučovanie – Obsahové štandardy 63
8.2.5.3. Praktické vyučovanie - Výkonové štandardy 63
8.2.5.4. Praktické vyučovanie - Obsahové štandardy....64
9. UČEBNÝ PLÁN, TABUĽKA PREVODU RÁMCOVÉHO UČEBNÉHO PLÁNU ŠVP NA ŠKVP.....65
9.1. Tabuľka prevodu rámcového učebného plánu ŠVP na ŠKVP 65
9.2. Učebný plán študijného odboru 6317 M obchodná akadémia....71
9.2.1. Učebný plán študijného odboru 6317 M obchodná akadémia štvorročná - vyučovací jazyk slovenský....71
9.2.2. Učebný plán študijného odboru 6317 M obchodná akadémia štvorročná - vyučovací jazyk maďarský....75
9.3. Učebný plán študijného odboru 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní 79
9.3.1. Učebný plán študijného odboru 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní - vyučovací jazyk maďarský....79
10. UČEBNÁ OSNOVA....83
11. PODMIENKY NA REALIZÁCIU ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU....86
11.1. Materiálne podmienky....86
11.2. Personálne podmienky....87
11.3. Organizačné podmienky....87
11.4. Podmienky bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní 88

12. VNÚTORNÝ SYSTÉM KONTROLY A HODNOTENIA 89
12.1. Vnútorný systém kontroly 89
12.2. Vnútorný systém hodnotenia 90
12.2.1. Hodnotenie žiakov 90
12.2.2.Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov 102
12.2.3. Hodnotenie pedagogických zamestnancov 102
12.2.4. Hodnotenie školy 104

1. ÚVODNÉ IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

Názov a adresa školy	Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder - Nagymegyer
Názov školského vzdelávacieho programu	ŠkVP OAVM 2024
Kód a názov ŠVP	63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie
Dĺžka štúdia	4
Forma štúdia	denná
Vyučovací jazyk	slovenský, maďarský
Druh školy	štátna
Dátum schválenia ŠkVP	**30. august 2024**
Miesto vydania	Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, 932 01 Veľký Meder
Platnosť ŠkVP	1. september 2024 začínajúc prvým ročníkom

Kontakty pre komunikáciu so školou:

Titul, meno, priezvisko	Pracovná pozícia	Telefón	e-mail	Iné
Mgr. Alžbeta Horváthová	Riaditeľ	+421315910726	oagvm@oagvm.sk riaditel@oagvm.sk	www.oagvm.sk
Mgr. Mónika Tóthová	Štatutárny zástupca riaditeľa	+421315910727	toth@oagvm.sk	
Mgr. Krisztína Nagyová	Vedúca školského internátu	+421315910723	oagvm@oagvm.sk	
Mgr. Henrietta Karika	Výchovný poradca	+421315910717	oagvm@oagvm.sk	

Zriaďovateľ:

Trnavský samosprávny kraj

Odbor školstva a telesnej kultúry

Starohájska 10

917 01 Trnava Tel.: 033 5933 311

e-mail: urad.vuc@trnava-vuc.sk

Veľký Meder 30. 08. 2024

Mgr. Alžbeta Horváthová

riaditeľka školy

(podpis a pečiatka školy)

Záznamy o platnosti a revidovaní školského vzdelávacieho programu:

Platnosť ŠkVP Dátum	Revidovanie ŠkVP Dátum	Zaznamenanie inovácie, zmeny, úpravy a pod.
01. 09. 2008		
	01.09.2009	Zmena učebného plánu a poznámok k učebnému plánu 6317 6 obchodná akadémia – príloha č. 1
		Zmena počtu žiakov (475), počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 48, prepočítaný stav: 40,09), počtu nepedag. zamestnancov ŠJ (fyzický stav: 7)
		Zmena výchovného poradcu: Mgr. Katarína Farkasová
	15. 05. 2009	Zmena v hodnotení a klasifikácií žiakov (Metodický pokyn MŠ SR č. 8/2009-R zo 14. mája 2009 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl). Zrušuje sa „Metodické usmernenie č. 15/2006-R zo 7. júna 2006, ktorým sa upravuje postup hodnotenia a klasifikácie žiakov stredných škôl v Slovenskej republike.
	01. 09. 2009	Zmena hodnotenia písomných prác odborných teoretických a praktických predmetov.
	01.09.2010	Zmena učebného plánu a poznámok k učebnému plánu 6317 6 obchodná akadémia – príloha č. 2
		Zmena počtu žiakov (417) a tried (s vyuč.jaz.slov: 5, s vyuč.jaz.maď. 12), počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 45, prepočítaný stav: 37,41), počtu pedag. zamestnancov ŠI (prepočítaný stav: 3,4),
		Zmena priezviska výchovného poradcu: Mgr. Katarína Mészárosová
	01. 05. 2011	Zmena v hodnotení a klasifikácií žiakov (Metodický pokyn MŠ VVaŠ SR č. 21/2011 z 01. mája 2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl). Zrušuje sa „Metodický pokyn MŠ SR č. 8/2009-R zo 14. mája 2009“, ktorým sa upravuje postup hodnotenia a klasifikácie žiakov stredných škôl v Slovenskej republike.
	01.09.2011	Nový študijný odbor 6324 6 manažment regionálneho cestovného ruchu – Dodatok č.1 k ŠVP
		Zmena počtu žiakov (408) a tried (s vyuč.jaz.maď. 13), počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 44, prepočítaný stav: 37,34)
	01.09.2012	Zmena kódu študijného odboru: na 6317 M obchodná akadémia a 6324 M manažment regionálneho cestovného ruchu
		Zmena učebného plánu a poznámok k učebnému plánu 6324 6 manažment regionálneho cestovného ruchu – príloha č. 3
		Zmena počtu žiakov (374) a tried (s vyuč.jaz.maď. 14), počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 44, prepočítaný stav: 35,95)
		Zmena telefónnych čísiel (riaditeľ: 0315910726, vedúca internátu: 0315910718)

Platnosť ŠkVP Dátum	Revidovanie ŠkVP Dátum	Zaznamenanie inovácie, zmeny, úpravy a pod.
	24. 09. 2012	Vyhláška MŠ SR č. 318/2008 o ukončovaní štúdia na SŠ § 5 – doplnená zo dňa 24.09.2012: Metodické usmernenie k hodnoteniu a klasifikácii MS a k opravným skúškam externej časti, písomnej časti a ústnej formy internej časti MS
	01. 09. 2013	Zmena ŠkVP odboru 6317 M obchodná akadémia štvorročná a 6317 N obchodná akadémia dvojročná vydané 28. 8. 2018. Zmena Dodatku č. 1 k ŠkVP odboru 6324 M - manažment regionálneho cestovného ruchu – Dodatok č.2 k ŠVP
		Zmena počtu žiakov (347) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 44, prepočítaný stav: 35,59)
		Kontakty pre komunikáciu so školou – zmeny: riaditeľ: Mgr. Alžbeta Horváthová štatutárny zástupca riaditeľa: Mgr. Mónika Tóthová
	01. 09. 2014	Zmena učebného plánu odboru: k učebnému plánu 6324 M manažment regionálneho cestovného ruchu – príloha č. 4
		Zmena počtu žiakov (332) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 41, prepočítaný stav: 31,27)
	01. 09. 2015	Zmena počtu žiakov (300) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 35, prepočítaný stav: 28,82)
	01. 09. 2016	Zmena počtu žiakov (268) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 32, prepočítaný stav: 28,17)
	01. 09. 2017	Nový študijný odbor 6329 M informačné a obchodné služby – Dodatok č. 3 k ŠkVP.
		Zmena počtu žiakov (238) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav:30 , prepočítaný stav: 26,8)
		Zmena učebného plánu k učebnému plánu odboru 6324 M manažment regionálneho cestovného ruchu – príloha č. 5
	15. 09. 2018	Zmena počtu žiakov (233) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 29 , prepočítaný stav: 25,98)
		Zmena učebného plánu a poznámok k učebnému plánu odboru: 6317 M obchodná akadémia štvorročná, 6324 M manažment regionálneho cestovného ruchu a 6329 M informačné a obchodné služby – príloha č. 6, príloha č.7 a príloha č.8.
	01. 09. 2019	ŠkVP Obchodnej akadémie pre študijný odbor obchodná akadémia v systéme duálneho vzdelávania – Dodatok č. 4 k ŠkVP.
		Zmena učebného plánu a poznámok k učebnému plánu odboru: 6317 M obchodná akadémia štvorročná -príloha č.9
		Zmena počtu žiakov (222) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav:23, prepočítaný stav: 22,14)

	01.09. 2020	Zmena ŠkVP odboru 6317 M obchodná akadémia, 6324 M manažment regionálneho cestovného ruchu a 6329 M informačné a obchodné služby - názov ŠkVP je ŠkVP OAVM 2020 Zmena počtu žiakov (213) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 24, prepočítaný stav: 20,98)
	01.09. 2021	Zmena ŠkVP odboru 6317 M obchodná akadémia, 6324 M manažment regionálneho cestovného ruchu a 6329 M informačné a obchodné služby - názov ŠkVP je ŠkVP OAVM 2021 Zmena počtu žiakov (205) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 23, prepočítaný stav: 20,14)
	01.09. 2022	Dodatok č. 1, ktorým sa mení ŠkVP OAVM 2021 - Aktualizácia klúčových kompetencií Zmena počtu žiakov (197) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 22, prepočítaný stav: 19,05)
	01.09. 2023	Zmena poznámok k učebnému plánu odboru: 6317 M obchodná akadémia 6329M obchodné a informačné služby, 6324M manažment regionálneho cestovného ruchu - platnosť od 01. 09. 2021 (Kurz pohybových aktivít v prírode) Zmena počtu žiakov (183) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 21, prepočítaný stav: 18,37)
	01.09.2024	Zmena ŠkVP odboru 6317 M obchodná akadémia, 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní - názov ŠkVP je ŠkVP OAVM 2024 Zmena počtu žiakov (187) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 21, prepočítaný stav: 18,37)
	01.09.2025	Zmena počtu žiakov (205) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 19, prepočítaný stav: 16,82)
	01.09.2026	Zmena počtu žiakov (209) a počtu pedag. zamestnancov školy (fyzický stav: 19, prepočítaný stav: 18,64)

2. CIELE A POSLANIE VÝCHOVY A VZDELÁVANIA ŠKOLY

Ciele a poslanie výchovy a vzdelávania v našom školskom vzdelávacom programe pre študijné odbory **6317 M obchodná akadémia, 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní** vychádzajú z cieľov stanovených v Zákone o výchove a vzdelávaní č. 245/2008 Z. z. a Štátnom vzdelávacom programe pre skupinu štvorročných študijných odborov **63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II** schválený Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky dňa 24. januára 2024 pod číslom 2024/6928:3-C2910 s účinnosťou od 1. septembra 2024 začínajúc prvým ročníkom (Dodatok č.1 - schválený Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky dňa 18. júna 2024 pod číslom 2024/6928:3-C2910 s účinnosťou od 1. septembra 2024 začínajúc prvým ročníkom).

Hlavné ciele výchovy a vzdelávania:

- naďalej zachovať dobré meno školy,
- stabilizácia a zvyšovanie počtu študentstva,
- zostať takou školou, kde sú slová a činy v súlade a tým byť pre študentov vzorom,
- zvýšiť kvalitu vykonanej práce - vyhovieť požiadavkám a očakávaniam zákazníka, partnera (študent je zákazník, partner),
- kvalitnou prácou vybudovať v kraji popredné miesto študijných odborov: obchodná akadémia, ekonomické a administratívne služby v podnikaní
- kvalitná príprava študenta na povolanie,
- vytváranie priaznivej klímy pre vznik študentských kolektívov (aby pre študenta bola česť byť naším študentom),
- aby bol študent vytrvalý, cieľavedomý, schopný vynaložiť úsilie na dosiahnutie dobrých výsledkov,
- aby boli dobrí študenti ešte lepší a aby neprospievajúci tiež dostali šancu,
- nadviazať kontakty s firmami s cieľom ich podieľania sa na odbornom raste žiakov s možnosťou lepšieho uplatnenia sa na trhu práce,
- zabezpečiť transparentnú, kvalitnú, zmysluplnú spoluprácu vo vedení školy s radou školy, pedagogickou radou a rodičovskou radou, aby spoľahlivo fungovala základná interakcia škola – študent – zákonný zástupca – trh práce /prijatie na VŠ,
- všetky činnosti podriadiť kvalitnej realizácii výchovno-vzdelávacieho procesu.

Ďalšie priority:

- Posilniť výchovnú funkciu školy so zámerom
    - vytvárať motiváciu k učeniu, ktorá žiakom umožní pokračovať nielen v ďalšom vzdelávaní, ale aj v kultivovaní a rozvoji vlastnej osobnosti,
    - formovať ucelený názor na svet a vzťah k životnému prostrediu,
    - vytvárať vzťah k základným ľudským hodnotám, ako je úcta a dôvera, sloboda a zodpovednosť, spolupráca a kooperácia, komunikácia a tolerancia,
    - poskytovať čo najväčšie množstvo príležitostí, podnetov a možností v oblasti záujmovej činnosti.
- Vo vlastnom školskom vzdelávacom programe
    - uplatňovať nové metódy a formy vyučovania zavádzaním aktívneho učenia, realizáciou medzipredmetovej integrácie,
    - zabezpečiť kvalitné vyučovanie cudzieho jazyka,
    - udržať kvalitu výučby informačných a komunikačných technológií,
    - vytvárať priaznivé sociálne, emocionálne a pracovné prostredie v teoretickom a praktickom vyučovaní,
    - zavádzať progresívne zmeny v hodnotení žiakov realizáciou priebežnej diagnostiky
- Posilniť úlohy a motivácie učiteľov, ich profesijný a osobný rozvoj s cieľom
    - rozvíjať a posilňovať kvalitný pedagogický zbor jeho stabilizáciou,
    - podporovať a zabezpečovať ďalší odborný rozvoj a vzdelávanie učiteľov,

- rozvíjať hodnotenie a sebahodnotenie vlastnej práce a dosiahnutých výsledkov.

- Podporiť talent, osobnosť a záujem každého žiaka so zameraním na
  - rozvoj výchovno-vzdelávacieho procesu na báze skvalitňovania vzťahov medzi učiteľom - žiakom – rodičom,
  - rozvoj tímovej spolupráce medzi žiakmi budovaním prostredia tolerancie a radosti z úspechov,
  - vytváranie prostredia školy založeného na tvorivo-humánnom a poznatkovo-hodnotovom prístupe, zmysluplnú komunikáciu a vyjadrenie svojho názoru,
  - zapájanie sa do projektov zameraných nielen na rozvoj školy, ale aj na osvojenie si takých vedomostí, zručností a kompetencií, ktoré žiakom prispejú k ich uplatneniu sa na trhu práce na Slovensku a v krajinách Európskej únie a k motivácii pre celoživotné vzdelávanie sa, nadväzovanie spolupráce s rôznymi školami a podnikmi doma a v zahraničí,
  - presadzovanie zdravého životného štýlu,
  - vytváranie širokej ponuky športových, záujmových a voľnočasových aktivít.

- Skvalitniť spoluprácu so sociálnymi partnermi, verejnosťou a ostatnými školami na princípe partnerstva s cieľom

  - podporovať spoluprácu s rodičmi pri príprave a tvorbe školského vzdelávacieho programu,
  - vytvárať spoluprácu so školami doma a v zahraničí a vymieňať si vzájomne skúsenosti a poznatky,
  - rozvíjať spoluprácu s nadáciami, rôznymi organizáciami a účelovo zameranými útvarmi na zabezpečenie potrieb žiakov.
- Zlepšiť estetické prostredie budovy školy a najbližšieho okolia s cieľom

  - vybudovať systém: kmeňová učebňa - odborná učebňa, ktorý ponúkne možnosť vyučovania každého predmetu v špeciálnej odbornej učebni,
  - využiť materiálno-technický a ľudský potenciál pre získanie doplnkových finančných zdrojov, reagovať na vypísané granty a projekty,
  - pravidelne sa starať o úpravu okolia školy.

Naším poslaním je nielen objavovať nové obzory pre našich študentov a pedagógov, ale odkryť ďalšie dimenzie poznaného.

„Obchodná akadémia, kde sa oplatí študovať“

Poslanie výchovy a vzdelávania:

Poslaním našej modernej odbornej školy je:

- naučiť študentov prispôsobiť sa zmenám a výzvam 21. storočia,
- vybaviť študenta odbornými znalosťami – odbornosť pre prax a potrebnými kompetenciami pre trh práce (flexibilita, výkonnosť, schopnosť prijímať nové úlohy, prezentovať sa),
- vychovať študenta schopného prijať zodpovednosť za svoje konanie a rozhodnutie,
- zabezpečiť výchovne vyvážené prostredie, v ktorom žiak je pre učiteľa partnerom, netoleruje akékoľvek prejavy rasizmu, neznášanlivosti, xenofóbie a šikanovania,
- vytvoriť efektívne a podnecujúce prostredie, v ktorom študenti i zamestnanci školy majú možnosť zažiť pocit úspechu a radosti.

Ústrednou myšlienkou koncepcie rozvoja školy, jej smerovania a napredovania je **vízia školy**:

„Učiť pre budúcnosť v modernej, kvalitnej a úspešnej škole, ktorá je premostením odborného vzdelávania a trhu práce a kráča s dobou."

3. VLASTNÉ ZAMERANIE ŠKOLY

Škola má sídlo blízko centra mesta Veľký Meder na južno-východnom okraji Trnavského samosprávneho kraja. Mesto má výhodnú zemepisnú polohu – tu sa križuje hlavný ťah ciest Komárno - Bratislava,
Győr – Galanta.

Podľa povesti mesto dostalo pomenovanie od árpadského vojvodcu Megera. Mestské privilégiá dostalo 15. decembra 1466 od kráľa Mateja Korvína. Takmer tisícročné dejiny Veľkého Medera charakterizuje hrdinský boj tunajších obyvateľov o prežitie. Museli zápasiť s prírodnými živlami – povodne a požiare spôsobili veľké škody tak na statku ako aj na ľudských životoch.

Vo vývoji mesta významnú úlohu zohralo zriadenie termálneho kúpaliska v roku 1973, ktorého termálna voda má liečivé účinky. Školy v našom meste majú jeden a polstoročnú minulosť. Od roku 1870 sa vyučovalo v troch základných cirkevných školách. Vo Veľkom Mederi v školskom roku 1957/1958 otvorila svoje brány tzv. jedenásťročná škola, ktorá mala jednu triedu s vyučovacím jazykom slovenským a dve triedy s vyučovacím jazykom maďarským. V roku 1978/1979 vznikla **Stredná ekonomická škola** s triedami s vyučovacím jazykom slovenským i maďarským. Od školského roka 1990/1991 až dodnes škola funguje pod názvom **Obchodná akadémia**. V súčasnosti sa v meste nachádzajú tri materské školy, dve základné školy, jedna základná umelecká škola, jedna štátna stredná škola a jedna súkromná stredná škola.

Naša škola so zameraním na ekonomické disciplíny má svoje pevné miesto a dôležitosť v meste a v regióne, keďže ako jediná štátna škola v okrese Dunajská Streda v študijnom odbore **6317 M obchodná akadémia** zabezpečuje všeobecné odborné ekonomické vzdelávanie v jazyku slovenskom a v maďarskom.

Základná idea cieľov, stratégie a poslania školy sa rozširuje na študijný odbor **6329 M obchodné a informačné služby**, ktorý sa zaradil do programu školy s účinnosťou od 01. 09. 2017.

Študijný odbor 6329 M obchodné a informačné služby podľa vyhlášky č. 287/2022 Z.z. o sústave odborov vzdelávania pre stredné školy a o vecnej pôsobnosti k odborom vzdelávania je zaradený v sieti príslušných stredných škôl do študijného odboru 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní**.**

6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní sa zaradil do programu školy s účinnosťou od 01. 09. 2024.

Od školského roku 2019/2020 sa **do duálneho vzdelávania** môžu zapojiť aj obchodné akadémie. Aj naša škola majúc na zreteli záujmy študentov sa ako priekopník zapojila do duálneho vzdelávania so žiakmi prvého ročníka študijného odboru 6317 M obchodná akadémia s vyučovacím jazykom slovenským. Tento typ vzdelávania umožňuje, aby sa študenti pripravovali na svoju budúcu profesiu v reálnych podmienkach. Nezanedbateľným je aj fakt, že študenti dostanú aj štátny príspevok, bezplatná je pre nich autobusová doprava na pracovisko aj do školy. Okrem praktického vzdelávania získajú skúsenosti aj s tímovou prácou. Veľkou výhodou týchto študentov je to, že na trh práce vstúpia už s odbornou praxou.

SWOT analýza stavu interného ako aj externého prostredia školy nám napomáha v napredovaní ďalej. Vychádzajúc z analýzy práce školy, z potrieb a požiadaviek trhu práce sme sformulovali silné stránky, slabé stránky, príležitosti a riziká školy.

Strengths/Silné stránky:

- dlhodobé úspešné koncepčné pedagogické a ekonomické riadenie školy,
- novostavba školského internátu,
- kvalifikovaný učiteľský zbor,
- dobré meno školy v regióne,
- pozitívne hodnotenie absolventov školy odborníkmi z praxe a z vysokých škôl,
- fundované kariérové poradenstvo,
- vlastné testovacie centrum ECDL (možnosť získavania medzinárodne platného osvedčenia užívateľa počítača),
- dobré vybavenie odborných učební najmodernejšou technikou,
- využívanie progresívnych metód a foriem práce v edukačnom procese na dosiahnutie a zabezpečenie trvalých a flexibilných vedomostí žiakov,
- viacročná úspešná reprezentácia cvičných firiem na medzinárodných súťažiach,

- kurzy s anglicky hovoriacimi lektormi na zdokonalenie jazykových schopností žiaka, na spoznávanie iných kultúr a na odstránenie jazykových bariér,
- úspešná práca v projekte Erasmus+ pod názvom „Odborná prax v zahraničí – záruka profesionálneho a odborného rastu“,
- úspešná práca v projekte „Zelená škola”,
- udržiavanie pekného a čistého prostredia,
- zachovávanie školských tradícií,
- pestrý študentský život,
- pravidelné dvojjazyčné správy o udalostiach na našej webovej stránke v časti „Zo zákulisia” a v lokálnom televíznom programe „Školská horúčka”,
- komplexnosť školy a jej poloha – škola, internát, školská jedáleň, areál (park) školy.

Weaknesses/Slabé stránky:

- napriek vynikajúcim študijným výsledkom, s ktorými študenti prichádzajú zo základných škôl, stále rastúci počet študentov, u ktorých nie je snaha o lepšie výsledky, lebo aj s takými výsledkami sa dostanú na vysoké školy,
- nízka úroveň čitateľskej gramotnosti a v nadväznosti na to pretrvávajúce komunikačné a vyjadrovacie problémy študentov.

Opportunities/Príležitosti:

- posilnenie štúdia v systéme duálneho vzdelávania – poskytnúť možnosť aj pre študentov s vjm,
- skvalitnenie vlastného vzdelávacieho programu školy,
- hľadanie a nadviazanie kontaktov s firmami a tým zabezpečiť spájanie teoretických znalostí s praxou,
- posilnenie možnosti komunikácie v slovenskom jazyku pre žiakov v triedach s vyučovacím jazykom maďarským,
- nadviazanie partnerstva so školou obdobného typu s vyučovacím jazykom slovenským,
- osvojenie si odbornej terminológie v prvom cudzom jazyku,
- organizovanie kurzov s anglicky hovoriacimi lektormi na spoznávanie iných kultúr a na odstránenie jazykových bariér,
- posilnenie aktivizujúcich vyučovacích metód,
- využitie odborných učební aj s interaktívnou tabuľou,
- posilnenie pozitívneho a motivačného hodnotenia študentov,
- starostlivosť o talentovaných a slabo prospievajúcich študentov,
- zapojenie sa do projektov a súťaží,
- aktívnejšia spolupráca s rodičmi,
- efektívne využitie novostavby školského internátu.

Threats/Riziká:

- nepriaznivý demografický vývoj ─ počet žiakov na základných školách stále klesá,
- v regióne je vysoký počet stredných škôl,
- konkurenčný boj o žiaka je agresívny,
- pre niektorých žiakov zo základných škôl je Veľký Meder len malé mestečko, ktoré je pre nich nezaujímavé,
- žiaci zo základných škôl prichádzajú so slabšími vedomosťami,
- študenti sa ľahko vzdávajú a ťažko znášajú neúspech,
- nedostatočné finančné zázemie.

Cieľom nášho kolektívu je: **„Iniciatívy a nápady premieňať na skutky“.**

3.1. Aktivity školy

Súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu školy sú aj mimovyučovacie aktivity, starostlivosť o talentovaných žiakov, environmentálne, športové a kultúrne aktivity a nezištná pomoc.

- záujmové aktivity
- súťaže
- environmentálne aktivity
- exkurzie
- nezištná pomoc
- mediálna propagácia
- ďalšie aktivity

3.2. Medzinárodná spolupráca

Naša škola dlhodobo spolupracuje so školami obdobného typu v zahraničí.

Cieľom tejto spolupráce je:

- podieľať sa na spoločných projektoch, ktoré by zabezpečili efektívny transfer poznatkov a skúseností,
- posilniť a skvalitniť jazykovú prípravu žiakov (konverzačnú, odbornú),
- prezentovať vlastnú školu, mesto a krajinu,
- spoznávať inú kultúru, históriu a životný štýl,
- nadväzovať kontakty v rámci kariérového rastu.

Cezhraničná spolupráca s firmou LKW Walter vo Viedni našim žiakom umožňuje:

- odborné exkurzie do firmy,
- pomoc cvičným firmám na našej škole,
- pracovné pohovory v nemeckom jazyku,
- možnosť absolvovať trojtýždennú pracovnú stáž cez letné prázdniny vo firme,
- možnosť získania trvalého pracovného pomeru po ukončení strednej školy.

3.3. Spolupráca so sociálnymi partnermi – spolupráca s rodičmi

Rodičia sú členmi Rady školy a Základnej organizácie Rodičovského združenia pri škole. Všetci sú informovaní o priebehu vzdelávania žiakov na triednych schôdzkach a konzultáciami s vyučujúcimi. Majú možnosť sledovať priebežné študijné výsledky svojich detí prostredníctvom internetu tzv. elektronických žiackych knižiek, Edupage. Zároveň sú informovaní o aktuálnom dianí na škole, o pripravovaných akciách prostredníctvom webových stránok školy. Našou úlohou je iniciovať väčšiu zainteresovanosť rodičov na organizácii chodu školy a organizovať neformálne „Stretnutia rodičov a priateľov školy“. Cieľom školy je udržať a skvalitniť komunikáciu s rodičmi.

4. CHARAKTERISTIKA ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU

4.1. Základné údaje o štúdiu študijného odboru 6317 M

Kód a názov študijného odboru: 6317 M obchodná akadémia

Dĺžka štúdia:	4 roky
Forma výchovy a vzdelávania:	denné štúdium pre absolventov základnej školy
Poskytnutý stupeň vzdelania:	úplne stredné odborné vzdelanie
Úroveň SKKR/EKR[1]	4
Vyučovací jazyk	slovenský jazyk/ maďarský jazyk
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Spôsob ukončenia štúdia:	maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	vysvedčenie o maturitnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii:	vysvedčenie o maturitnej skúške
Doklady o získaných kompetenciách	Certifikát ECDL Doložka k vysvedčeniu – o práci v cvičnej firme Dokument Europass – o absolvovaní odbornej praxe v zahraničí
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie na výkon ekonomických, finančných a administratívnych činností v profesiách a pracovných pozíciách v nižšom alebo strednom manažmente štátneho a verejného sektora, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, administratívne a logistické služby, v bankovníctve, poisťovníctve a realitách, v obchodných spoločnostiach, v cestovnom ruchu, hotelierstve a gastronómii a v rôznych iných podnikateľských subjektoch výrobnej i nevýrobnej sféry vo vnútroštátnom aj v medzinárodnom pôsobení, alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Pomaturitné špecializačné štúdium alebo vyššie odborné štúdium, študijné programy prvého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie najmä ekonomického a spoločenskovedného zamerania.

4.2. Popis školského vzdelávacieho programu

Vzdelávací program školy v odbore **6317 M obchodná akadémia** je organizovaný ako štvorročné denné štúdium, ktoré sa ukončuje maturitnou skúškou. Vyučovací jazyk je slovenský a maďarský. Učebný plán v súlade s rámcovým učebným plánom pre skupinu študijných odborov 63 – Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II zabezpečuje žiakom:

- všeobecné vzdelávanie
- odborné vzdelávanie, ktoré sa realizuje prostredníctvom teoretického a praktického vyučovania

Praktické vyučovanie žiakov sa zabezpečuje:

- v priestoroch školy v odborných učebniach praktických ekonomických predmetov
- v reálnych firmách formou dvojtýždňovej odbornej praxe v 3. a 4. ročníku.

Študijný program školy sa realizuje:

- v triedach s vyučovacím jazykom slovenským - na základe rámcového učebného plánu pre skupinu odborov 63 - Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II štvorročné štúdium s praktickým vyučovaním formou odbornej praxe,
- v triedach s vyučovacím jazykom maďarským - na základe rámcového učebného plánu pre skupinu odborov 63 - Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II štvorročné štúdium s praktickým vyučovaním formou odbornej praxe pre školy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

Vzdelávací program školy v odbore **6317 M obchodná akadémia** a v odbore **6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní v systéme duálneho vzdelávania štvorročný** je organizovaný ako štvorročné denné štúdium, ktoré sa ukončuje maturitnou skúškou. Učebný plán v súlade s rámcovým učebným plánom pre skupinu študijných odborov 63 – Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II zabezpečuje žiakom:

- všeobecné vzdelávanie
- odborné vzdelávanie, ktoré sa realizuje prostredníctvom teoretického a praktického vyučovania.

Praktické vyučovanie žiakov sa zabezpečuje:

- v dielni školy praktických ekonomických predmetov pre žiakov bez učebnej zmluvy so zamestnávateľom,
- v reálnych firmách pre žiakov s učebnou zmluvou so zamestnávateľmi,
- v rámci súvislej dvojtýždňovej odbornej praxe v 3. a 4. ročníku.

Škola v systéme duálneho vzdelávania je v postavení zmluvného partnera k zamestnávateľovi. Na základe zmluvy o duálnom vzdelávaní zabezpečuje pre zamestnávateľa, ktorý uzatvoril so žiakom školy učebnú zmluvu, teoretické vyučovanie žiaka. Škola je tak pre zamestnávateľa dôležitým partnerom, ktorý zabezpečuje pre zamestnávateľa plnenie jeho záväzkov vyplývajúcich z učebnej zmluvy, ktorú zamestnávateľ uzatvoril so žiakom školy. Škola vypracuje vzdelávací program pre odborné vzdelávanie a prípravu v spolupráci so zamestnávateľom, s ktorým má uzatvorenú zmluvu o duálnom vzdelávaní. Škola súčasne plní úlohu koordinátora duálneho vzdelávania. Túto úlohu vykonáva prostredníctvom určeného pedagogického zamestnanca ako koordinátor. Škola prostredníctvom svojho koordinátora duálneho vzdelávania sleduje účasť žiakov s učebnou zmluvou na praktickom vyučovaní, konzultuje s inštruktorom otázky spojené s výkonom praktického vyučovania žiakov. Koordinátor duálneho vzdelávania spolupracuje so zamestnávateľom pri spracovaní dokumentácie duálneho vzdelávania vedenej u zamestnávateľa.

Primárnou úlohou systému duálneho vzdelávania je získanie odborných kompetencií v odbore 63 – Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II:

- v reálnych podmienkach u zamestnávateľa,
- naučiť žiaka orientovať sa v praktickej problematike,
- získať pracovné návyky, zručnosť nutnú pre vykonávanie svojho budúceho povolania.

Počas realizácie praktického vyučovania u zamestnávateľa by mali byť žiaci:

- vedení k získaniu vzťahu k výkonu budúceho povolania,
- k zodpovednosti za vykonanú prácu,
- k pocitu spolupatričnosti s pracovným kolektívom,
- k rešpektovaniu názoru ostatných.
- uskutočňovať v rozsahu podľa nasledujúcej tabuľky:

Základné informácie o organizácii štúdia v systéme duálneho vzdelávania:

- praktické vyučovanie v študijnom odbore 6317 M obchodná akadémia s vyučovacím jazykom slovenským sa bude uskutočňovať v rozsahu podľa nasledujúcej tabuľky:

	Celkový počet týždňov za šk. rok	Počet týždňov v dielni školy	Počet týždňov u zamest-návateľa	Týždenná hodinová dotácia	Súvislá odborná prax u zamestn.	Celkový počet prakt. vyučovania u zamestnávateľa	Celkový počet praktického vyučovania v dielni školy	Celkový počet praktickéh o vyučovania
	a	b	c	d	E	f = (c * d) + e	g = b * d	h = f + g
1. ročník	33	15	18	6 h	12 h / 2 dni	120 h	90 h	210 h
2. ročník	33	15	18	7 h	0	126 h	105 h	231 h
3. ročník	31	15	16	14 h	60 h	284 h	210 h	494 h
4. ročník	27	4	23	14 h	60 h	382 h	56 h	438 h
Spolu:	**124**	**49**	**75**	**41 h**	**132 h**	**912 h**	**461 h**	**1 373 h**

- praktické vyučovanie v študijnom odbore 6317 M obchodná akadémia s vyučovacím jazykom maďarským sa bude uskutočňovať v rozsahu podľa nasledujúcej tabuľky:

	Celkový počet týždňov za šk. rok	Počet týždňov v dielni školy	Počet týždňov u zamest-návateľa	Týždenná hodinová dotácia	Súvislá odborná prax u zamestn.	Celkový počet prakt. vyučovania u zamestnávateľa	Celkový počet praktického vyučovania v dielni školy	Celkový počet praktického vyučovania
	a	b	c	d	E	f = (c * d) + e	g = b * d	h = f + g
1. ročník	33	15	18	6 h	12 h / 2 dni	120 h	90 h	210 h
2. ročník	33	15	18	7 h	0	126 h	105 h	231 h
3. ročník	31	15	16	7 h	60 h	172 h	105 h	277 h
4. ročník	27	4	23	7 h	60 h	221 h	28 h	249 h
Spolu:	**124**	**49**	**75**	**27 h**	**132 h**	**639 h**	**328 h**	**967 h**

- praktické vyučovanie v študijnom odbore 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní s vyučovacím jazykom maďarským sa bude uskutočňovať v rozsahu podľa nasledujúcej tabuľky:

	Celkový počet týždňov za šk. rok	Počet týždňov v dielni školy	Počet týždňov u zamest-návateľa	Týždenná hodinová dotácia	Súvislá odborná prax u zamestn.	Celkový počet prakt. vyučovania u zamestnávateľa	Celkový počet praktického vyučovania v dielni školy	Celkový počet praktického vyučovania
	a	b	c	d	E	f = (c * d) + e	g = b * d	h = f + g
1. ročník	33	15	18	6 h	12 h / 2 dni	120 h	90 h	210 h
2. ročník	33	15	18	7 h	0	126 h	105 h	231 h
3. ročník	31	15	16	7 h	60 h	172 h	105 h	277 h
4. ročník	27	4	23	7 h	60 h	221 h	28 h	249 h
Spolu:	**124**	**49**	**75**	**27 h**	**132 h**	**639 h**	**328h**	**967 h**

- podiel praktického vyučovania z celkového počtu vyučovacích hodín za štúdium je 30%,
- praktické vzdelávanie sa uskutočňuje v rámci predmetu odborná prax a absolvovaním súvislej odbornej praxe,
- teoretické vyučovanie bude poskytované v škole,
- praktické vyučovanie bude škola poskytovať v 1. ročníku od pondelka do štvrtka, 2. ročníku od utorka do piatka, v 3. ročníku od stredy do piatka, v 4. ročníku v pondelok, utorok a piatok každý týždeň, podľa rozvrhu vyučovania určeného školou,
- škola zodpovedá za teoretické vyučovanie a vykonáva ho na svoje náklady, po dohode so zamestnávateľom bude uskutočňovať aj časť praktického vyučovania žiakov do rozsahu 50 % z celkovej hodinovej dotácie vyučovacích hodín za štúdium. Spôsob finančného zabezpečenia praktické vyučovanie v dielni školy zamestnávateľ dohodne so školou v zmluve o duálnom vzdelávaní. Finančné zabezpečenie praktického vyučovania v dielni školy, ak sa škola a zamestnávateľ nedohodnú inak, by malo minimálne pokrývať osobné náklady na učiteľov odbornej výchovy, ktorí budú vykonávať praktické vyučovanie žiakov v dielni školy.
- škola v duálnom vzdelávaní organizuje a zabezpečuje ukončovanie štúdia žiakov maturitnou skúškou, pri ukončovaní štúdia aktívne zapája zamestnávateľa do práce skúšobnej komisie a do výkonu praktickej časti skúšky, ktorá je vykonávaná v dielni školy alebo na pracovisku u zamestnávateľa. Členom skúšobnej komisie pri ukončovaní štúdia je aj skúšajúci zástupca zamestnávateľa, alebo stavovskej a profesijnej organizácie, ktorý musí spĺňať zákonom stanovené predpoklady.
- postavenie žiaka v duálnom vzdelávaní - žiak je povinný zúčastňovať sa na praktickom vyučovaní podľa časového harmonogramu praktického vyučovania a pod vedením inštruktora odbornej výchovy, učiteľa odbornej praxe, žiak počas praktického vyučovania vykonáva cvičnú prácu alebo produktívnu prácu, ktoré zodpovedajú povolaniu, na ktoré sa žiak pripravuje, je povinný dodržiavať vnútorný poriadok pracoviska praktického vyučovania alebo prevádzkový poriadok zamestnávateľa doplnený o podmienky a pravidlá výkonu praktického vyučovania u zamestnávateľa.

Dokumentáciu duálneho vzdelávania tvoria:

- učebná zmluva,
- zmluva o duálnom vzdelávaní,
- učebný plán študijného odboru,
- učebné osnovy pre vyučovací predmet študijného odboru,
- potvrdenie o odbornom vzdelávaní a príprave žiaka v systéme duálneho vzdelávania, školský vzdelávací program,
- zoznam žiakov vykonávajúcich PV v organizácii k 1.9. kalendárneho roka aktualizovaný priebežne pri jeho zmenách,
- zoznam inštruktorov odbornej výchovy k 1.9. kalendárneho roka aktualizovaný priebežne pri jeho zmenách,
- tematický vzdelávací plán predmetov praktického vyučovania,
- evidencia dochádzky žiaka na praktické vyučovanie,
- mesačný výkaz praktického vyučovania žiaka,
- preraďovacie plány praktického vyučovania,
- vnútorný poriadok pracoviska praktického vyučovania,
- hodnotiaci list žiaka na praktickom vyučovaní,
- mesačné hlásenie o absencii žiaka na praktickom vyučovaní.
- mesačný výkaz praktického vyučovania žiaka,
- evidencia dochádzky žiaka na praktické vyučovanie,
- pravidlá finančného zabezpečenia žiakov,
- pravidlá hmotného zabezpečenia žiakov.

Možnosť pracovného uplatnenia

Zamestnávateľ bude poskytovať praktické vyučovanie ako súčasť odborného vzdelávania a prípravy na výkon povolania formou denného štúdia v 4-ročnom učebnom odbore 6317 M obchodná akadémia. Absolvent úspešným absolvovaním štúdia získa úplné stredné odborné vzdelanie.

Dĺžka vyučovacieho dňa

Praktické vyučovanie v študijnom odbore 6317 M s vyučovacím jazykom slovenským u zamestnávateľa formou odbornej praxe sa koná pre žiaka 1. ročníka v jeden vyučovací deň najviac 6 vyučovacích hodín, pre žiaka 2. ročníka 7 vyučovacích hodín a pre žiaka 3. a 4. ročníka 14 vyučovacích hodín počas dvoch dní.
Praktické vyučovanie v študijnom odbore 6317 M s vyučovacím jazykom maďarským u zamestnávateľa formou odbornej praxe sa koná pre žiaka 1. ročníka v jeden vyučovací deň najviac 6 vyučovacích hodín, v 2., 3. 4. ročníku najviac 7 vyučovacích hodín.
Praktické vyučovanie v študijnom odbore 6327 M s vyučovacím jazykom maďarským u zamestnávateľa formou odbornej praxe sa koná pre žiaka 1. ročníka v jeden vyučovací deň najviac 6 vyučovacích hodín, v 2., 3., 4. ročníku najviac 7 vyučovacích hodín.

Začiatok a koniec vyučovacieho dňa

Vyučovanie odbornej praxe neplnoletých žiakov sa začína najskôr o 7.00 hodine. Vyučovanie odbornej praxe plnoletých žiakov sa začína najskôr o 6.00 hodine. Vyučovanie odbornej praxe neplnoletých žiakov sa skončí najneskôr do 20.00 hodiny. Vyučovanie odbornej praxe plnoletých žiakov sa skončí najneskôr do 22.00 hodiny. Začiatok a koniec vyučovacieho dňa praktického vyučovania určuje zamestnávateľ vo vnútornom poriadku pracoviska praktického vyučovania.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri praktickom vyučovaní

Zamestnávateľ, ktorý poskytuje praktické vyučovanie, na svojom pracovisku postupuje v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci rovnakým spôsobom ako postupuje pri výkone svojej činnosti. Vo všeobecnosti teda platí zásada, že postupy zamestnávateľov oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré platia vo vzťahu k zamestnancom zamestnávateľa, rovnako platia aj vo vzťahu k žiakom, ktorým zamestnávateľ poskytuje praktické vyučovanie na svojich pracoviskách. Zamestnávateľ pri praktickom vyučovaní uplatňuje všeobecné zásady prevencie pri vykonávaní opatrení nevyhnutných na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vrátane zabezpečovania informácií, vzdelávania a organizácie práce a prostriedkov.

Kontrola praktického vyučovania u zamestnávateľa

Kontrolu praktického vyučovania v systéme duálneho vzdelávania vykonáva stavovská alebo profesijná organizácia prostredníctvom spôsobilej osoby, ktorá sa podieľa aj na overovaní spôsobilosti zamestnávateľa pre výkon praktického vyučovania v systéme duálneho vzdelávania. Kontrolou praktického vyučovania je dohľad nad dodržiavaním podmienok pre výkon praktického vyučovania v systéme duálneho vzdelávania, sledovanie dodržiavania vzorových učebných plánov a vzorových učebných osnov pre duálne vzdelávanie, sledovanie účasti žiakov na praktickom vyučovaní, sledovanie systému hodnotenia a klasifikácie žiakov na praktickom vyučovaní, sledovania finančného a hmotného zabezpečenia žiakov a sledovanie spolupráce školy a zamestnávateľa v rámci odborného vzdelávania a prípravy žiakov v systéme duálneho vzdelávania. Informácie získané stavovskou alebo profesijnou organizáciou využíva organizácia pri plnení svojich úloh v oblasti odborného vzdelávania a prípravy. Štát vykonáva kontrolu praktického vyučovania v systéme duálneho vzdelávania u zamestnávateľa prostredníctvom Štátnej školskej inšpekcie.

Hmotné zabezpečenie žiaka

Hmotné zabezpečenie žiaka v systéme duálneho vzdelávania poskytované zamestnávateľom je určené na zabezpečenie žiaka pre výkon praktického vyučovania a na úhradu nákladov spojených s účasťou žiaka na praktickom vyučovaní u zamestnávateľa podľa § 26 zákona o odbornom vzdelávaní a príprave.

Hmotným zabezpečením žiaka v systéme duálneho vzdelávania podľa zákona o odbornom vzdelávaní a príprave, ktoré je zamestnávateľ povinný poskytovať žiakovi, je:

- poskytnutie osobných ochranných pracovných prostriedkov v rovnakom rozsahu, v ktorom ho poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi, ktorý vykonáva povolanie, na ktoré sa žiak pripravuje,
- zabezpečenie posúdenia zdravotnej, zmyslovej a psychologickej spôsobilosti žiaka, ak sa na výkon praktického vyučovania jej posúdenie vyžaduje,
- poskytnutie stravovania u zamestnávateľa v režime stravovania zamestnancov zamestnávateľa.

Príspevok na stravu – povinné plnenie počas praktického vyučovania

Zamestnávateľ v systéme duálneho vzdelávania poskytuje žiakovi stravovanie v súlade s § 152 Zákonníka práce a podľa interných predpisov zamestnávateľa upravujúcich stravovanie zamestnancov. Zamestnávateľ poskytuje žiakovi jedno teplé jedlo vrátane vhodného nápoja v priebehu vyučovacieho dňa praktického vyučovania.

Finančné zabezpečenie žiaka

Súčasťou finančnej motivácie žiaka pre jeho účasť na odbornom vzdelávaní a príprave na povolanie systémom duálneho vzdelávania je aj finančné zabezpečenie žiaka s učebnou zmluvou. Zamestnávateľ poskytuje finančné zabezpečenie žiaka podľa § 27 zákona o odbornom vzdelávaní a príprave v primeranej výške, ktorá umožňuje všestranný rozvoj osobnosti žiaka a ktorá podporuje jeho finančnú gramotnosť. Finančné zabezpečenie žiaka je súčasne významným nástrojom pre prípravu žiaka na výkon povolania u zamestnávateľov z pohľadu vnímania firemnej kultúry, systémov personálneho riadenia, systémov odmeňovania a pod..

Formy finančného zabezpečenia žiaka sú:

- odmena za produktívnu prácu – povinné plnenie,
- podnikové štipendium – dobrovoľné plnenie.

Finančné zabezpečenie žiaka je poskytované za mesiace vyučovania, teda za 10 mesiacov kalendárneho roka s výnimkou mesiacov júl a august. Výnimkou môže byť výkon praktického vyučovania v priebehu letných školských prázdnin. V takomto prípade sa v súlade so školskou legislatívou skončí vyučovanie v bežných mesiacoch vyučovania skôr. Z uvedeného vyplýva, že vyučovanie v priebehu kalendárneho roka sa uskutočňuje celkom v rozsahu 10 kalendárnych mesiacov, čomu zodpovedá aj počet mesiacov, za ktoré môže zamestnávateľ vyplatiť finančné zabezpečenie.

4.3. Základné údaje o štúdiu študijného odboru 6327 M

Kód a názov študijného odboru: 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní

Dĺžka štúdia:	4 roky
Forma výchovy a vzdelávania:	denné štúdium pre absolventov základnej školy
Poskytnutý stupeň vzdelania:	úplne stredné odborné vzdelanie
Úroveň SKKR/EKR[1]	4
Vyučovací jazyk	maďarský jazyk
Nevyhnutné vstupné požiadavky na štúdium:	nižšie stredné vzdelanie a splnenie podmienok prijímacieho konania
Spôsob ukončenia štúdia:	maturitná skúška
Doklad o získanom stupni vzdelania:	vysvedčenie o maturitnej skúške
Doklad o získanej kvalifikácii:	vysvedčenie o maturitnej skúške
Doklady o získaných kompetenciách	Certifikát ECDL Doložka k vysvedčeniu – o práci v cvičnej firme Dokument Europass – o absolvovaní odbornej praxe v zahraničí
Možnosti pracovného uplatnenia absolventa:	Absolvent nájde uplatnenie podľa profilácie na výkon ekonomických, finančných a administratívnych činností v profesiách a pracovných pozíciách v nižšom alebo strednom manažmente štátneho a verejného sektora, v inštitúciách poskytujúcich finančné služby, administratívne a logistické služby, v bankovníctve, poisťovníctve a realitách, v obchodných spoločnostiach, v cestovnom ruchu, hotelierstve a gastronómii a v rôznych iných podnikateľských subjektoch výrobnej i nevýrobnej sféry vo vnútroštátnom aj v medzinárodnom pôsobení, alebo sa môže uplatniť ako samostatný podnikateľ.
Možnosti ďalšieho štúdia:	Pomaturitné špecializačné štúdium alebo vyššie odborné štúdium, študijné programy prvého stupňa vysokoškolského štúdia alebo ďalšie vzdelávacie programy zamerané na rozšírenie kvalifikácie, jej zmenu alebo zvýšenie najmä ekonomického a spoločenskovedného zamerania.

4.4. Popis školského vzdelávacieho programu

Vzdelávací program školy v odbore **6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní** je organizovaný ako štvorročné denné štúdium, ktoré sa ukončuje maturitnou skúškou. Vyučovací jazyk je maďarský. Učebný plán v súlade s rámcovým učebným plánom pre skupinu študijných odborov 63 – Ekonomika a organizácia, obchod a služby I,II zabezpečuje žiakom:

- všeobecné vzdelávanie
- odborné vzdelávanie, ktoré sa realizuje prostredníctvom teoretického a praktického vyučovania.

Praktické vyučovanie žiakov sa zabezpečuje:

- v priestoroch školy a v odborných učebniach IKT

Študijný program školy sa realizuje:

- v triedach s vyučovacím jazykom maďarským - na základe rámcového učebného plánu pre skupinu odborov 63 - Ekonomika a organizácia, obchod a služby I, II štvorročné štúdium s praktickým vyučovaním formou odbornej praxe pre školy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.

4.5. Stratégia výučby

Stratégia výučby školy vytvára priestor pre rozvoj nielen odborných, ale aj všeobecných a kľúčových kompetencií. Najväčší dôraz sa kladie na rozvoj osobnosti žiaka, na formovanie ich osobnostných a profesionálnych vlastností, postojov a hodnotovej orientácie.

Kľúčové, všeobecné a odborné kompetencie sú rozvíjané priebežne a spôsob ich realizácie je konkretizovaný v učebných osnovách jednotlivých vyučovacích predmetov.
Školský vzdelávací program študijného odboru **6317 M obchodná akadémia, 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní** je určený pre uchádzačov s dobrým zdravotným stavom. Pri práci so žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa postupuje s ohľadom na doporučenie špeciálnych pedagógov a psychológov vo vzťahu na individuálne potreby žiaka, stupeň a typ poruchy, úroveň kompenzácie poruchy a možnosti školy.

Klasifikácia prebieha podľa klasifikačného poriadku. Výsledky žiakov sa hodnotia priebežne na základe kritérií, s primeranou náročnosťou a pedagogickým taktom. Podklady pre hodnotenie sa získavajú sústavným sledovaním výkonu žiaka a jeho pripravenosti na vyučovanie, rôznymi metódami a prostriedkami hodnotenia, analýzou činnosti žiaka, konzultáciami s ostatnými učiteľmi vrátane výchovného poradcu a zamestnancov pedagogickopsychologických poradní, rozhovormi so žiakom a jeho rodičmi. Žiaci sú s hodnotením oboznámení.

Škola vo výučbovej stratégii uprednostňuje tie vyučovacie metódy, ktoré vedú k harmonizácii teoretickej a praktickej prípravy tak pre profesionálny život, ako aj pre život v spoločnosti a medzi ľuďmi. Výučba je orientovaná na uplatnenie autodidaktických metód (samostatné učenie a práca) hlavne pri riešení problémových úloh, tímovej práci a spolupráci. Uplatňujú sa metódy dialogické slovné formou účelovo zameraných diskusií, ktoré naučia žiakov komunikovať s druhými ľuďmi na báze ľudskej slušnosti a ohľaduplnosti. Poskytujú žiakom priestor na vytvorenie si vlastného názoru založeného na osobnom úsudku. Učia ich chápať zložitosť medziľudských vzťahov a nevyhnutnosť tolerancie.

Škola pripravuje absolventov na výkon ekonomických, finančných a administratívnych činnosti a jednotlivých povolaní v nadväznosti na oblasť súkromného podnikania výrobnej i nevýrobnej sféry, štátnej a verejnej správy, finančného sektora a realít. Absolventi sa v praxi uplatňujú ako ekonomicko-administratívni pracovníci na stredne riadiacej úrovni so širokým odborným profilom, schopní samostatne vykonávať odborné ekonomické, finančné a administratívne činnosti. V praxi aplikujú aj obchodno-podnikateľské aktivity a zásady obchodnej komunikácie, marketingu a podnikovej logistiky, získavajú, spracúvajú a využívajú ekonomické informácie, v organizačnej práci a pri vedení ekonomickej agendy využívajú moderné informačno-komunikačné technológie, orientujú sa v základných právnych normách a predpisoch, ovládajú zásady komunikácie s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi. Okrem sústredenosti, dobrej pamäti, trpezlivosti, presnosti a manuálnej zručnosti je dôležité zvládnutie práce s nástrojmi IKT a modernými aplikáciami. Pri organizovaní a riadení práce zamestnancov sa vyžadujú dobré organizačné schopnosti a bezkonfliktnosť, zvládanie kritických situácií, samostatnosť, rozhodnosť a zodpovednosť. Absolventi sú kvalifikovaní stredoškolsky vzdelaní pracovníci so širokým odborným profilom schopní samostatne vykonávať odborné činnosti zamerané na obchod a služby. V praxi aplikujú obchodno-podnikateľské aktivity a zásady marketingu, získavajú, spracúvajú a využívajú ekonomické informácie, v práci využívajú moderné informačno-komunikačné technológie, orientujú sa v základných právnych normách a predpisoch, ovládajú zásady komunikácie s klientmi, zákazníkmi a spolupracovníkmi, dokážu zostaviť ponuku produktov. Absolventi sa uplatňujú na pozíciách strednej úrovne riadenia. Získajú znalosti, zručnosti, schopnosti počas štúdia potrebné pre uplatnenie sa na trhu práce, s možnosťami ďalšieho vzdelávania. Dokážu riešiť problémové situácie, pracovať v tíme, komunikovať v cudzom jazyku, samostatne zvládať pracovné činnosti v prevádzkach obchodu, cestovného ruchu, ubytovacích zariadeniach, gastronomických prevádzkach, beauty službách a v iných prevádzkových službách, aktívne sa zapájajú do spoločnosti a svoje vedomosti a zručnosti priebežne aktualizujú. Majú znalosť o organizačnej štruktúre, úlohách a právnej forme jednotlivých podnikov a prevádzok.

4.6. Prijímacie konanie

Do prvého ročníka štvorročného štúdia študijných odborov **6317 M obchodná akadémia, 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní** prijímame iba uchádzača, ktorý získal nižšie stredné vzdelanie podľa § 16 ods. 3 písm. b/ zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Riaditeľ školy po prerokovaní v pedagogickej rade, v Rade školy a so súhlasom zriaďovateľa určí počet žiakov, ktorých možno prijať do tried prvého ročníka a určí v každom školskom roku formu a rozsah prijímacej skúšky. Obsah a rozsah prijímacej skúšky zostavujeme tak, aby bol v zhode so vzdelávacím štandardom štátneho vzdelávacieho programu základných škôl, z ktorých uchádzači prichádzajú.

V kritériách, ktoré sú v zmysle aktuálne platných termínoch zverejnené, presne definujeme – počtom bodov i v % - podmienky prijatia žiakov bez prijímacích skúšok, ako aj úspešnosť resp. neúspešnosť žiakov na prijímacích skúškach. Konkretizácia kritérií na prijímacie konanie vrátane bodového hodnotenia sú stanovené každoročne.

Podmienky prijímania na školu každoročne schvaľuje pedagogická rada. Kritériá sú zverejňované v priestoroch chodby školy a na internetovej stránke školy: www.oagvm.sk.

V kritériách sa sleduje:

- celkový prospech zo základnej školy,
- úspešnosť na celoštátnom testovaní žiakov 9. ročníka ZŠ,
- výsledky vlastnej prijímacej skúšky.

Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami môžu mať na základe odporúčania školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie prijímaciu skúšku upravenú. Pri rozhodovaní prijatia sú pri rovnosti bodov zvýhodnení. Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať podľa druhu a stupňa postihnutia predĺžený čas na vykonanie písomnej časti prijímacej skúšky.

Prehľad úprav pre jednotlivé druhy a stupne obmedzenia			
Druh zdravotného znevýhodnenia	Skupina podľa stupňa funkčného obmedzenia		
	I. skupina (ľahký stupeň)	II. skupina (stredný stupeň)	III. skupina (ťažký stupeň)
sluchové postihnutie	predĺžený čas najviac o 50 %	predĺžený čas najviac o 75 %	predĺžený čas najviac o 100 %
zrakové postihnutie	predĺžený čas najviac o 75 %	predĺžený čas najviac o 100 %	predĺžený čas najviac o 100 %
telesné postihnutie	predĺžený čas najviac o 75 %	predĺžený čas najviac o 100 %	predĺžený čas najviac o 100 %
chorí a zdravotne oslabení	predĺžený čas najviac o 50 %	predĺžený čas najviac o 75 %	
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas najviac o 25 %	predĺžený čas najviac o 50 %	
narušená komunikačná schopnosť	predĺžený čas najviac o 25 %	predĺžený čas najviac o 50 %	

4.7. Maturitná skúška

Podmienkou získania úplného stredného odborného vzdelania je absolvovanie maturitnej skúšky v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov a Vyhláškou č. 224/2022 o ukončovaní štúdia na stredných školách, ktoré upravujú spôsob ukončovania štúdia na stredných školách.

Cieľom maturitnej skúšky je

overenie vedomostí a zručností žiakov v rozsahu učiva určeného učebným plánom, učebnými osnovami a vzdelávacími štandardmi Štátneho a školského vzdelávacieho programu pre študijný odbor 6317 M obchodná

akadémia, 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní a úroveň pripravenosti absolventov školy na ich uplatnenie sa v povolaní a pre uchádzanie sa o ďalšie vzdelávania.

Predmetom maturitnej skúšky je preukázať schopnosti žiakov ako:

- začleniť nadobudnuté poznatky do systému teoretických a praktických vedomostí, zručností a kompetencií,
- ovládať kompetencie vyplývajúce z výkonových štandardov a schopnosti ich realizovať v pracovnom a mimopracovnom živote,
- aplikovať a tvorivo využívať nadobudnuté vedomosti, zručnosti a kompetencie pri komplexnom riešení úloh a problémov vo vybranej oblasti,
- komunikovať v slovenskom a vyučovacom jazyku ako podmienka ďalšej študijnej a pracovnej mobility,
- aktívne používať súčasné komunikačné a informačné technológie a získané informácie vedieť spracovať a použiť.

Hodnotenie a klasifikácia maturitnej skúšky

Podrobnosti hodnotenia a klasifikácie maturitnej skúšky upravuje § 17 vyhlášky MŠ SR č. 224/2022 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov:

- Každá časť maturitnej skúšky sa v príslušnom predmete hodnotí osobitne.
- Externá časť maturitnej skúšky a jednotlivé formy internej časti maturitnej skúšky sa hodnotia osobitne a ich hodnotenie sa uvádza na vysvedčení o maturitnej skúške.
- Externá časť maturitnej skúšky sa hodnotí percentami úspešnosti. Ak externú časť maturitnej skúšky vykoná najmenej 30 žiakov, hodnotí sa aj percentilom.
- Hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky sa vyjadruje percentami úspešnosti. Hodnotenie ústnej formy internej časti maturitnej skúšky sa vyjadruje klasifikačným stupňom.
- Hodnotenie vyjadrené percentami úspešnosti a percentilom sa zaokrúhľuje na jedno desatinné miesto.
- Pokyny na hodnotenie úloh externej časti maturitnej skúšky a pokyny na hodnotenie písomnej formy internej časti maturitnej skúšky tvoria prílohu maturitného zadania.
- Ústnu formu internej časti maturitnej skúšky možno vykonať bez ohľadu na výsledok externej časti maturitnej skúšky a výsledok písomnej formy internej časti maturitnej skúšky.
- Každá úloha v maturitnom zadaní ústnej formy internej časti maturitnej skúšky sa hodnotí samostatne.
- Predmet maturitnej skúšky má v maturitnom zadaní najmenej dve úlohy vyjadrené ich podielom na celkovom hodnotení. Celkovým hodnotením ústnej formy internej časti maturitnej skúšky z príslušného predmetu je klasifikačný stupeň, ktorý sa vypočíta ako vážený priemer klasifikačných stupňov z odpovedí na jednotlivé úlohy maturitného zadania. Vážený priemer sa zaokrúhľuje na celé číslo. Vážený priemer vyjadrený číslom s desatinnou časťou najviac 0,5 sa zaokrúhľuje na celé číslo nadol a vážený priemer vyjadrený číslom s desatinnou časťou viac ako 0,5 sa zaokrúhľuje na celé číslo nahor.
- Žiak úspešne vykoná maturitnú skúšku z predmetu, ktorý má externú časť maturitnej skúšky a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky, ak jeho hodnotenie z ústnej formy internej časti maturitnej skúšky

  a) nie je horšie ako klasifikačný stupeň 3 – dobrý a

  1. v písomnej forme internej časti maturitnej skúšky získa úspešnosť vyššiu ako 25 % alebo
  2. v externej časti maturitnej skúšky získa úspešnosť vyššiu ako 33 % alebo

  b) je klasifikačný stupeň 4 – dostatočný, v písomnej forme internej časti maturitnej skúšky získa úspešnosť vyššiu ako 25 % a v externej časti maturitnej skúšky získa úspešnosť vyššiu ako 33 %.
- Žiak úspešne vykoná maturitnú skúšku z predmetu, ktorý má externú časť maturitnej skúšky a nemá písomnú formu internej časti maturitnej skúšky, ak jeho hodnotenie z ústnej formy internej časti maturitnej skúšky

  a) nie je horšie ako klasifikačný stupeň 3 – dobrý a v externej časti maturitnej skúšky získa úspešnosť vyššiu ako 25 % alebo

  b) je klasifikačný stupeň 4 – dostatočný a v externej časti maturitnej skúšky získa úspešnosť vyššiu ako 33 %.
- Žiak úspešne vykoná maturitnú skúšku z predmetu, ktorý nemá externú časť maturitnej skúšky a nemá písomnú formu internej časti maturitnej skúšky, ak jeho klasifikačný stupeň z ústnej formy internej časti maturitnej skúšky nie je horší ako 4 – dostatočný.
- Žiak úspešne vykoná externú časť maturitnej skúšky z dobrovoľného predmetu, ak v nej získa úspešnosť vyššiu ako 33 %.
- Žiak úspešne vykoná písomnú formu internej časti maturitnej skúšky z dobrovoľného predmetu, ak v nej získa úspešnosť vyššiu ako 25 %.

Maturitná skúška sa skladá:

- pre žiakov študujúcich podľa učebného plánu pre skupinu odborov 63 – Ekonomika a organizácia a služby I, II, štvorročné štúdium, vyučovací jazyk slovenský zo 4 predmetov: slovenský jazyk a literatúra, cudzí jazyk, teoretická časť odbornej zložky, praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky.
- pre žiakov študujúcich podľa učebného plánu pre skupinu odborov 63 – Ekonomika a organizácia a služby I, II štvorročné štúdium, vyučovací jazyk maďarský z 5 predmetov: maďarský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra, cudzí jazyk, teoretická časť odbornej zložky, praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky.

Maturitná skúška má dve časti:

- externú (EČ MS) - slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra, maďarský jazyk a literatúra, cudzí jazyk
- internú (IČ) - slovenský jazyk a literatúra (písomná a ústna forma), slovenský jazyk a slovenská literatúra (písomná a ústna forma), maďarský jazyk a literatúra (písomná a ústna forma), cudzí jazyk (písomná a ústna forma), teoretická časť odbornej zložky (ústna forma), praktická časť odbornej zložky (písomná forma)

Žiak môže dobrovoľne vykonať maturitnú skúšku aj z ďalších predmetov, ktoré sú uvedené v učebnom pláne školy a v ktorých sa vzdelával. Vykonaním dobrovoľnej maturitnej skúšky sa rozumie aj absolvovanie len externej časti maturitnej skúšky alebo len internej časti maturitnej skúšky (písomnej aj ústnej formy), alebo obidvoch častí maturitnej skúšky súčasne.

Externú časť a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky môže žiak vykonať iba z jedného cudzieho jazyka, ktorý si žiak určí pri prihlasovaní na maturitnú skúšku. Maturitnú skúšku z cudzieho jazyka vykoná žiak na úrovni B1 alebo na úrovni B2 jazykovej náročnosti Spoločného európskeho referenčného rámca. Žiak strednej odbornej školy si môže druhý cudzí jazyk voliť iba ako dobrovoľný predmet, vykoná ústnu formu internej časti maturitnej skúšky na úrovni B1 alebo B2 podľa vlastného výberu. Žiaci môžu vykonať aj dobrovoľnú maturitnú skúšku z ďalšieho predmetu.

Predmetom odbornej zložky maturitnej skúšky je komplexný súbor odborných vyučovacích predmetov.

V teoretickej časti odbornej zložky MS sa ústne overujú teoretické vedomosti žiaka aj vo vzťahu k praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky. Teoretická časť odbornej zložky maturitnej skúšky je celoodborová, komplexná, nie predmetová a jej cieľom je overiť úroveň teoretických vedomostí a poznatkov.

V praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky sa overuje úroveň osvojených zručností žiakov a ich schopnosť aplikovať teoretické poznatky pri riešení konkrétnych praktických úloh komplexného charakteru.

Témy maturitnej skúšky pozostávajú z komplexných tém vytvorených z cieľových požiadaviek vychádzajúcich zo štátneho a školského vzdelávacieho programu pre študijný odbor 6317 M obchodná akadémia, 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní. Je zásadným vzdelávacím výstupom absolventov školy, ktorí vykonaním maturitnej skúšky získajú na jednej strane hlavne odbornú kvalifikáciu a kompetenciu vykonávať pracovné činnosti v študijnom odbore 6317 M obchodná akadémia, 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní a na druhej strane možnosť ďalšieho vzdelávania. Získané maturitné vysvedčenie potvrdzuje v plnom rozsahu ich dosiahnuté kompetencie.
Maturitná téma je konkrétny odborný problém alebo problémová situácia komplexného charakteru, ktorý má žiak v priebehu maturitnej skúšky riešiť. Skladá sa z podtém.

Každá téma má:

- vychádzať z výkonových štandardov pre odborné vzdelávanie pre študijný odbor 6317 M obchodná akadémia, 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní
- uplatňovať hľadisko akumulácie vedomostí viacerých odborných predmetov obsahovo príbuzných,
- vychádzať z rozsiahlejších tematických celkov viacerých odborných predmetov,
- umožniť a podporiť využitie všetkých podporných učebných pomôcok a zdrojov, umožniť preverenie schopnosti žiaka využívať vedomosti a intelektuálne schopnosti získané počas štúdia na posúdenie konkrétneho odborného problému, ktorý je daný v téme maturitnej skúšky,

- dodržiavať pravidlo zrozumiteľnosti, konzistentnosti a komplexnosti tak, aby náročnosť, vecný a časový rozsah tém boli pre žiaka optimálne, primerané a zvládnuteľné na danom stupni vzdelania.

Maturitné témy pre teoretickú časť odbornej zložky a pre praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky pripravuje príslušná predmetová maturitná komisia školy. Maturitné témy sa nezverejňujú okrem ich predloženia na vyjadrenie stavovskej organizácii a profesijnej organizácii k obsahu teoretickej a praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky.

Pri tvorbe tém musí byť ich formulácia jasná, jednoznačná, v logickom slede od riešenia jednoduchého problému k zložitejšiemu javu v závislosti od problému alebo situácie, ktoré sa majú v téme maturitnej skúšky riešiť. Odvodzujú sa od obsahových štandardov študijného odboru 6317 M obchodná akadémia, 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní.

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať v zmysle § 16 ods. 3 vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole upravené podmienky na vykonanie MS, pričom u žiakov s vývinovými poruchami učenia alebo u žiakov so sluchovým postihnutím sa z predmetu cudzí jazyk nevyžaduje vykonanie externej časti maturitnej skúšky a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (§ 11, ods. 3 vyhlášky).
Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať podľa druhu postihnutia a stupňa obmedzenia práce s testovými úlohami predĺžený čas na vykonanie EČ, PFIČ a ÚFIČ MS. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením je potrebné pripraviť samostatnú učebňu a administrátora na realizáciu EČ MS z jednotlivých predmetov. Predĺženie času nesmie prekročiť maximálne povolené predĺženie času uvedené v tabuľke:

Prehľad úprav pre jednotlivé druhy a stupne obmedzenia			
Druh zdravotného znevýhodnenia	Skupina podľa stupňa funkčného obmedzenia		
	I. skupina (ľahký stupeň)	II. skupina (stredný stupeň)	III. skupina (ťažký stupeň)
sluchové postihnutie	predĺžený čas najviac o 50 %	predĺžený čas najviac o 75 %	predĺžený čas najviac o 100 %
zrakové postihnutie	predĺžený čas najviac o 75 %	predĺžený čas najviac o 100 %	predĺžený čas najviac o 100 %
telesné postihnutie	predĺžený čas najviac o 75 %	predĺžený čas najviac o 100 %	predĺžený čas najviac o 100 %
chorí a zdravotne oslabení	predĺžený čas najviac o 50 %	predĺžený čas najviac o 75 %	
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas najviac o 25 %	predĺžený čas najviac o 50 %	
narušená komunikačná schopnosť	predĺžený čas najviac o 25 %	predĺžený čas najviac o 50 %	

4.7.1. Hodnotenie teoretickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky študijného odboru 6317 M obchodná akadémia

V teoretickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky sa ústne overujú odborné vedomosti žiaka. Maturitná téma je konkrétny odborný problém alebo problémová situácia komplexného charakteru, ktorú má žiak v priebehu maturitnej skúšky vyriešiť. Každá maturitná téma je integratívna, má svoju profilovú a aplikačnú časť:

- profilová časť – orientuje sa na stanovenie prioritných výkonov odvodených od vzťahov a súvislostí s profilovými predmetmi,
- aplikačná časť – obsahuje príbuzné a doplňujúce informácie tak, aby maturitná téma bola komplexná.

Teoretická časť odbornej zložky maturitnej skúšky sa skladá z 25 tém.

Čas trvania maturitnej skúšky: 30 minút na prípravu, 30 minút na odpoveď.
Na TČOZ MS sú hodnotené nasledovné výkonové štandardy žiakov:

1. Výkonové štandardy pre kognitívnu oblasť:

- aktívne používať ekonomické pojmy, ovládať ich súvislosti,
- mať poznatky z oblasti mikroekonómie a makroekonómie
- mať potrebné znalosti pre prácu s informačnou a výpočtovou technikou,
- orientovať sa v základných predpisoch, ustanoveniach obchodného, živnostenského, občianskeho a pracovného práva,
- vidieť prínosy zahraničného obchodu pre hospodárstvo a ovládať základné princípy jeho fungovania,
- poznať dôležitosť existencie obchodných podnikov,
- orientovať sa v zahraničnom a tuzemskom platobnom styku,
- uvedomovať si význam cestovného ruchu a jeho prínosov pre ekonomiku a regionálny rozvoj,
- poznať spôsoby získavania a zatriedenia majetku, jeho opotrebenie, odpisovanie a ochranu,
- mať poznatky o zásadách správania sa spotrebiteľov a predávajúcich,
- ovládať poznatky o organizácii práce vo výrobnom, odbytovom, zásobovacom, personálnom, marketingovom, finančnom a riadiacom oddelení,
- preukázať poznatky o pravidlách fungovania bankovej, poisťovacej a daňovej sústavy,
- ovládať zákonitosti fungovania trhového mechanizmu a špecifikovať jednotlivé druhy trhov,
- chápať pravidlá fungovania burzy a rozlišovať jednotlivé druhy cenných papierov,
- ovládať zásady spoločenskej komunikácie,
- ovládať odbornú terminológiu typickú pre oblasť svojho povolania a využívať osvojené pojmy pri riešení praktických úloh,
- poznať špecifickú problematiku vo svojom odbore, aplikovať vedomosti v priamom kontakte,
- samostatne rozhodovať o pracovných a spoločenských problémoch, riešiť ich a interpretovať dosiahnuté výsledky.

2. Výkonové štandardy pre psychomotorickú oblasť:

- uplatniť v praxi etické a profesijné pravidlá, zásady spoločenského správania a vystupovania
- aplikovať v praxi základné obchodno-podnikateľské aktivity a základné zásady marketingu a manažmentu
- preukázať základné užívateľské práce s výpočtovou technikou
- aplikovať nové poznatky z odboru vo vlastnej práci
- udržiavať estetickú úroveň pracovného prostredia

3. Výkonové normy pre afektívnu oblasť

- spolupracovať, pracovať v tíme
- samostatne pracovať
- prebrať zodpovednosť za výsledky vlastnej práce, zodpovednosť za zverený majetok
- schopnosť riešiť konfliktné situácie, diskrétnosť
- dodržať správne pracovné postupy pri riešení úloh

4. Obsahový štandard

- učivo predmetu Ekonomika a právo
- učivo predmetu Podniková ekonomika
- učivo predmetu Základy práva a obchodné právo
- učivo predmetu Účtovníctvo a dane
- učivo predmetu Manažment a marketing
- učivo predmetu Hospodárska geografia
- učivo predmetu Spoločenská komunikácia
- učivo predmetu Adninistratíva a korešpondencia
- učivo predmetu Odborná príprava v cudzom jazyku

Učebné pomôcky pri vypracovaní témy:

- Zbierka zákonov
- tabuľka odpisových skupín
- tabuľka pripočítateľných a odpočítateľných položiek k základu dane z príjmov
- štatistické údaje
- tlačivá a vzory dokladov
- finančné výkazy
- aktuálne ekonomické informácie
- mapy
- podnikateľské zámery

Medzi všeobecné **kritéria hodnotenia** teoretickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky patria:

- porozumenie téme
- používanie odbornej terminológie
- samostatnosť prejavu
- schopnosť aplikácie
- správnosť a vecnosť odpovede

Hodnotenie:

- každá úloha maturitného zadania sa hodnotí stupňom prospechu 1 až 5
- hodnotením maturitnej skúšky z teoretickej časti odbornej zložky bude stupeň prospechu, ktorý vznikne ako vážený priemer stupňov prospechu z odpovedí k jednotlivým úlohám maturitného zadania
- váha hodnotenia jednotlivých úloh je 2 : 3 – pri výpočte váženého priemeru sa používa vzorec:

$$z = \frac{2.z_1 + 3.z_2}{5}$$

pričom **z** je po zaokrúhlení výsledný stupeň prospechu, $\mathbf{z_1}$ je stupeň prospechu za profilovú časť, $\mathbf{z_2}$ je stupeň prospechu za aplikačnú časť.

- - skúšajúci citlivo riadi rozhovor so žiakmi, kladie pomocné a stimulačné otázky, vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s tvrdeniami žiaka, pričom ho vedie k tomu, aby svoje názory odôvodňoval relevantnými argumentmi a využíval pritom písomnú prípravu a tiež vlastné poznatky získané počas prípravy na maturitnú skúšku
- členovia predmetovej maturitnej komisie dbajú na to, aby žiak mohol na ich podnety reagovať plynulo a mal primeraný čas a pokoj na vyjadrenie svojich myšlienok.

Percentuálna klasifikačná stupnica pre TČOZ:

% úspešnosti	Známka
100 – 90	1
89 – 80	2
79 – 60	3
59 – 40	4
39 – 0	5

)

4.7.2. Hodnotenie teoretickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky študijného odboru 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní

V teoretickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky sa ústne overujú odborné vedomosti žiaka. Maturitná téma je konkrétny odborný problém alebo problémová situácia komplexného charakteru, ktorú má žiak v priebehu maturitnej skúšky vyriešiť. Každá maturitná téma je integratívna, má svoju profilovú a aplikačnú časť:

- profilová časť – orientuje sa na stanovenie prioritných výkonov odvodených od vzťahov a súvislostí s profilovými predmetmi,
- aplikačná časť – obsahuje príbuzné a doplňujúce informácie tak, aby maturitná téma bola komplexná. Teoretická časť odbornej zložky maturitnej skúšky sa skladá z 25 tém.

Čas trvania maturitnej skúšky: 30 minút na prípravu, 30 minút na odpoveď.

1. Výkonové štandardy pre kognitívnu oblasť:

- poznať a definovať základné pojmy informatiky, vedieť charakterizovať počítačový hardvér a softvér;
- poznať dostupné formy sieťovej komunikácie;
- poznať systémy na spracovanie údajov rôzneho typu;
- vedieť algoritmizovať úlohy, využívať logické myslenie;
- vedieť narábať so súbormi, ovládať identifikovanie, vyhľadávanie, triedenie a spracovanie rôznych informácií a informačných zdrojov;
- vedieť formulovať, pozorovať, triediť a merať hypotézy;
- správne hodnotiť, overovať a interpretovať získané údaje;
- vedieť používať objektovo orientovaný aj štruktúrovaný dopytovací jazyk;
- spoznať bezpečnostné hrozby a riziká počítačových aplikácií a sietí;
- poznať základné bezpečnostné nastavenia operačných systémov, dátových súborov a počítačových sietí;
- uvedomiť si dôležitosť ochrany firemných dát;
- účelne využívať informačno-komunikačné technológie;
- rešpektovať autorské práva a etický kódex;
- poznať základné ekonomické pojmy a princípy, orientovať sa v makroekonomických javoch v podmienkach trhovej ekonomiky;
- mať schopnosť prijímať rozhodnutia a odhadnúť ich prínos pre úspech podnikania;
- mať prehľad o kategóriách podnikovej ekonomiky, o zdaňovaní, financovaní, analýze, platobnom styku a poistení majetku;
- aplikovať marketingové zručnosti pri tvorbe systému kvality a meraní spokojnosti zákazníkov v obchodných službách;
- uplatňovať marketingové nástroje orientované na obchodné podnikanie;
- poznať základné princípy a osobitosti manažmentu podniku a možnosti ich využitia v podnikateľskej činnosti;
- orientovať sa v základných právnych normách a uplatňovať ich v praxi;
- poznať zásady spoločenského správania, spoločenský protokol, diplomatický protokol;
- ovládať metódy a formy komunikácie s klientmi v rôznych oblastiach činnosti výkonu práce;
- chápať základné právne normy potrebné pre výkon svojho budúceho povolania;
- mať základné vedomosti o dodržiavaní zásad bezpečnosti práce, hygieny a protipožiarnej ochrany;
- poznať správu registratúry, trvanlivosť registratúrneho záznamu;
- poznať pravidlá ochrany dokumentov, archivačné lehoty
- vedieť uchovať registratúrny záznam v elektronickej podobe;
- ovládať postup vyraďovania spisov, evidovania došlej a odoslanej pošty;
- poznať outsourcing služieb.

2. Výkonové štandardy pre psychomotorickú oblasť:

- schopnosť prijímať nové poznatky vzhľadom na vývojové trendy a záujem o celoživotné vzdelávanie;
- uplatniť kreatívnosť, flexibilnosť a logické myslenie;
- schopnosť pracovať samostatne aj v tíme a osobná zodpovednosť za výsledok práce,

- schopnosť pracovať v multikultúrnom prostredí;
- presadzovať cieľavedomé, rozvážne a kultivované vystupovanie;
- schopnosť zvládať záťažové situácie;
- schopnosť podriadiť osobné záujmy vyšším spoločenským a morálnym hodnotám; mať zodpovedný prístupom k informáciám a k ich využívaniu; mať zodpovedný prístup k ochrane životného prostredia.

3. Výkonové normy pre afektívnu oblasť

- spolupracovať, pracovať v tíme;
- samostatne pracovať;
- prebrať zodpovednosť za výsledky vlastnej práce, zodpovednosť za zverený majetok; schopnosť riešiť konfliktné situácie, diskrétnosť; dodržať správne pracovné postupy pri riešení úloh.

4. Obsahový štandard

- učivo predmetu Ekonomika
- učivo predmetu Informačné služby
- učivo predmetu Obchodná činnosť
- učivo predmetu Marketing a komunikácia
- učivo predmetu Účtovníctvo
- učivo predmetu Registratúrne služby
- učivo predmetu Bezpečnosť a ochrana dát
- učivo predmetu Informačné systémy podniku
- učivo predmetu Odborná príprava v cudzom jazyku

Učebné pomôcky pri vypracovaní témy:

- Zbierka zákonov
- Vlastný podnikateľský zámer
- Tlačivá a vzory dokladov, finančné výkazy
- Aktuálne ekonomické informácie
- Zoznam všeobecných príkazov a funkcií pre úlohy algoritmického typu

Medzi všeobecné **kritériá hodnotenia** teoretickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky patria:

- porozumenie téme
- používanie odbornej terminológie
- samostatnosť prejavu
- schopnosť aplikácie
- správnosť a vecnosť odpovede

Hodnotenie:

- každá úloha maturitného zadania sa hodnotí stupňom prospechu 1 až 5
- hodnotením maturitnej skúšky z teoretickej časti odbornej zložky bude stupeň prospechu, ktorý vznikne ako vážený priemer stupňov prospechu z odpovedí k jednotlivým úlohám maturitného zadania
- váha hodnotenia jednotlivých úloh je 2 : 3
- pri výpočte váženého priemeru sa používa vzorec:

$$z = \frac{2.z_1 + 3.z_2}{5}$$

pričom **z** je po zaokrúhlení výsledný stupeň prospechu, $\mathbf{z_1}$ je stupeň prospechu za profilovú časť, $\mathbf{z_2}$ je stupeň prospechu za aplikačnú časť.

- skúšajúci citlivo riadi rozhovor so žiakmi, kladie pomocné a stimulačné otázky, vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s tvrdeniami žiaka, pričom ho vedie k tomu, aby svoje názory odôvodňoval relevantnými argumentmi a využíval pri tom písomnú prípravu a tiež vlastné poznatky získané počas prípravy na maturitnú skúšku

- členovia predmetovej maturitnej komisie dbajú na to, aby žiak mohol na ich podnety reagovať plynulo a mal primeraný čas a pokoj na vyjadrenie svojich myšlienok.

Percentuálna klasifikačná stupnica pre TČOZ:

% úspešnosti	Známka
100 – 90	1
89 – 80	2
79 – 60	3
59 – 40	4
39 – 0	5

4.7.3. Hodnotenie praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky študijného odboru 6317 M obchodná akadémia

Praktická časť odbornej zložky overuje úroveň osvojených zručností žiakov a ich schopnosť aplikovať teoretické poznatky pri riešení konkrétnych praktických úloh komplexného charakteru.

Forma realizácie praktickej časti odbornej zložky: praktická realizácia a predvedenie komplexnej úlohy

Počet tém: 4

Každá téma má: vychádzať z výkonových štandardov pre odborné vzdelávanie pre študijný odbor 6317 M obchodná akadémia,

- uplatňovať hľadisko akumulácie vedomostí viacerých odborných predmetov obsahovo príbuzných,
- vychádzať z rozsiahlejších tematických celkov viacerých odborných predmetov,
- umožniť a podporiť využitie všetkých podporných učebných pomôcok a zdrojov,
- umožniť preverenie schopnosti žiaka využívať vedomosti a intelektuálne schopnosti získané počas štúdia na posúdenie konkrétneho odborného problému, ktorý je daný v téme maturitnej skúšky,
- dodržiavať pravidlo zrozumiteľnosti, konzistentnosti a komplexnosti tak, aby náročnosť, vecný a časový rozsah tém boli pre žiaka optimálne, primerané a zvládnuteľné na danom stupni vzdelania,
- podtémy a ich formulácia musí byť jasná, jednoznačná a v logickom slede,
- aplikačný charakter s možnosťou doplnenia informáciami, ktoré žiak získal v priebehu štúdia.

Rozsah práce žiakov: 6 hodín
Praktická realizácia a predvedenie komplexnej úlohy je rozdelená na dve samostatné časti. Prvá časť obsahuje súvislý príklad účtovania v sústave podvojného účtovníctva v podniku so zameraním na výrobnú alebo obchodnú činnosť. Obsahuje úlohy, ktoré žiaci riešia na počítači s využitím programu MRP Podvojné účtovníctvo. Druhá časť obsahuje zadania z obchodnej korešpondencie, ktoré žiaci riešia na počítači s využitím textového editora WORD.

Na PČOZ budú hodnotené nasledovné výkonové štandardy žiakov:

1. Výkonové štandardy pre kognitívnu oblasť:

- ovládať odbornú terminológiu,
- ovládať zásady podvojného účtovníctva,
- ovládať zásady štylizácie obchodných listov,
- poznať princípy zostavenia kalkulácií,
- poznať princípy evidencie a výpočtu miezd,
- poznať zásady evidencie dlhodobého majetku z výpočtu odpisov DM,
- poznať evidenciu hotovosti a cenín,
- pracovať s aktuálnymi ekonomickými informáciami, ekonomicky myslieť pri spracovaní výsledkov účtovníctva.

2. Výkonové štandardy pre psychomotorickú oblasť:

- ovládať účtovný program MRP pre podvojné účtovníctvo,
- vyplňovať originálne účtovné doklady,
- spracovať ekonomické informácie na počítači v programe EXCEL, dodržať platnú slovenskú normu pri písaní obchodných listov.

3. Výkonové normy pre afektívnu oblasť

- prebrať zodpovednosť za výsledky vlastnej práce,
- samostatnosť pri vypracovaní úloh,
- dodržať správne pracovné postupy pri riešení úloh,
- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

4. Obsahový štandard

- učivo predmetu Účtovníctvo,
- učivo predmetu Ekonomické cvičenia,
- učivo predmetu Administratíva a korešpondencia,
- učivo predmetu Mzdové účtovníctvo,
- učivo predmetu Účtovníctvo v praxi,
- učivo predmetu Ekonomická agenda
- učivo predmetu Informačno – komunikačné technológie v praxi
- učivo predmetu Odborná príprava v cudzom jazyku

Učebné pomôcky pri vypracovaní témy:

- účtovný program MRP podvojné účtovníctvo,
- tabuľka odpisových skupín,
- tabuľka pripočítateľných a odpočítateľných položiek k základu dane z príjmov,
- rámcová účtová osnova pre podnikateľov, tlačivá účtovných dokladov, aktuálne ekonomické informácie.

Medzi všeobecné kritéria hodnotenia praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky patria:

- pochopenie úlohy,
- analýza úlohy,
- voľba postupu,
- voľba a použitie pomôcok,
- organizácia práce,
- dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia,
- ochrana životného prostredia, výsledok práce.

Percentuálna klasifikačná stupnica pre PČOZ:

% úspešnosti	Známka
100 – 90	1
89 – 80	2
79 – 60	3
59 – 40	4
39 – 0	5

4.7.4. Hodnotenie praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky študijného odboru 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní

Forma realizácie praktickej časti odbornej zložky:

Praktická realizácia a predvedenie komplexnej úlohy

Počet tém: 4

Rozsah práce žiakov: 4 hodiny

Na PČOZ budú hodnotené nasledovné výkonové štandardy žiakov:

1. Výkonové štandardy pre kognitívnu oblasť: ovládať odbornú terminológiu

- žiak má efektívne využívať dostupné informačno-komunikačné technológie pri spracovaní textu, práci v tabuľkovom kalkulátore, grafickej informácie, vytváraní databáz
- vedieť algoritmicky myslieť a využívať túto schopnosť pri riešení problémov
- použiť postupy a prostriedky algoritmizácie na riešenie praktických úloh
- poznať základné bezpečnostné nastavenia operačných systémov a počítačových sietí vedieť základné postupy bezpečnosti pri prenose informácií, údajov
- vedieť základy pre tvorbu webovej stránky
- vedieť vybrať vhodné funkcie programu, a postupnosti krokov, ktoré vedú k riešeniu

2. Výkonové štandardy pre psychomotorickú oblasť:

- spracovať informácie na počítači
- použiť funkcie kancelárskeho programu Office
- vedieť použiť zručnosti a vedomosti získané z práce s grafickými programami
- dodržať správny postup pri úlohách algoritmického typu

3. Výkonové normy pre afektívnu oblasť

- prebrať zodpovednosť za výsledky vlastnej práce
- samostatnosť pri vypracovaní úloh
- dodržať správne pracovné postupy pri riešení úloh
- dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

4. Obsahový štandard

- učivo predmetu Informatizácia kancelárie
- učivo predmetu Informačné služby
- učivo predmetu Informačné systémy podniku
- učivo predmetu Informačno – komunikačné technológie v praxi
- učivo predmetu Podnikové počítačové aplikácie
- učivo predmetu Správa archívov a registratúr

Učebné pomôcky pri vypracovaní témy:

- kancelársky program
- editor webových stránok
- grafický editor
- editor databáz
- editor pre úlohy z algoritmizácie

Percentuálna klasifikačná stupnica pre PČOZ:

% úspešnosti	Známka
100 – 90	1
89 – 80	2
79 – 60	3
59 – 40	4
39 – 0	5

5. PROFIL ABSOLVENTA

5.1. Charakteristika absolventa

Absolvent študijného odboru obchodná akadémia je kvalifikovaný odborník, ktorý sa uplatní na trhu práce predovšetkým v sektore administratíva, ekonomika a manažment ako podnikový ekonóm, účtovník, finančný referent, referent marketingu, asistent riaditeľa, sekretárka, obchodný zástupca, samostatný referent v štátnej správe a samospráve, bankový a poisťovací odborný pracovník a v ďalších ekonomickoadministratívnych pracovných pozíciách.

Absolvent pripravovaný na základe tohto ŠVP je schopný aktívne používať minimálne jeden cudzí jazyk ako prostriedok profesionálnej komunikácie, ovláda aplikačné programové vybavenie bežnej kancelárie pri riešení ekonomických a finančných úloh s využitím nástrojov internetu, moderných prostriedkov IKT a digitalizácie. Medzi jeho základné zručnosti patrí predovšetkým ovládanie vedenia účtovníctva a komplexnej podnikovej administratívy.

Rozsah znalostí v oblasti administratívneho a organizačného pracovného štýlu umožní absolventovi pripravovať a koordinovať pracovný čas manažérov. Dokáže riadiť a koordinovať personálnu agendu v malom i väčšom podniku či organizácii. Absolvent získa počas štúdia schopnosti potrebné pre oblasť marketingu, manažmentu, základov ekonomiky a základov podnikania. Pri príprave absolventa sa kladie dôraz na presnosť, slušné chovanie a profesionálne vystupovanie, dodržiavanie právnych noriem a obchodnej etiky. Získané zručnosti sú predpokladom pre jeho uplatnenie aj vo svojich vlastných podnikateľských aktivitách.

Má možnosť pracovať v nižšom až strednom manažmente v rôznych typoch podnikateľských subjektov, v inštitúciách štátnej správy a samosprávy, vo finančných inštitúciách alebo neziskových organizáciách podľa oblasti vzdelávania v rámci prípravy na povolanie alebo pokračovať v štúdiu na vysokej škole. V rámci prípravy na povolanie po druhom ročníku si žiak vyberá jednu z ponúkaných oblastí vzdelávania podľa špecializácie: podniková ekonomika a účtovníctvo; bankovníctvo, poisťovníctvo a reality; ekonomika verejnej správy a samosprávy; podnikový informačný systém; obchodný manažment a marketing; personalistika; environmentálny manažment.

Absolvent študijného odboru ekonomické a administratívne služby v podnikaní je kvalifikovaný odborník, ktorý dokáže riadiť a koordinovať základné ekonomicko-administratívne činnosti, obchodné a marketingové činnosti v oblasti podnikania. Absolvent sa uplatní na trhu práce predovšetkým ako ekonóm, finančný referent, referent marketingu, referent logistiky, obchodný zástupca, referent v štátnej správe, ale tiež v ďalších ekonomicko-administratívnych funkciách a pozíciách vo výrobných a obchodných spoločnostiach.

Absolvent získa počas štúdia schopnosti potrebné pre oblasť obchodu, marketingu, manažmentu, základov ekonomiky a základov podnikania. Je plne spôsobilý viesť obchodné rokovania, schopný posúdiť výhody a nevýhody investícií alebo obchodného kontraktu, prezentovať výrobok alebo službu odberateľom. Medzi jeho základné schopnosti patrí vedenie účtovníctva, zabezpečovanie personálnej a administratívnej agendy. V styku so zákazníkom bude rokovať profesionálne a bude schopný používať dva cudzie jazyky.

Má možnosť pracovať v nižšom manažmente obchodných spoločností, v štátnej správe, založiť si svoje vlastné podnikanie podľa oblastí zamerania v rámci prípravy na povolanie alebo pokračovať v štúdiu na vysokej škole.

V rámci prípravy na povolanie po druhom ročníku si žiak vyberá jednu z ponúkaných oblastí vzdelávania podľa špecializácie: administratívne a právne služby; informačné a registratúrne služby; obchodné a marketingové služby; podniková logistika; projektová činnosť.

5.2. Ciele výchovy a vzdelávania

- poskytnúť žiakom všeobecný a odborný vzdelanostný základ vychádzajúci zo systematického, vyváženého výberu informácií a poznatkov z oblasti ekonomiky, financií a administratívy, obchodu a služieb, spoločenských a prírodných vied a príslušného odboru,
- získať kompetencie najmä v oblasti komunikačných schopností, ústnych spôsobilostí a písomných spôsobilostí, využívania digitálnych technológií, komunikácie v štátnom jazyku, cudzom jazyku a v národnostnej škole, národnostnej triede alebo v národnostnom školskom zariadení aj v jazyku národnostnej menšiny,
- získať kompetencie najmä v oblasti prírodných vied, humanitných vied, technických vied, matematickej gramotnosti, finančnej gramotnosti, čitateľskej gramotnosti, pohybu a zdravia, kompetencie k celoživotnému učeniu, sociálne kompetencie, občianske kompetencie a podnikateľské schopnosti,
- ovládať anglický jazyk a aspoň jeden ďalší cudzí jazyk a vedieť ich používať,
- viesť žiakov k rozvíjaniu pohybových schopností a aplikácii pohybových zručností,
- naučiť žiakov zaraďovať získané informácie a poznatky do zmysluplného kontextu v nadväznosti na ďalšie vzdelávanie alebo uplatnenie na trhu práce,

- prehĺbiť u žiakov abstraktné a logické myslenie s dôrazom na pochopenie kauzálnych, funkčných a vývinových vzťahov medzi javmi a procesmi,
- naučiť žiakov samostatne identifikovať, analyzovať a riešiť problémy, úlohy, realizovať skúmanie a vyvodzovať logické závery,
- rozvíjať manuálne zručnosti, tvorivé, psychomotorické schopnosti, aktuálne poznatky a pracovať s nimi v oblastiach súvisiacich s nadväzujúcim vzdelávaním alebo na trhu práce,
- viesť žiakov ku kritickému mysleniu s uplatnením mnohostranného pohľadu pri riešení úloh,
- poskytnúť žiakom možnosti pre optimálny výber ďalšieho vzdelávania/pracovného zaradenia podľa ich schopností, záujmov a potrieb spoločnosti,
- posilňovať úctu k rodičom a ostatným osobám, ku kultúrnym a národným hodnotám a tradíciám štátu, ktorého je občanom, k štátnemu jazyku, k materinskému jazyku a k svojej vlastnej kultúre,
- získať a posilňovať úctu k ľudským právam a základným slobodám a zásadám ustanoveným v Dohovore o ochrane ľudských práv a základných slobôd[1] ako aj úctu k zákonom a osobitne vzťah k prevencii a zamedzeniu vzniku a šírenia kriminality a inej protispoločenskej činnosti,
- pripraviť sa na zodpovedný život v slobodnej spoločnosti, v duchu porozumenia a znášanlivosti, rovnosti muža a ženy, priateľstva medzi národmi, národnostnými a etnickými skupinami v náboženskej tolerancii,
- naučiť sa rozvíjať a kultivovať svoju osobnosť a celoživotne sa vzdelávať, pracovať v skupine a preberať na seba zodpovednosť,
- naučiť sa kontrolovať a regulovať svoje správanie, starať sa a chrániť svoje zdravie vrátane zdravej výživy a životné prostredie a rešpektovať všeľudské etické hodnoty,
- prehĺbiť u žiakov sociálne kompetencie, osobitne schopnosť kultivovane komunikovať, racionálne argumentovať a efektívne spolupracovať v rôznych skupinách,
- viesť žiakov k uvedomeniu si potreby celoživotnej starostlivosti o svoje duševné a fyzické zdravie, osvojenie si teoretických vedomostí a praktických zručností súvisiacich so zdravým životným štýlom,
- viesť žiakov k bezpečnosti a ochrane zdravia, hygiene práce a požiarnej ochrane,
- motivovať žiakov k tomu, aby sa zaujímali o svet a ľudí okolo seba, aby boli aktívni pri ochrane ľudských a kultúrnych hodnôt, životného prostredia a života na Zemi,
- viesť žiakov k tomu, aby si uvedomili globálnu previazanosť udalostí, vývoja i problémov na miestnej, regionálnej, národnej i svetovej úrovni,
- získať všetky informácie o právach dieťaťa a spôsobilosť na ich uplatňovanie.

5.3. Kompetencie absolventa – 6317 M obchodná akadémia

Kľúčové, všeobecné a odborné kompetencie sú rozvíjané priebežne a spôsob ich realizácie je konkretizovaný v učebných osnovách jednotlivých vyučovacích predmetov. Metódy a postupy výučby sa vyvíjajú od úrovne žiakov, skúseností pedagógov, nových poznatkov pedagogickej vedy a reakcie sociálnych partnerov. V každom prípade je uplatňovaný individuálny prístup k žiakom, ktorý rešpektuje ich individuálne vlohy a potreby a snaží sa o ich rozvoj.

Absolvent študijného odboru **6317 M obchodná akadémia** po absolvovaní vzdelávacieho programu disponuje týmito kompetenciami:

5.3.1. Kľúčové kompetencie

Kľúčové kompetencie sú tie, ktoré potrebujú všetci ľudia na svoje osobné naplnenie a rozvoj, zamestnateľnosť, sociálne začlenenie, udržateľný životný štýl, úspešný život v spoločnosti, ktorá žije v mieri, pre riadenie života so zodpovedným prístupom ku zdraviu a aktívne občianstvo. Všetky kľúčové kompetencie sa považujú za rovnako dôležité. Každá z nich prispieva k úspešném životu v spoločnosti. Kompetencie možno využívať v mnohých rôznych súvislostiach a rozličných kombináciách. Prekrývajú sa a nadväzujú na seba; aspekty, ktoré sú podstatné v jednej oblasti, zvyčajne podporujú kompetencie aj v ďalšej oblasti.
V súlade s Odporúčaním rady z 22. mája 2018 o kľúčových kompetenciách pre celoživotné vzdelávanie má absolvent úplného stredného odborného vzdelávania v rámci teoretického a praktického vyučovania nadobudnúť schopnosť rozvíjať tieto kľúčové kompetencie v nasledujúcich opisoch:

a) Gramotnosť je schopnosť identifikovať, pochopiť, tvoriť a interpretovať koncepty, pocity, fakty a názory ústnou aj písomnou formou pomocou vizuálnych, zvukových a digitálnych materiálov v rozličných odboroch a kontextoch. Zahŕňa schopnosť efektívne komunikovať a nadväzovať kontakty s ostatnými.

To znamená, že absolvent dokáže:

- porozumieť akémukoľvek počutému vecnému textu, ktorého obsah, štýl a jazyk sú primerané jeho osobným a odborným záujmom;
- porozumieť obsahu a významu vecného textu (vrátane tabuliek, grafov, nákresov a schém), vyhľadať explicitne a implicitne vyjadrené informácie a spojiť ich do ucelenej informácie;
- identifikovať v texte logické, časové a príčinno-následné súvislosti;
- uplatniť základy kritického čítania, t. j. vie vnímať väčšinu problémov nastolených textom a identifikuje explicitné chyby a protirečenia, ktoré sa v texte nachádzajú;
- vyjadriť súvislé a logicky usporiadané ústne prejavy s rôznym cieľom pre špecifické publikum na témy, ktoré sú blízke jeho osobným a odborným záujmom;
- sformulovať vlastný názor a pomocou argumentov ho obhájiť;
- bez prípravy začať, udržiavať a ukončiť komunikáciu na akúkoľvek jemu blízku všeobecnú a odbornú tému;
- aktívne zapojiť do diskusie, svoj prejav formuluje zrozumiteľne a pokojne; dokáže sa pohotovo zorientovať v komunikačnej situácii a jasne reagovať zrozumiteľnou odpoveďou alebo otázkou;
- dodržiavať zásady spoločenskej komunikácie, dokáže komunikačnej situácii vhodne prispôsobiť stratégiu, charakter a tón komunikácie;
- vytvoriť štruktúrovaný a kompozične zrozumiteľný text, ktorý mu je blízky témou alebo odbornosťou;
- pri tvorbe textu uplatniť logické, časové a príčinno-následné súvislosti textu a požiadavky slovosledu v súlade s komunikačnou situáciou.

b) Viacjazyčnosť

je kompetencia, ktorá vymedzuje schopnosť používať rozličné jazyky na vhodnú a účinnú komunikáciu v primeranej škále spoločenských a kultúrnych súvislostí. Ide o schopnosti sprostredkúvať informácie medzi rôznymi jazykmi a médiami. Pokiaľ je to vhodné, môže zahŕňať zachovanie a ďalší rozvoj kompetencií v materinskom jazyku, ako aj osvojenie si úradného jazyka (jazykov) danej krajiny.

To znamená, že absolvent dokáže:

- pochopiť hlavné body jasnej štandardnej reči o známych veciach, s ktorými sa pravidelne stretáva vo svojom živote. Rozumie zmyslu mnohých rozhlasových alebo televíznych programov o aktuálnych udalostiach a témach osobného či odborného záujmu, keď je prejav relatívne pomalý a jasný;
- porozumieť textom, ktoré pozostávajú zo slovnej zásoby často používanej v každodennom živote alebo ktoré sa vzťahujú na jeho prácu;
- zvládnuť väčšinu situácií, ktoré sa môžu vyskytnúť počas cestovania v oblasti, kde sa hovorí daným cudzím jazykom. Dokáže nepripravený vstúpiť do konverzácie na témy, ktoré sú známe, ktoré ho osobne zaujímajú, alebo ktoré sa týkajú osobného každodenného života;
- spojiť slovné spojenia jednoduchým spôsobom tak, aby opísal skúsenosti a udalosti, vlastné sny, nádeje a ambície. Stručne dokáže uviesť dôvody a vysvetlenia názorov a plánov, vyrozprávať príbeh alebo zápletku knihy či filmu a opísať vlastné reakcie;
- napísať jednoduchý súvislý text na témy, ktoré sú mu známe alebo ho osobne zaujímajú, alebo napríklad aj e-maily opisujúce jeho skúsenosti a dojmy.

c) Matematická kompetencia a kompetencia vo vede, v technológii a inžinierstve

matematická kompetencia je schopnosť rozvíjať a používať matematické myslenie a porozumenie na riešenie rôznych problémov v každodenných situáciách. Kompetencia vo vede sa vzťahuje na schopnosť vysvetliť prírodné javy pomocou základných vedomostí a metodiky vrátane pozorovania a experimentovania s cieľom klásť otázky a odvodiť závery podložené dôkazmi. Kompetencie v technológii a inžinierstve sa chápu ako uplatňovanie daných vedomostí a metodiky ako odpovedí na vnímané ľudské túžby a potreby. Kompetencia vo vede, v technológii a inžinierstve zahŕňa porozumenie zmenám spôsobeným ľudskou činnosťou a zodpovednosti občana ako jednotlivca.

To znamená, že absolvent dokáže:

- efektívne aplikovať matematické princípy a postupy v rámci svojho odboru;
- komunikovať v matematickom jazyku a používať vhodné pomôcky vrátane štatistických údajov a grafov;

- chápať vedu ako proces bádania rôznymi metódami vrátane pozorovania a riadených experimentov, logicky a racionálne myslieť pri overovaní hypotéz;
- aktívne sa zaujímať o etické otázky a podporu bezpečnosti a environmentálnej udržateľnosti, najmä pokiaľ ide o vedecko-technický pokrok v súvislosti s jednotlivcom, rodinou, komunitou a celosvetovými otázkami.

d) Digitálna kompetencia

zahŕňa sebaisté, kritické a zodpovedné využívanie digitálnych technológií na vzdelávanie, prácu a účasť na dianí v spoločnosti, ako aj interakciu s digitálnymi technológiami. Zahŕňa informačnú a dátovú gramotnosť, komunikáciu a spoluprácu, mediálnu gramotnosť, tvorbu digitálneho obsahu, bezpečnosť, otázky súvisiace s duševným vlastníctvom, riešenie problémov a kritické myslenie.

To znamená, že absolvent dokáže:

- používať digitálne technológie na podporu svojho aktívneho občianstva a sociálneho začlenenia, spoluprácu s ostatnými a kreatívnosť pri dosahovaní osobných, sociálnych alebo obchodných cieľov s uvedomením si príležitostí, obmedzení, vplyvov a rizík, ktoré predstavujú;
- kriticky pristupovať k platnosti, spoľahlivosti a vplyvu informácií a údajov dostupných vďaka digitálnym prostriedkom a poznať právne a etické zásady súvisiace s prácou s digitálnymi technológiami;
- chrániť informácie, obsah, údaje a digitálne identity, ako aj rozoznávať softvéry, zariadenia, umelú inteligenciu alebo roboty a efektívne s nimi pracovať;
- chápať všeobecné zásady, mechanizmy a logiku vyvíjajúcich sa digitálnych technológií a poznať základné funkcie a spôsoby použitia rôznych zariadení, softvérov a sietí.

e) Osobná a sociálna kompetencia a schopnosť učiť sa

je schopnosť uvažovať o vlastnej osobnosti, efektívne riadiť čas a informácie, konštruktívne spolupracovať s ostatnými a riadiť vlastné vzdelávanie a kariéru. Zahŕňa schopnosť zvládnuť zložité situácie, učiť sa, zachovať si fyzické aj duševné zdravie a dbať o svoje zdravie a viesť život zameraný na budúcnosť, byť empatický a zvládať konflikty v inkluzívnom a podporujúcom prostredí.

To znamená, že absolvent dokáže:

- starať sa o svoj fyzický a duševný rozvoj, uvedomovať si dôsledky nezdravého životného štýlu a závislostí;
- kriticky uvažovať o svojich vlastných predsudkoch a stereotypoch a o tom, čo sa za nimi skrýva;
- preukázať istotu vo svoje schopnosti zvládnuť výzvy v živote;
- dôsledne dodržiavať svoje záväzky voči iným;
- pri práci podporovať druhých aj napriek rozdielnym názorom;
- identifikovať zdroje učenia sa, vybrať najspoľahlivejšie zdroje informácií alebo uskutočniť zodpovedný výber z existujúcich možností;
- dokáže použiť explicitné a definovateľné kritériá, princípy alebo hodnoty pri tvorbe úsudkov.

f) Občianska kompetencia

je schopnosť konať ako zodpovedný občan a v plnej miere sa zúčastňovať na občianskom a sociálnom živote, a to opierajúc sa o znalosť sociálnych, hospodárskych, právnych a politických konceptov a štruktúr, ako aj o chápanie celosvetového vývoja a udržateľnosti.

To znamená, že absolvent dokáže:

- rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné názory v oblasti politiky a vierovyznania;
- vykonávať povinnosti aktívneho občana na miestnej, národnej alebo globálnej úrovni;
- porozumieť rôznym spôsobom, akými občania môžu ovplyvňovať politiku;
- kriticky uvažovať o vplyve propagandy na život jednotlivca, spoločnosti a vývoj súčasného sveta;
- dokáže zhodnotiť vplyv spoločnosti na svet prírody, napríklad z hľadiska rastu a vývoja populácie, spotreby prírodných zdrojov.

g) Podnikateľská kompetencia

sa vzťahuje na schopnosť využívať príležitosti a myšlienky a meniť ich na hodnoty pre ostatných. Je založená na tvorivosti, kritickom myslení a riešení problémov, iniciatívnosti, vytrvalosti, ako aj schopnosti spolupracovať s cieľom plánovať a riadiť projekty s kultúrnou, sociálnou alebo finančnou hodnotou.

To znamená, že absolvent dokáže:

- opísať a pochopiť prístupy k plánovaniu a riadeniu projektov;
- uvedomiť si etické zásady a výzvy udržateľného rozvoja;

- chápať sociálne a hospodárske príležitosti a výzvy, ktorým čelí zamestnávateľ, organizácia či spoločnosť.

h) Kompetencia v oblasti kultúrneho povedomia a prejavu

zahŕňa chápanie a rešpektovanie toho, ako sa myšlienky a význam kreatívne vyjadrujú a šíria v rôznych kultúrach a prostredníctvom rôznych druhov umenia a iných kultúrnych foriem. Zahŕňa rozvoj a vyjadrovanie vlastných názorov a schopnosť identifikovať svoje miesto alebo úlohu v spoločnosti rôznymi spôsobmi a v rôznych kontextoch.

To znamená, že absolvent dokáže:

- vyhľadávať možnosti spoznať iné kultúry s cieľom spoznať tradície a iný pohľad na svet;
- zaujať otvorený postoj a rešpekt k rôznorodosti kultúrneho prejavu, ako aj etický a zodpovedný prístup k intelektuálnemu a kultúrnemu vlastníctvu;
- poznať miestnu, národnú, regionálnu, európsku a globálnu kultúru a jej prejavy vrátane jazyka, dedičstva a tradícií či kultúrnych produktov a porozumieť tomu, ako sa tieto prejavy môžu navzájom ovplyvňovať a ako môžu ovplyvňovať názory jednotlivca.

5.4. Kompetencie absolventa - 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní

Absolvent študijného odboru **6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní** po absolvovaní vzdelávacieho programu disponuje týmito kompetenciami:

5.4.1. Kľúčové kompetencie

Kľúčové kompetencie sú tie, ktoré potrebujú všetci ľudia na svoje osobné naplnenie a rozvoj, zamestnateľnosť, sociálne začlenenie, udržateľný životný štýl, úspešný život v spoločnosti, ktorá žije v mieri, pre riadenie života so zodpovedným prístupom ku zdraviu a aktívne občianstvo.

Všetky kľúčové kompetencie sa považujú za rovnako dôležité. Každá z nich prispieva k úspešném životu v spoločnosti. Kompetencie možno využívať v mnohých rôznych súvislostiach a rozličných kombináciách. Prekrývajú sa a nadväzujú na seba; aspekty, ktoré sú podstatné v jednej oblasti, zvyčajne podporujú kompetencie aj v ďalšej oblasti.

V súlade s Odporúčaním rady z 22. mája 2018 o kľúčových kompetenciách pre celoživotné vzdelávanie má absolvent úplného stredného odborného vzdelávania v rámci teoretického a praktického vyučovania nadobudnúť schopnosť rozvíjať tieto kľúčové kompetencie v nasledujúcich opisoch:

a) Gramotnosť

je schopnosť identifikovať, pochopiť, tvoriť a interpretovať koncepty, pocity, fakty a názory ústnou aj písomnou formou pomocou vizuálnych, zvukových a digitálnych materiálov v rozličných odboroch a kontextoch. Zahŕňa schopnosť efektívne komunikovať a nadväzovať kontakty s ostatnými.

To znamená, že absolvent dokáže:

- porozumieť akémukoľvek počutému vecnému textu, ktorého obsah, štýl a jazyk sú primerané jeho osobným a odborným záujmom;
- porozumieť obsahu a významu vecného textu (vrátane tabuliek, grafov, nákresov a schém), vyhľadať explicitne a implicitne vyjadrené informácie a spojiť ich do ucelenej informácie;
- identifikovať v texte logické, časové a príčinno-následné súvislosti;
- uplatniť základy kritického čítania, t. j. vie vnímať väčšinu problémov nastolených textom a identifikuje explicitné chyby a protirečenia, ktoré sa v texte nachádzajú;
- vyjadriť súvislé a logicky usporiadané ústne prejavy s rôznym cieľom pre špecifické publikum na témy, ktoré sú blízke jeho osobným a odborným záujmom;
- sformulovať vlastný názor a pomocou argumentov ho obhájiť;
- bez prípravy začať, udržiavať a ukončiť komunikáciu na akúkoľvek jemu blízku všeobecnú a odbornú tému;
- aktívne sa zapojiť do diskusie, svoj prejav formuluje zrozumiteľne a pokojne; dokáže sa pohotovo zorientovať v komunikačnej situácii a jasne reagovať zrozumiteľnou odpoveďou alebo otázkou;
- dodržiavať zásady spoločenskej komunikácie, dokáže komunikačnej situácii vhodne prispôsobiť stratégiu, charakter a tón komunikácie;
- vytvoriť štruktúrovaný a kompozične zrozumiteľný text, ktorý mu je blízky témou alebo odbornosťou;
- pri tvorbe textu uplatniť logické, časové a príčinno-následné súvislosti textu a požiadavky slovosledu v súlade s komunikačnou situáciou.

b) Viacjazyčnosť

je kompetencia, ktorá vymedzuje schopnosť používať rozličné jazyky na vhodnú a účinnú komunikáciu v primeranej škále spoločenských a kultúrnych súvislostí. Ide o schopnosti sprostredkúvať informácie medzi rôznymi jazykmi a médiami. Pokiaľ je to vhodné, môže zahŕňať zachovanie a ďalší rozvoj kompetencií v materinskom jazyku, ako aj osvojenie si úradného jazyka (jazykov) danej krajiny.
To znamená, že absolvent dokáže:

- pochopiť hlavné body jasnej štandardnej reči o známych veciach, s ktorými sa pravidelne stretáva vo svojom živote. Rozumie zmyslu mnohých rozhlasových alebo televíznych programov o aktuálnych udalostiach a témach osobného či odborného záujmu, keď je prejav relatívne pomalý a jasný;
- porozumieť textom, ktoré pozostávajú zo slovnej zásoby často používanej v každodennom živote alebo ktoré sa vzťahujú na jeho prácu;
- zvládnuť väčšinu situácií, ktoré sa môžu vyskytnúť počas cestovania v oblasti, kde sa hovorí daným cudzím jazykom. Dokáže nepripravený vstúpiť do konverzácie na témy, ktoré sú známe, ktoré ho osobne zaujímajú, alebo ktoré sa týkajú osobného každodenného života;
- spojiť slovné spojenia jednoduchým spôsobom tak, aby opísal skúsenosti a udalosti, vlastné sny, nádeje a ambície. Stručne dokáže uviesť dôvody a vysvetlenia názorov a plánov, vyrozprávať príbeh alebo zápletku knihy či filmu a opísať vlastné reakcie;
- napísať jednoduchý súvislý text na témy, ktoré sú mu známe alebo ho osobne zaujímajú, alebo napríklad aj e-maily opisujúce jeho skúsenosti a dojmy.

c) Matematická kompetencia a kompetencia vo vede, v technológii a inžinierstve
matematická kompetencia je schopnosť rozvíjať a používať matematické myslenie a porozumenie na riešenie rôznych problémov v každodenných situáciách. Kompetencia vo vede sa vzťahuje na schopnosť vysvetliť prírodné javy pomocou základných vedomostí a metodiky vrátane pozorovania a experimentovania s cieľom klásť otázky a odvodiť závery podložené dôkazmi. Kompetencie v technológii a inžinierstve sa chápu ako uplatňovanie daných vedomostí a metodiky ako odpovedí na vnímané ľudské túžby a potreby. Kompetencia vo vede, v technológii a inžinierstve zahŕňa porozumenie zmenám spôsobeným ľudskou činnosťou a zodpovednosti občana ako jednotlivca.
To znamená, že absolvent dokáže:

- efektívne aplikovať matematické princípy a postupy v rámci svojho odboru;
- komunikovať v matematickom jazyku a používať vhodné pomôcky vrátane štatistických údajov a grafov;
- chápať vedu ako proces bádania rôznymi metódami vrátane pozorovania a riadených experimentov, logicky a racionálne myslieť pri overovaní hypotéz;
- aktívne sa zaujímať o etické otázky a podporu bezpečnosti a environmentálnej udržateľnosti, najmä pokiaľ ide o vedecko-technický pokrok v súvislosti s jednotlivcom, rodinou, komunitou a celosvetovými otázkami.

d) Digitálna kompetencia
zahŕňa sebaisté, kritické a zodpovedné využívanie digitálnych technológií na vzdelávanie, prácu a účasť na dianí v spoločnosti, ako aj interakciu s digitálnymi technológiami. Zahŕňa informačnú a dátovú gramotnosť, komunikáciu a spoluprácu, mediálnu gramotnosť, tvorbu digitálneho obsahu, bezpečnosť, otázky súvisiace s duševným vlastníctvom, riešenie problémov a kritické myslenie.
To znamená, že absolvent dokáže:

- používať digitálne technológie na podporu svojho aktívneho občianstva a sociálneho začlenenia, spoluprácu s ostatnými a kreatívnosť pri dosahovaní osobných, sociálnych alebo obchodných cieľov s uvedomením si príležitostí, obmedzení, vplyvov a rizík, ktoré predstavujú;
- kriticky pristupovať k platnosti, spoľahlivosti a vplyvu informácií a údajov dostupných vďaka digitálnym prostriedkom a poznať právne a etické zásady súvisiace s prácou s digitálnymi technológiami;
- chrániť informácie, obsah, údaje a digitálne identity, ako aj rozoznávať softvéry, zariadenia, umelú inteligenciu alebo roboty a efektívne s nimi pracovať;
- chápať všeobecné zásady, mechanizmy a logiku vyvíjajúcich sa digitálnych technológií a poznať základné funkcie a spôsoby použitia rôznych zariadení, softvérov a sietí.

e) Osobná a sociálna kompetencia a schopnosť učiť sa
je schopnosť uvažovať o vlastnej osobnosti, efektívne riadiť čas a informácie, konštruktívne spolupracovať s ostatnými a riadiť vlastné vzdelávanie a kariéru. Zahŕňa schopnosť zvládnuť zložité situácie, učiť sa, zachovať si fyzické aj duševné zdravie a dbať o svoje zdravie a viesť život zameraný na budúcnosť, byť empatický a zvládať konflikty v inkluzívnom a podporujúcom prostredí.
To znamená, že absolvent dokáže:

- starať sa o svoj fyzický a duševný rozvoj, uvedomovať si dôsledky nezdravého životného štýlu a závislostí;
- kriticky uvažovať o svojich vlastných predsudkoch a stereotypoch a o tom, čo sa za nimi skrýva;

- preukázať istotu vo svoje schopnosti zvládnuť výzvy v živote;
- dôsledne dodržiavať svoje záväzky voči iným;
- pri práci podporovať druhých aj napriek rozdielnym názorom;
- identifikovať zdroje učenia sa, vybrať najspoľahlivejšie zdroje informácií alebo uskutočniť zodpovedný výber z existujúcich možností;
- dokáže použiť explicitné a definovateľné kritériá, princípy alebo hodnoty pri tvorbe úsudkov.

f) Občianska kompetencia

je schopnosť konať ako zodpovedný občan a v plnej miere sa zúčastňovať na občianskom a sociálnom živote, a to opierajúc sa o znalosť sociálnych, hospodárskych, právnych a politických konceptov a štruktúr, ako aj o chápanie celosvetového vývoja a udržateľnosti.

To znamená, že absolvent dokáže:

- rešpektovať ľudí, ktorí majú odlišné názory v oblasti politiky a vierovyznania;
- vykonávať povinnosti aktívneho občana na miestnej, národnej alebo globálnej úrovni;
- porozumieť rôznym spôsobom, akými občania môžu ovplyvňovať politiku;
- kriticky uvažovať o vplyve propagandy na život jednotlivca, spoločnosti a vývoj súčasného sveta;
- dokáže zhodnotiť vplyv spoločnosti na svet prírody, napríklad z hľadiska rastu a vývoja populácie, spotreby prírodných zdrojov.

g) Podnikateľská kompetencia

sa vzťahuje na schopnosť využívať príležitosti a myšlienky a meniť ich na hodnoty pre ostatných. Je založená na tvorivosti, kritickom myslení a riešení problémov, iniciatívnosti, vytrvalosti, ako aj schopnosti spolupracovať s cieľom plánovať a riadiť projekty s kultúrnou, sociálnou alebo finančnou hodnotou.

To znamená, že absolvent dokáže:

- opísať a pochopiť prístupy k plánovaniu a riadeniu projektov;
- uvedomiťsi etické zásady a výzvy udržateľného rozvoja;
- chápať sociálne a hospodárske príležitosti a výzvy, ktorým čelí zamestnávateľ, organizácia či spoločnosť.

h) Kompetencia v oblasti kultúrneho povedomia a prejavu

zahŕňa chápanie a rešpektovanie toho, ako sa myšlienky a význam kreatívne vyjadrujú a šíria v rôznych kultúrach a prostredníctvom rôznych druhov umenia a iných kultúrnych foriem. Zahŕňa rozvoj a vyjadrovanie vlastných názorov a schopnosť identifikovať svoje miesto alebo úlohu v spoločnosti rôznymi spôsobmi a v rôznych kontextoch.

To znamená, že absolvent dokáže:

- vyhľadávať možnosti spoznať iné kultúry s cieľom spoznať tradície a iný pohľad na svet;
- zaujať otvorený postoj a rešpekt k rôznorodosti kultúrneho prejavu, ako aj etický a zodpovedný prístup k intelektuálnemu a kultúrnemu vlastníctvu;
- poznať miestnu, národnú, regionálnu, európsku a globálnu kultúru a jej prejavy vrátane jazyka, dedičstva a tradícií či kultúrnych produktov a porozumieť tomu, ako sa tieto prejavy môžu navzájom ovplyvňovať a ako môžu ovplyvňovať názory jednotlivca.

6. ORGANIZAČNÉ PODMIENKY

6.1. Formy výchovy a vzdelávania

Organizácia výchovy a vzdelávania v jednotlivých formách vzdelávania v teoretickom a praktickom vyučovaní sa uskutočňuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov. Pre realizáciu ŠVP platí školský zákon a príslušné vykonávacie predpisy.

Praktická príprava sa realizuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

Výchova a vzdelávanie sa organizuje dennou, večernou formou štúdia i externou formou štúdia.

Súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov v stredných odborných školách sú exkurzie a kurzy, ktoré sú uvedené učebnom pláne školského vzdelávacieho programu; súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov v stredných odborných školách môže byť aj školský výlet.

Vzhľadom na požadované vedomosti a zručnosti absolventov efektívne využívať možnosti výpočtovej techniky, môže škola realizovať pre žiakov v študijných odboroch poskytujúcich úplné stredné odborné vzdelanie vzdelávacie aktivity zamerané na získanie niektorého medzinárodne uznávaného certifikátu potvrdzujúceho úroveň dosiahnutých vedomostí a zručností v oblasti počítačovej gramotnosti. Vzdelávacie aktivity je možné organizovať vo výchovno-vzdelávacích zariadeniach alebo v inom vzdelávacom zariadení, ktoré určí škola.

6.2. Formy praktického vyučovania

Praktické vyučovanie je neoddeliteľnou súčasťou odborného vzdelávania a prípravy v stredných odborných školách. Vzdelávacie aktivity je možné organizovať vo výchovno-vzdelávacích zariadeniach alebo v inom vzdelávacom zariadení, ktoré určí škola. Formami praktického vyučovania pre úplné stredné odborné vzdelanie je odborná prax a praktické cvičenia.

6.3. Dištančné vzdelávanie

Pokiaľ sa v škole uskutočňuje dištančná forma štúdia podľa § 54 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, škola je povinná stanoviť vo svojom školskom vzdelávacom programe pravidlá dištančného vzdelávania, v ktorých vymedzí ciele, spôsoby výchovno-vzdelávacej činnosti, systém hodnotenia žiakov a ďalšie postupy v záujme optimalizovania edukačného procesu v rámci dištančného vzdelávania.

Pri prechode školy na dištančné vzdelávanie sa vyučovanie neprerušuje, ale mení formu. Všetky povinnosti týkajúce sa účasti a aktivity na vyučovaní zostávajú nezmenené pre vyučujúcich, žiakov a rodičov. Dištančné vzdelávanie môže byť realizované na úrovni jednotlivca, skupiny, triedy alebo príslušných ročníkov.

O prechode na dištančné vzdelávanie musí byť oboznámený každý učiteľ a žiak, vrátane zákonných zástupcov žiakov s tým, akým spôsobom bude prebiehať výučba. Riaditeľ školy rozhodne o platforme, ktorá sa bude pri elektronickej komunikácii používať.

Dištančné vzdelávanie môže byť súčasťou kombinovaných foriem prezenčného a dištančného vzdelávania za predpokladu prijatého modelu v určených časových intervaloch, pri vyučovaní s obmedzeným počtom žiakov v triede, pri vyučovaní prioritne určenom pre deti zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami a pod.

Dištančné vzdelávanie v čase mimoriadneho prerušenia školského vyučovania v školách v súlade s § 150 ods. 8 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa bude realizovať podľa osobitných predpisov.

V odboroch poskytujúcich úplné stredné odborné vzdelanie (M) možno dištančnou formou vyučovať iba v rámci teoretického vyučovania, maximálne v rozsahu 10% vyučovacích hodín za školský rok v príslušnom ročníku.

6.4. Vzdelávanie cudzincov

Vzdelávanie detí cudzincov v regionálnom školstve je legislatívne zabezpečené § 146 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Podľa tohto zákona (§ 146 ods. 2) sa deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky, deťom žiadateľov o udelenie azylu a deťom Slovákov žijúcich v zahraničí „poskytuje výchova a vzdelávanie, ubytovanie a stravovanie v školách za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.“ Podmienky vzdelávania detí cudzincov v školách v Slovenskej republike upravuje:

- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 146 Vzdelávanie cudzincov,
- zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 10 ods. 13,
- zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení.

6.5. Osobitosti výchovy a vzdelávania žiakov v národnostných školách a národnostných triedach

Výchova a vzdelávanie v jazyku národnostnej menšiny sa zaručuje v národnostných školách a národnostných triedach.

Školský vzdelávací program národnostnej školy musí byť vypracovaný v súlade s princípmi výchovy a vzdelávania podľa § 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Výchovno-vzdelávacia činnosť v národnostných stredných odborných školách sa zameriava aj na zachovanie a rozvoj kultúrnej a jazykovej identity žiakov patriacich k národnostným menšinám. Jedným z najdôležitejších prostriedkov dosiahnutia týchto cieľov je vyučovanie vyučovacieho predmetu jazyk národnostnej menšiny a literatúra a vyučovanie všeobecnovzdelávacích a odborných vyučovacích predmetov v jazyku národnostnej menšiny.

Osobitosťami výchovy a vzdelávania v národnostných školách sú:

- vyučovanie povinného vyučovacieho predmetu maďarský jazyk a literatúra,
- vyučovanie povinného vyučovacieho predmetu slovenský jazyk a slovenská literatúra pre školy s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny, ktorý sa vyučuje metódami a formami výchovy a vzdelávania ako cudzí jazyk,
- používanie edukačných publikácií, určených pre národnostné školy a triedy, ktoré sú v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania,
- vedenie pedagogickej dokumentácie školy dvojjazyčne, a to v štátnom jazyku a v jazyku príslušnej národnostnej menšiny.

Povinné vyučovacie predmety maďarský jazyk a literatúra a slovenský jazyk a slovenská literatúra sa v národnostných školách a v národnostných triedach vyučujú v rozsahu určenom rámcovým učebným plánom pre príslušný stupeň vzdelania.

Na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacej činnosti v národnostných školách a národnostných triedach je nevyhnutné, aby v nich vyučovali pedagogickí zamestnanci spĺňajúci kvalifikačné predpoklady.

7. OSOBITOSTI A PODMIENKY VZDELÁVANIA ŽIAKOV SO ZDRAVOTNÝM ZNEVÝHODNENÍM A ŽIAKOV S NADANÍM V SÚLADE S PRINCÍPMI INKLUZÍVNEHO VZDELÁVANIA

Žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej aj „ŠVVP“) je žiak, ktorý má zariadením poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Špeciálnou výchovno-vzdelávacou potrebou je požiadavka na úpravu podmienok (cieľov a obsahu, foriem, metód, prostredia a prístupov) vo výchove a vzdelávaní pre žiaka. Zohľadnenie individuálnych potrieb žiaka sa realizuje s cieľom zabezpečiť mu rovnocenný prístup k vzdelávaniu, primeraný rozvoj schopností a osobnosti, a s cieľom dosiahnuť primeraný stupeň vzdelania a primerané začlenenie do spoločnosti.

Žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami je:

a) žiak so zdravotným znevýhodnením, t. j.:

- žiak so zdravotným postihnutím (s mentálnym postihnutím, so sluchovým postihnutím, so zrakovým postihnutím, s telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, s viacnásobným postihnutím),
- žiak chorý alebo zdravotne oslabený, žiak s vývinovými poruchami (poruchou aktivity a pozornosti, s vývinovou poruchou učenia, žiak s poruchou správania),

b) žiak zo sociálne znevýhodneného prostredia,

c) žiak s nadaním.

Žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa vzdeláva podľa školského vzdelávacieho programu a učebného plánu školy. Ak špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby neumožňujú žiakovi, aby sa vzdelával podľa školského vzdelávacieho programu školy, žiak sa vzdeláva podľa individuálneho vzdelávacieho programu. Zdravotný stav uchádzačov o štúdium a vhodnosť štúdia posudzuje všeobecný lekár pre deti a dorast.

Podmienky vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením:

Telesné postihnutie	Pre študijné odbory 6317 M obchodná akadémia a 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní sa vyžaduje dobrý zdravotný stav uchádzačov. Kontraindikáciou pre výkon povolaní v oblasti ekonomiky, financií a administratívy sú diagnózy ako autizmus, poruchy správania a psychiatrické diagnózy. Vhodnosť vzdelávania v odbore posudzuje lekár a príslušné zariadenia výchovného poradenstva a prevencie v závislosti od druhu a stupňa postihnutia a narušenia.
Mentálne postihnutie	Študijné odbory 6317 M obchodná akadémia a 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní nie sú vhodné pre uchádzačov s mentálnym postihnutím.
Zrakové postihnutie	Vhodnosť vzdelávania v odbore posudzuje lekár a príslušné zariadenia výchovného poradenstva a prevencie v závislosti od druhu a stupňa postihnutia a narušenia.
Sluchové postihnutie	Vhodnosť vzdelávania v odbore posudzuje lekár a príslušné zariadenia výchovného poradenstva a prevencie v závislosti od druhu a stupňa postihnutia a narušenia.
Špecifické poruchy učenia	Záleží od individuálneho prípadu, od typu poruchy a úrovne jej kompenzácie. Vzhľadom na vysoké nároky študijných odborov 6317 M obchodná akadémia a 6327 M ekonomické a administratívne služby na študijné predpoklady žiaka (chápanie abstraktných vzťahov, logická predstavivosť, matematická zručnosť, čítanie predpisov a príprava ekonomickej a účtovnej dokumentácie, obchodnej korešpondencie), treba zvážiť ich vhodnosť pre žiakov s dyslexiou, dysgrafiou a dyskalkúliou. Vhodnosť študijných odborov pre žiakov so špecifickými vývinovými poruchami učenia treba konzultovať so zariadeniami poradenstva a prevencie.
Žiaci zo sociálne znevýhodneného prostredia (SZP)	Žiakov zo SZP je vhodné integrovať do SOŠ, pokiaľ sú fyzicky a psychicky spôsobilí na výkon príslušných povolaní. Integrácia musí zahŕňať ich aktivizáciu, motiváciu, pestovanie pozitívneho vzťahu k práci, povolaniu, osvojenie pracovných návykov, rozvoj profesijných záujmov. V spolupráci školy s územnou samosprávou a ÚPSVaR možno získať pre žiakov príspevok na školské pomôcky, na cestovné, ubytovanie, stravovanie.
Mimoriadne nadaní žiaci	Je spoločensky prospešné, ak sa o tieto študijné odbory uchádzajú nadaní žiaci so záujmom o prácu s logickými systémami, schopní abstrakcie a kreativity. Výučba sa u nich môže organizovať formou individuálnych učebný plánov a vzdelávacích programov, ktoré sa vypracujú podľa reálnej situácie.

Katalóg podporných opatrení špecifikuje podporné opatrenia vo výchove a vzdelávaní poskytované školou, ktoré sú potrebné na to, aby sa žiak mohol plnohodnotne zapájať do výchovy a vzdelávania a rozvíjať svoje vedomosti, zručnosti a schopnosti. Katalóg podporných opatrení schválilo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky pod číslom 2023/13957:1-C1661 s platnosťou od 1. septembra 2023.

Poskytovanie výchovy a vzdelávania na základe úpravy cieľov, metód, foriem a prístupov vo výchove a vzdelávaní je cielené na poskytnutie individualizovanej podpory a prispôsobenia vyučovania, s cieľom zabezpečenia optimálneho prostredia pre výchovu a vzdelávanie a rozvoj každého žiaka. Sprievodný materiál reflektuje právo žiaka na inkluzívnu výchovu a vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rozmanité výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav.

Poskytovanie výchovy a vzdelávania na základe úpravy cieľov, metód, foriem a prístupov vo výchove a vzdelávaní, je členené na základe možných vývinových a psychosociálnych oslabení žiaka. Oslabením sa rozumie znížená schopnosť, zručnosť alebo funkčnosť napríklad vykonávať pohyb, sústrediť sa, zmyslovo prijímať a spracúvať informácie a podobne. Oslabenie môže byť zapríčinené trvalými alebo dočasnými zmenami vo vývine žiaka ale aj vplyvom traumy, či nepriaznivej a ťažkej životnej situácie. Dané oslabenie môže mať dočasný, alebo trvalý charakter.

Hlavným cieľom podporného opatrenia je:

- poskytovať individualizovanú podporu a prispôsobenie vyučovania, s cieľom zabezpečenia optimálneho prostredia pre výchovu a vzdelávanie a rozvoj každého žiaka;
- zabezpečiť, aby sa všetci žiaci cítili prijatí, podporovaní a aby sa im poskytla primeraná príležitosť rozvíjať svoj maximálny potenciál;

- reflektovať právo žiaka na inkluzívnu výchovu a vzdelávanie a individuálny prístup rešpektujúci jeho rozmanité výchovno-vzdelávacie potreby, schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav;
- prispievať k vytvoreniu takého prostredia, ktoré podporuje rozvoj, výchovu a vzdelávanie každého žiaka, rešpektuje jedinečnosť žiaka a prispôsobuje sa jeho potrebám.

7.1. Výchova a vzdelávanie žiakov so zdravotným znevýhodnením

Cieľom výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením je okrem všeobecných cieľov vychovávať a vzdelávať týchto žiakov tak, aby čo najviac rozvinuli vlastné kompenzačné mechanizmy, aby plnohodnotne vnímali, prežívali vlastný život a aby sa stali tvorcami hodnôt, ktoré vytvoria cieľavedomou činnosťou.

Pri schvaľovaní možnosti uchádzača so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami sa vždy individuálne zohľadnia predpoklady žiaka a posúdia možnosti školy. Naša škola poskytuje úplné stredné odborné vzdelanie. Vzhľadom na charakter štúdia škola zváži možnosť vzdelávania žiakov so ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu žiaka o individuálnu integráciu (podanej ešte pred rozhodnutím o prijatí žiaka na OA) na základe odborných vyšetrení a doporučení psychológa a zariadenia špeciálno-pedagogického poradenstva ako aj po dôkladnom oboznámení sa s diagnózou žiaka a spôsobilosťou žiaka zvládnuť výchovno-vzdelávací proces.

Štúdium v študijných odboroch 6317 M obchodná akadémia, 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní vzhľadom k svojím špecifikám nemôže byť poskytnuté pre žiakov s mentálnym postihnutím, ako aj pre žiakov s autistickým syndrómom, s poruchami psychického a sociálneho vývinu.
Riaditeľ školy prerokuje žiadosť zákonného zástupcu o školskú integráciu s výchovným poradcom a zákonným zástupcom žiaka. O prijatí žiaka na našu školu rozhodne riaditeľ školy. Ak bol žiak už na základnej škole integrovaný, musí zákonný zástupca o tejto skutočnosti informovať riaditeľa školy ešte pred prijímacím konaním. Škola využíva jednu z možných foriem školskej integrácie a to individuálnu integráciu v bežnej triede strednej školy, kedy je žiak so ŠVVP začlenený medzi ostatných žiakov bežnej triedy. Forma integrácie vytvára podmienky pre začlenenie žiaka do podmienok bežného života. Škola žiakom so ŠVVP vytvára vhodné podmienky na ich výchovu a vzdelávanie tak, aby bol týmto žiakom umožnený primeraný rozvoj ich vedomostí a schopností.

- Uskutočnenie a základné podmienky integrovaného vzdelávania:

  - Výchova a vzdelávanie žiakov so ŠVVP sa uskutočňuje v triedach alebo výchovných skupinách spolu s ostatnými žiakmi školy.
  - Žiak musí mať potvrdenie o tom, že má špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby. Potvrdenie vydáva podľa kompetencií školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie na základe odborného vyšetrenia.
  - Žiak môže mať špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby počas celého vzdelávacieho cyklu alebo len počas limitovaného obdobia, čo sa posudzuje na základe výsledkov odborného vyšetrenia školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie.
  - Žiak so ŠVVP, ktorý sa vzdeláva v bežnej triede strednej školy, musí mať zabezpečené odborné personálne, materiálne, priestorové a organizačné podmienky v rozsahu a kvalite zodpovedajúcej jeho individuálnym potrebám.
  - Žiak je vzdelávaný podľa individuálneho vzdelávacieho programu, ktorý vypracuje škola v spolupráci so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

- **Individuálny vzdelávací program je** súčasťou povinnej dokumentácie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, individuálne integrovaného v bežnej triede strednej školy. Je to dokument, ktorého účelom je plánovanie vzdelávania žiaka podľa jeho špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb.

  Individuálny vzdelávací program obsahuje:

  - základné informácie o žiakovi a vplyve jeho diagnózy na výchovno-vzdelávací proces;
  - požiadavky na úpravu prostredia školy a triedy;
  - modifikáciu učebného plánu a učebných osnov;
  - aplikáciu špeciálnych vzdelávacích postupov;
  - špecifické postupy hodnotenia učebných výsledkov žiaka;
  - špecifiká organizácie a foriem vzdelávania;

- o požiadavky na zabezpečenie kompenzačných pomôcok a špeciálnych učebných pomôcok ; o zabezpečenie servisu odborníkov – špeciálneho pedagóga, liečebného pedagóga, psychológa, logopéda a iných. o spoluprácu s rodičmi, o priebeh a realizáciu, o vyhodnotenie: čo sa udialo v IVP, príčiny zlyhania, odporúčania.

Všetky špecifické úpravy sa vypracovávajú v individuálnom rozsahu a kvalite tak, aby zodpovedali špeciálnym výchovno-vzdelávacím potrebám konkrétneho žiaka.

- Individuálny vzdelávací program vypracováva:
  - o triedny učiteľ v spolupráci so špeciálnym pedagógom, prípadne ďalšími zainteresovanými odbornými pracovníkmi podľa potreby,
  - o vyučujúci daného predmetu v spolupráci so špeciálnym pedagógom.

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať upravené podmienky na vykonanie maturitnej skúšky podľa aktuálne platnej legislatívy.

- Zásady a postup pri overovaní vedomostí žiaka, ich hodnotení a klasifikácii:

1. Pri hodnotení učebných výsledkov žiaka **s vývinovými poruchami učenia** (ďalej len VPU) učiteľ rešpektuje jeho psychický a fyzický zdravotný stav, druh a stupeň poruchy, ktorá má vplyv na úroveň a výsledky práce žiaka v príslušnom predmete.
2. Učiteľ posudzuje učebné výsledky žiaka objektívne a primerane náročne, pričom prihliada aj na jeho vynaložené úsilie, svedomitosť, individuálne schopnosti, záujmy a na predpoklady jeho ďalšieho vzdelávania po ukončení povinnej školskej dochádzky. Pri hodnotení učebných výsledkov žiaka kladie dôraz na jeho individuálne schopnosti, ktoré sú základom jeho pracovnej a sociálnej integrácie.
3. Pri hodnotení a klasifikácii žiaka je nevyhnutné postupovať podľa odporúčaní špeciálneho pedagóga.
4. O spôsobe a možnostiach hodnotenia a klasifikácie triedny alebo vyučujúci učiteľ informuje zákonného zástupcu žiaka s VPU po konzultácii so špeciálnym pedagógom.
5. Pri hodnotení žiaka s VPU učiteľ taktne posudzuje úroveň jeho vedomostí nielen v porovnaní s rovesníkmi, ale najmä v porovnaní s uplynulým obdobím vzhľadom na predchádzajúce výkony samotného žiaka.
6. Žiakovi s VPU sa pri overovaní vedomostí formou samostatnej práce s textom, vypracovávaní testov a pod. vo všetkých vyučovacích predmetoch poskytuje dlhší čas ako ostatným žiakom.
7. Pri hodnotení a klasifikácii sa u žiaka s VPU hodnotia jeho čiastkové výsledky podľa individuálneho vzdelávacieho plánu. Pri súhrnnom hodnotení sa zohľadní i jeho prístup k školskej práci v príslušnom predmete ako aj domáca príprava na vyučovanie.
8. Učiteľ umožňuje žiakovi s dysgrafiou a dysortografiou prejavovať svoje vedomosti najmä ústnou formou. Pri prípadnom písomnom prejave sa zameria na hodnotenie obsahovej stránky.
9. Žiakovi s dyslexiou sprístupní učiteľ zadanie úlohy v zvukovej podobe v tých predmetoch a úlohách, kde sa od žiaka vyžaduje presné porozumenie písanému zadaniu (napr. slovné úlohy z matematiky, fyziky a pod.).
10. Žiak s dyslexiou, dysgrafiou, dysortografiou môže písať diktát, alebo byť skúšaný písomnou formou z rôznych gramatických javov len za podmienky, že bol vopred pripravený špeciálnymi metodickými postupmi. Diktát hodnotí učiteľ slovne, spravidla vyčíslením počtu chýb a pri hodnotení spolupracuje so žiakom.
11. Pri súhrnnom vyjadrení hodnotenia žiaka s dyslexiou, dysgrafiou a dysortografiou známkou v predmete vyučovací jazyk a cudzí jazyk sa berú do úvahy výsledky, ktoré žiak dosahuje s pomocou kompenzačných pomôcok rovnocenne s výsledkami ostatných žiakov.

7.2. Výchova a vzdelávanie žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia

- **Sociálne znevýhodnené prostredie** (znevýhodnenie chudobou alebo kultúrou) je
  - o prostredie, ktoré vzhľadom na sociálne a jazykové podmienky nedostatočne stimuluje rozvoj mentálnych, vôľových a emocionálnych vlastností jednotlivca, nepodporuje jeho efektívnu socializáciu a neposkytuje dostatok primeraných podnetov pre rozvoj osobnosti. Spôsobuje sociálno-kultúrnu depriváciu, deformuje intelektuálny, mravný a citový rozvoj jednotlivca a z

aspektov edukácie ho z týchto dôvodov považujeme za osobu so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami.

- **Sociálne znevýhodnené prostredie** (ďalej SZP) je pre žiaka rodina :
  - ktorej sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi a príjem rodiny je najviac vo výške životného minima, v ktorej aspoň jeden z rodičov alebo osoba, ktorej je dieťa zverené do osobnej starostlivosti patrí do skupiny znevýhodnených uchádzačov o zamestnanie,
  - v ktorej najvyššie ukončené vzdelanie rodičov je základné, alebo aspoň jeden z rodičov nemá ukončené základné vzdelanie,
  - ktorá má neštandardné bytové a hygienické podmienky (napr. žiak nemá vyhradené miesto na učenie, nemá vlastnú posteľ, nie je zavedená elektrická prípojka a pod.).
- **Špeciálne edukačné potreby** žiaka sú požiadavky na špeciálne uspôsobenie podmienok, organizácie a realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu tak, aby zodpovedali osobitostiam žiaka, ktorého telesný, psychický alebo sociálny vývin sa výrazne líši od štandardného vývinu.
- **Špecifickým cieľom** výchovy a vzdelávania žiakov zo SZP je prostredníctvom eliminácie alebo odstránenia hendikepov vyplývajúcich zo sociálneho znevýhodnenia (napr. komunikačné schopnosti, kultúrne a sociálne vylúčenie), dosiahnuť primeraný rozvoj ich schopností.

Uskutočňuje sa: v bežných triedach s individuálnych prístupom k žiakovi.

- Vo všetkých organizačných formách vzdelávania vytvárame žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia špecifické podmienky pre ich úspešné vzdelávanie a uspokojovanie ich špeciálnych výchovnovzdelávacích potrieb.

Žiakom zo SZP:

- vytvoríme atraktívne edukačné prostredie rešpektujúce sociálne, kultúrne a jazykové špecifiká žiaka,
- realizujeme programy orientované na intenzívnu spoluprácu s rodičmi žiakov zo SZP,
- zabezpečíme systém doučovacích aktivít pre zaostávajúcich žiakov,
- realizujeme programy multikultúrnej výchovy a výchovy proti predsudkom,

7.3. Výchova a vzdelávanie žiakov s nadaním

Cieľom výchovy a vzdelávania žiakov s nadaním je dosiahnuť optimálny rozvoj ich nadania a pripraviť ich na tvorivé využitie tohto nadania v prospech spoločnosti. Okrem rozvoja výkonových charakteristík nadania sa kladie dôraz na harmonický osobnostný vývin nadaných žiakov, ich emocionálne charakteristiky i sociálne vzťahy.

- Žiaci, ktorých nadanie je natoľko výnimočné, že ho nemožno optimálne rozvíjať bežným vzdelávacím programom školy, a ktorých športová, umelecká alebo profesijná príprava vyžaduje osobitné usporiadanie povinností, môžu postupovať podľa individuálneho učebného plánu.

Uskutočnenie vzdelávania:

- špecifikujeme v školskom vzdelávacom programe, resp. v individuálnom vzdelávacom programe ciele vzdelávania s ohľadom na druh a stupeň rozvíjaného nadania a na potrebu všestranného osobnostného rozvoja nadaných žiakov,
- integrujeme žiakov do bežných tried,
- rozvíjame a stimulujeme všeobecné i špeciálne schopnosti žiakov, ich zručnosti a spôsobilosti v súlade s ich nadaním,
- zamestnávame žiakov zmysluplne, zadávame im stimulujúce úlohy a využívame pedagogické postupy zamerané na rozvoj samostatnosti a tvorivosti žiakov (napr. projektové vyučovanie),
- akceptujeme vlastné postupy žiakov, ktoré vedú k žiaducim výsledkom, aj keď sa líšia od bežne používaných,
- vedieme žiakov k realistickému sebahodnoteniu vlastných schopností a výsledkov svojej práce,
- vedieme žiakov k vzájomnej spolupráci,
- intenzívne spolupracujeme s rodičmi,
- v spolupráci so zamestnávateľmi riešime ich zamestnanecké príležitosti.

8. VÝKONOVÉ A OBSAHOVÉ ŠTANDARDY

8.1. Študijný odbor 6317 M obchodná akadémia

Absolvent študijného odboru obchodná akadémia je kvalifikovaný odborník, ktorý sa uplatní na trhu práce predovšetkým v sektore administratíva, ekonomika a manažment ako podnikový ekonóm, účtovník, finančný referent, referent marketingu, asistent riaditeľa, sekretárka, obchodný zástupca, samostatný referent v štátnej správe a samospráve, bankový a poisťovací odborný pracovník a v ďalších ekonomickoadministratívnych pracovných pozíciách.

Absolvent pripravovaný na základe tohto ŠVP je schopný aktívne používať minimálne jeden cudzí jazyk ako prostriedok profesionálnej komunikácie, ovláda aplikačné programové vybavenie bežnej kancelárie pri riešení ekonomických a finančných úloh s využitím nástrojov internetu, moderných prostriedkov IKT a digitalizácie. Medzi jeho základné zručnosti patrí predovšetkým ovládanie vedenia účtovníctva a komplexnej podnikovej administratívy. V bilingválnej forme štúdia sa veľký dôraz kladie na odbornú jazykovú prípravu minimálne v dvoch cudzích jazykoch.

Rozsah znalostí v oblasti administratívneho a organizačného pracovného štýlu umožní absolventovi pripravovať a koordinovať pracovný čas manažérov. Dokáže riadiť a koordinovať personálnu agendu v malom i väčšom podniku či organizácii. Absolvent získa počas štúdia schopnosti potrebné pre oblasť marketingu, manažmentu, základov ekonomiky a základov podnikania. Pri príprave absolventa sa kladie dôraz na presnosť, slušné chovanie a profesionálne vystupovanie, dodržiavanie právnych noriem a obchodnej etiky. Získané zručnosti sú predpokladom pre jeho uplatnenie aj vo svojich vlastných podnikateľských aktivitách.

Má možnosť pracovať v nižšom až strednom manažmente v rôznych typoch podnikateľských subjektov, v inštitúciách štátnej správy a samosprávy, vo finančných inštitúciách alebo neziskových organizáciách podľa oblasti vzdelávania v rámci prípravy na povolanie alebo pokračovať v štúdiu na vysokej škole. V rámci prípravy na povolanie po druhom ročníku si žiak vyberá jednu z ponúkaných oblastí vzdelávania podľa špecializácie: podniková ekonomika a účtovníctvo; bankovníctvo, poisťovníctvo a reality; ekonomika verejnej správy a samosprávy; podnikový informačný systém; obchodný manažment a marketing; personalistika; environmentálny manažment.

8.1.1. Teoretické vyučovanie - Výkonové štandardy

Absolvent má:

- vysvetliť základné makroekonomické pojmy, ekonomické zákony a typy ekonomických systémov, fungovanie trhu a trhového mechanizmu;
- vysvetliť pojem národné hospodárstvo a popísať jeho štruktúru;
- popísať hospodársky kolobeh a jeho makroekonomické výstupy;
- vysvetliť základné fázy ekonomického cyklu, príčiny a dôsledky cyklického vývoja ekonomiky;
- definovať ciele, úlohy a nástroje hospodárskej politiky štátu;
- popísať podstatu a formy medzinárodnej ekonomickej integrácie;
- orientovať sa v medzinárodných ekonomických vzťahoch a globálnych celosvetových problémoch;
- vysvetliť podstatu a popísať zložky podniku, formy podnikania, založenie a vznik podniku, zrušenie a zánik podniku, zásobovaciu, výrobnú, odbytovú činnosť podniku, personálnu činnosť podniku, ekonomickú stránku činnosti podniku s prepojením na finančné riadenie podniku;
- vysvetliť ekonomické pojmy, kategórie a vzťahy medzi nimi v ekonomike podniku, vo vnútornom a zahraničnom obchode, v platobnom styku, colníctve, daňovej sústave, bankovníctve, poisťovníctve, na finančnom trhu, v marketingu a manažmente, v oblasti podnikania;
- orientovať sa v právnych normách a predpisoch, v platnom právnom poriadku a základných ustanoveniach obchodného a občianskeho zákonníka, pracovného práva a zákona o živnostenskom podnikaní;
- charakterizovať úlohu podnikového manažmentu v riadiacom procese;
- definovať podstatu manažmentu vo viacerých významoch a jeho vývoj;
- charakterizovať súčasné teórie manažmentu;
- charakterizovať manažéra v užšom a širšom zmysle slova;
- vysvetliť úlohu manažérov podľa úrovne riadenia a podľa právomoci a zodpovednosti;
- uviesť schopnosti nevyhnutné pre vykonávanie manažérskych funkcií;
- vysvetliť význam a podstatu manažérskych funkcií a vzťah medzi manažérskymi funkciami;
- popísať podstatu plánovania a popísať jeho základné prvky;
- uviesť druhy plánov a ich vzájomné súvislosti;

- popísať proces organizovania;
- identifikovať spôsoby vytvárania organizačných štruktúr a popísať typy jednotlivých organizačných štruktúr;
- objasniť etapy rozhodovacieho procesu;
- vysvetliť prínos prijímaných rozhodnutí pre úspech podnikania;
- definovať a charakterizovať štýly vedenia ľudí;
- zdôvodniť nevyhnutnosť kontroly vrátane popisu fáz kontrolného procesu;
- opísať jednotlivé druhy kontroly;
- definovať základné marketingové stratégie;
- identifikovať SWOT analýzu podniku;
- urobiť dotazníkový prieskum trhu;
- orientovať sa v obchodnej problematike vnútorného a zahraničného obchodu;
- vysvetliť obchodné a odbytové činnosti podniku;
- zvoliť vhodné prístupy pri rokovaní s klientmi a obchodnými partnermi pri nákupe a predaji;
- riešiť rôzne marketingové situácie a komplexné problémy;
- popísať rôzne formy platobného styku tuzemského a medzinárodného;
- popísať mechanizmus fungovania finančného trhu, poisťovníctva a bankovú sústavu;
- popísať zásady prezentácie ponuky produktov pre rôzne druhy a formy podnikov a skupiny klientov;
- vysvetliť vzájomné vzťahy a súvislosti medzi jednotlivými zložkami účtovného informačného systému;
- charakterizovať kalkulačné metódy tvorby ceny a metódy rozpočtovníctva;
- analyzovať finančné hospodárenie podniku na základe ukazovateľov finančnej analýzy podniku;
- definovať podstatu a odlišnosti účtovania v súkromných a štátnych podnikoch a organizáciách;
- charakterizovať jednotlivé druhy daní a vyjadriť rozdiel medzi nimi;
- uplatňovať daňové zákony vrátane základných daňových náležitostí;
- určiť daňové náležitosti v zadaných problémových úlohách a svoje rozhodnutie zdôvodniť;
- vypočítať daň a v tejto súvislosti uviesť všetky ďalšie základné daňové povinnosti nepeňažnej povahy daňovníka alebo platiteľa dane, vedieť zostaviť daňové priznanie;
- objasniť štruktúru spoločenského komunikačného procesu;
- osvojiť si komunikačné prostriedky, techniky a bariéry spoločenskej komunikácie, komunikácie na pracovisku;
- aplikovať spoločenskú etiketu, firemnú kultúru;
- osvojiť si v praktickom živote základné techniky eliminácie stresu a odolávať stresovým situáciám; - akceptovať iných ľudí a spolupracovať s inými ľuďmi;
- prevziať zodpovednosť za seba samého;
- aplikovať osvojené poznatky, schopnosti a zručnosti v knižnično-informačnej praxi;
- vymedziť funkčné súvislosti medzi geografickým prostredím, človekom a spoločnosťou;
- poznať hospodársko-geografický informačný materiál;
- charakterizovať využívanie geografických, kultúrno-historických poznatkov vrátane zohľadnení rôznych sociálnokultúrnych a hospodárskych podmienok pri príprave ponuky a zostavovaní produktov;
- identifikovať ekologické problémy a obnoviteľné surovinové zdroje;
- identifikovať potrebu a princípy ochrany životného prostredia, ochrany pôdy, prírodných liečivých zdrojov, kultúrnych pamiatok a kultúrneho dedičstva.

8.1.2.Teoretické vyučovanie - Obsahové štandardy

<u>Ekonomika a právo</u>

Makroekonómia

Základné makroekonomické pojmy a kategórie, ekonomické zákony a typy ekonomických systémov, fungovanie trhu a trhového mechanizmu. Národné hospodárstvo a jeho štruktúra, hospodársky kolobeh a jeho makroekonomické výstupy, výpočet makroekonomických výstupov. Základné fázy ekonomického cyklu, druhy, príčiny, prejavy a dôsledky cyklického vývoja ekonomiky. Základné makroekonomické aspekty peňazí a ich úloha v trhovej ekonomike. Podstata, subjekty, ciele a nástroje hospodárskej politiky štátu, ekonomická úloha štátu. Svetové hospodárstvo, medzinárodná ekonomická spolupráca, medzinárodné ekonomické vzťahy a globálne celosvetové problémy.

Ekonomika

Základné ekonomické pojmy a kategórie a vzťahy medzi nimi v ekonomike podniku, vo vnútornom a zahraničnom obchode, v platobnom styku, colníctve, daňovej sústave, bankovníctve, poisťovníctve, na finančnom trhu, v marketingu a manažmente, v oblasti podnikania. Podstata a zložky podniku, formy podnikania, založenie a vznik podniku, zrušenie a zánik podniku, zásobovacia, výrobná, odbytová činnosť podniku, personálna činnosť podniku, ekonomická stránka činnosti podniku s prepojením na finančné riadenie podniku. Riadiace činnosti podniku - podstata a úlohy manažmentu a marketingu, finančné hospodárenie podniku, daňová sústava a klasifikácia daní. Výpočty ekonomických ukazovateľov. Obchodné a odbytové činnosti podniku – spoločné a odlišné znaky veľkoobchodu a maloobchodu, vnútorného a zahraničného obchodu, formy obchodu, pracovný proces v obchode, hospodárenie obchodných podnikov, podmienky a možnosti obchodovania so zahraničím, obchodné a kúpno-predajné zmluvy a obchodné dohody. Tuzemský a medzinárodný platobný styk, platobné prostriedky a techniky uskutočňovania platobného styku, clo a colné konanie. Finančný trh – mechanizmus fungovania finančného trhu, nástroje finančného trhu, finančné inštitúcie (správcovské spoločnosti, podielové fondy, burzy a cenné papiere). Poisťovníctvo – základné kategórie poisťovníctva, funkcie a princípy poistenia, poistné odvetvia. Bankovníctvo – banková sústava, postavenie centrálnych bánk v rámci eurosystému, činnosť komerčných bánk, bankové operácie.

Právna náuka

Základné pojmy z teórie štátu a práva – pojem štát, najvyššie štátne orgány, Ústava, volebný systém, právny štát, pojem a funkcie práva, formy práva, právne akty, právne normy a práca s právnymi predpismi. Základné ustanovenia občianskeho práva, obchodného práva, pracovného práva a zákona o živnostenskom podnikaní.

<u>Manažment a marketing</u>

Manažment

Podstata a vývoj manažmentu, história manažmentu, hlavní predstavitelia a ich prínos pre manažment, súčasné teórie manažmentu – americký, japonský a európsky manažment. Základné manažérske funkcie – plánovanie, organizovanie, rozhodovanie, kontrola. Stratégia a taktika v manažmente. SWOT analýza, Porterov model. Organizácia práce a organizačná štruktúra, stanovenie úloh, právomoci a zodpovednosti. Kontrolný proces, druhy kontrol, kontrolné orgány, vnútorný a vonkajší audit. Manažéri a vedenie ľudí – proces vedenia a usmerňovania ľudí, štýly a spôsoby vedenia ľudí, úrovne manažmentu a manažérov v podniku, manažérske funkcie a vlastnosti úspešného manažéra.

Marketing

Základné marketingové stratégie, pozícia na trhu, výskum trhu, prieskum trhu. Marketingové prostredie – makroprostredie a mikroprostredie podniku. Makroekonomické ukazovatele. Interné prostredie podniku (podnik a jeho organizačná štruktúra) a externé (zákazníci, dodávatelia, marketingoví sprostredkovatelia, konkurenti a verejnosť). SWOT analýza – silné a slabé stránky, príležitosti a riziká podniku. Strategické plánovanie. Marketingový mix – marketingové nástroje a produktová, kontraktačná, komunikačná a distribučná politika.

<u>Účtovníctvo a dane</u>

Finančné účtovníctvo - základné pojmy v účtovníctve – vznik a vývoj účtovníctva, právna úprava účtovníctva, úlohy účtovníctva. Sústava jednoduchého a podvojného účtovníctva – základná charakteristika a vzájomné porovnanie. Majetok – formy a zloženie, zdroje krytia majetku, aktíva a pasíva, inventúra a inventarizácia majetku a záväzkov. Základy podvojného účtovníctva – súvaha, kolobeh majetku a hospodárske operácie, typické zmeny súvahových stavov, sústava účtov a zásady účtovania na súvahových a výsledkových účtoch. Dokumentácia účtovných prípadov, obeh účtovných dokladov, ich archivácia a likvidácia. Účtovné zápisy a účtovné knihy – sústavné a časové účtovné zápisy, denník, hlavná kniha, syntetická a analytická evidencia, kontrola správnosti účtovných zápisov, opravy účtovných zápisov. Metodika a postupy účtovania. Základné účtovanie rozličných účtovných prípadov v podvojnom účtovníctve so zameraním na finančné účty, zúčtovacie vzťahy, zásoby, dlhodobý majetok, náklady, výnosy, účtovnú uzávierku a zistenie výsledku hospodárenia. Účtovná závierka. Spracovanie účtovníctva pomocou aplikačného účtovného programu.

Manažérske účtovníctvo – vnútropodnikové účtovníctvo, kalkulačné metódy, metódy rozpočtovníctva. Výpočet ukazovateľov finančnej analýzy, analýza finančnej situácie podniku.

Daňová sústava – priame a nepriame dane, daňové zákony. Priame dane – daň z príjmov – charakteristika, predmet dane, subjekt dane, sadzba dane, výpočet dane, daňová povinnosť, daňové priznanie, pripočítateľné a odpočítateľné položky v daňovom priznaní. Daň z príjmov zo závislej činnosti, výpočet daňového základu, odpočítateľné položky, daňové priznanie – daňová povinnosť, vratka dane. Daň z pridanej hodnoty – DPH na vstup, DPH na výstupe, daňové priznanie, daňová povinnosť, nadmerný odpočet, kontrolný výkaz, súhrnný výkaz.

<u>Spoločenská komunikácia</u>

Psychológia osobnosti – charakteristika, vlastnosti osobnosti – aktivačno-motivačné a výkonové, dynamické a charakterové, typológia osobnosti. Spoločenská etiketa, starostlivosť o zovňajšok, pravidlá etikety na pracovisku –

firemná kultúra, pri rôznych spoločenských stretnutiach a na verejnosti. Interpersonálne vzťahy - komunikácia a medziľudské vzťahy, vzťahy na pracovisku, vznik konfliktov a ich riešenie, predchádzanie konfliktom, stratégia riešenia konfliktov, praktický nácvik protistresových techník. Praktické precvičovanie 4 typov komunikácie (kruhová, vertikálna, horizontálna a reťazová). Zásady efektívnej komunikácie, dialóg – základné pravidlá. Organizovanie akcií a starostlivosť o hostí, stolovanie, diplomacia a diplomatický protokol. Obchodné rokovanie. Budovanie profesijnej kariéry.

Hospodárska geografia

Humánna geografia – obyvateľstvo, sídla, sídelné štruktúry, urbanizácia, hospodárstvo – vývoj, štruktúra, priemysel, poľnohospodárstvo, nevýrobný sektor. Regionálna geografia sveta. Slovenská republika – poloha, prírodné prostredie, obyvateľstvo a sídla, hospodársky vývoj, integrácia, priemysel – odvetvová štruktúra, poľnohospodárstvo, terciárny sektor – doprava, cestovný ruch, zahraničný obchod, hospodársko-geografické regióny. Populačný vývoj a výživa obyvateľstva. Obnoviteľné surovinové zdroje. Ekologické problémy.

8.1.3. Praktické vyučovanie - Výkonové štandardy

Absolvent vie:

- aplikovať odbornú terminológiu z oblasti techniky administratívy a korešpondencie;
- aplikovať princípy písania na klávesnici PC hmatovou metódou a ich používania pri vybavovaní administratívnej agendy prostriedkami štandardnej kancelárskej techniky a modernými informačnokomunikačnými prostriedkami;
- aplikovať zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci na pracovisku s PC, dodržiavať zásady ergonomického pracoviska;
- orientovať sa v platných normách pri písaní a formálnej úprave textu v obchodných písomnostiach;
- základné zásady tvorby obchodných listov, písomností v obchodnom styku, písomností v riadiacej činnosti, personálnych a právnych písomností;
- popísať a vysvetliť pravidlá pre úpravu písomností podľa platnej STN, zásady správnej štylizácie písomností;
- spracovať správne dokumenty a informácie po formálnej i obsahovej stránke;
- vypracovať obchodnú korešpondenciu v slovenskom i cudzom jazyku a využívať špecifické druhy dokumentov;
- vyhotovovať korešpondenciu a písomnosti správne podľa normy po formálnej, pravopisnej i štylistickej stránke;
- aplikovať informačné a administratívne techniky pri riešení konkrétnych prípadov, organizáciu písomného styku a elektronickú poštu;
- využívať informačno-komunikačnú techniku a moderné ekonomické aplikácie v odbore, elektronický podpis,
- aplikovať metódy získavania ekonomických informácií a spôsoby ich kvalifikovaného využitia;
- vytvárať a pracovať s databázami a dátami na internete, zdieľať údaje a vedieť zabezpečiť ochranu dát;
- aplikovať pravidlá tvorby projektu pri projektovom riadení;
- aplikovať základné pravidlá a normy používané pri písaní odborných prác, štruktúru práce a osnovu, postupu spracovania absolventskej práce;
- spracovať samostatne projekt a odprezentovať ho;
- orientovať sa v aplikačnom programovom vybavení PC používanom pri spracovávaní ekonomických informácií, ekonomickej agendy a účtovníctva;
- využívať informačné a komunikačné technológie v oblasti výroby, obchodu a služieb;
- využívať elektronické zásielky podpísané zaručeným elektronickým podpisom;
- aplikovať zásady registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu;
- popísať podnikové portfólio, produktový rad, cenotvorbu, certifikáciu výrobkov, posudzovanie kvality;
- identifikovať životný cyklus výrobky, jeho uvedenie na trh a jeho likvidácia a stiahnutie z trhu;
- identifikovať nákupné správanie spotrebiteľov;
- vybavovať reklamácie a riešiť spotrebiteľské spory;
- aplikovať zásady bezpečnosti a hygieny práce, ochrany pred požiarom a ochrany životného prostredia;
- používať odborný jazyk v slovenskom i v cudzom jazyku;
- aplikovať základné zásady a pravidlá spoločenského styku;
- vhodne vybrať a použiť formy a techniky verbálnej komunikácie a neverbálne jazykové prostriedky; - budovať interpersonálne vzťahy na pracovisku.

8.1.4. Praktické vyučovanie - Obsahové štandardy

Administratíva a korešpondencia

Úvod do administratívy - zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci na PC, ergonomické zásady. Nácvik písania na počítači – správna technika písania, nácvik písania desaťprstovou hmatovou technikou, nácvik osobitnej úpravy textu, vyhotovovania a úpravy tabuliek. Práca s IKT a modernými aplikáciami.

Zásady vybavovania obchodných písomností - ústna a písomná komunikácia, rozdelenie písomností. Nácvik úpravy písomností podľa STN 016910. Náležitosti a štruktúra obchodného listu, úprava a vyhotovenie listov do zahraničia v cudzom jazyku. Rozdelenie, úprava a vypracovanie písomností v oblasti platobného styku, v oblasti nákupu a predaja, osobné listy, pracovnoprávne písomnosti, jednoduché právne písomnosti. Úprava písomností na nepredtlačených listových papieroch. Elektronická pošta, elektronický podpis. Základné vnútropodnikové písomnosti, interná korešpondencia.

Organizácia písomného styku – príjem písomností a ich triedenie, označovanie, zapisovanie a ich zaradenie do obehu. Príjem elektronickej zásielky podpísanej zaručeným elektronickým podpisom. Evidencia a tvorba spisu. Podpisovanie registratúrneho záznamu, podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu, používanie pečiatky. Registratúrny poriadok a registratúrny plán. Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu. Príručná registratúra, registratúrne stredisko.

Informačno-komunikačné technológie

Práce s počítačom – hardvér, softvér, operačný systém, jeho nastavenie, dáta, súbory, zložka, adresová štruktúra, základné a aplikačné programové vybavenie, kompresia dát, ochrana dát a ochrana autorských práv, algoritmizácia. Informačné technológie. Práca s kancelárskymi balíkmi - textový a tabuľkový procesor, databáza, softvér pre tvorbu prezentácie, kancelársky balík Office, tvorba makier a ich použitie, počítačová grafika, ďalšie aplikačné programové vybavenie. Práce v lokálnej sieti – server, pracovné stanice, pripojenie k sieti a jej nastavenie, špecifiká nastavenia siete, elektronická komunikácia – e-mail, organizácia času a plánovanie, chat, messenger, videokonferencie, telefonovanie, FTP..., eGOV Connector – eSchránky, eFormuláre, eDane, portál elektronických služieb verejnej správy a pod. Práca s informáciami. Informačné a orientačné systémy. Ekonomické aplikácie v textovom editore, databázovom tabuľkovom a prezentačnom programe. Práca s dátami na internete, informačné zdroje, práca s ekonomickými aplikáciami (výpočet mzdy a ceny práce, dôchodku, daní, tržieb, splátky úverov, leasingu a výšky istiny a úrokov, prepočet kurzov a pod.), elektronický podpis, zdieľanie dát, ochrana údajov.

Odborná prax

BOZP a pracovno-právne predpisy - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, zdroje a príčiny pracovných úrazov, základy prvej predlekárskej pomoci pri úrazoch, hygienické normy osobnej hygieny, hygieny na pracovisku, ochrana životného prostredia a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

Organizácia práce na pracovisku - pracovný a prevádzkový poriadok, usporiadanie pracoviska a zariadenie pracoviska. Organizácia práce na pracovisku – činnosť pracoviska, organizačná štruktúra, organizačná kultúra, pracovníci a ich pracovná náplň. Prípravné práce pred začatím činnosti pracoviska, práca počas činnosti pracoviska a práce po ukončení činnosti pracoviska.

Analýza postavenia podniku na trhu - predmet podnikania, vízia a cieľ, filozofia a posolstvo firmy, podnikateľské prostredie. Organizačná štruktúra, pracovná náplň zamestnancov, podnikový kódex, firemná kultúra, firemná identita, korporátna politika firmy, komunikačné prostriedky, etický kódex zamestnanca. Predmet podnikania/činnosti - podnikové portfólio, produktový rad, cenotvorba, zásady skladovania, certifikácia výrobkov, posudzovanie kvality, životný cyklus výrobku, jeho uvedenie na trh a jeho likvidácia, nákupné správanie spotrebiteľa, vybavovanie reklamácií, riešenie spotrebiteľských sporov. Tvorba podnikateľského plánu.

Komunikácia – vzťahy na pracovisku, práca v tíme, komunikačné zručnosti, organizovanie spoločenských aktivít, obchodných rokovaní, pravidlá správneho telefonovania, písomnej a elektronickej komunikácie, etika obchodu a poradenstva, psychológia vedenia pracovného pohovoru. Riešenie konfliktných situácií v komunikácii.

Ekonomická agenda a obchodná korešpondencia - vyhotovovanie dokladov, obchodných listov a pracovno-právnych písomností, evidencia došlej a odoslanej pošty, spisový poriadok. Organizácia písomného styku, registratúra, normalizovaná úprava písomností, tvorba obchodných listov, interných písomností, používanie elektronického podpisu, triedenie, ukladanie a archivácia podnikových dokladov. Spisová služba, elektronická komunikácia, elektronický podpis, vybavovanie písomnej a e-mailovej korešpondencie.

Moderné technológie a ich aplikácia v odbore za účelom zefektívnenia a skvalitnenia riadiacich procesov.

8.1.5. Vzdelávacie štandardy špecifické pre oblasti vzdelávania podľa špecializácie: Podniková ekonomika a účtovníctvo

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania podniková ekonomika a účtovníctvo od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností pre povolania ako napr.: odborný pracovník v oblasti účtovníctva – všeobecný účtovník, mzdový účtovník, fakturant, rozpočtár, kalkulant, pracovník správy a evidencie majetku, pracovník v oblasti štatistiky, odborný referent.
V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručnosti v oblasti vedenia podnikového účtovníctva, podnikovej ekonomickej a administratívnej agendy.

8.1.5.1. Teoretické vyučovanie - Výkonové štandardy

Absolvent má:
- definovať podnik, ciele a víziu podniku, jednotlivé formy podnikania;
- popísať založenie, vznik podniku, zrušenie a zánik podniku;
- definovať obchodné meno, obchodný register a rokovanie v mene podniku;
- popísať typy organizačnej štruktúry podniku;
- popísať činnosť podniku z vecnej stránky a ekonomickej stránky;
- interpretovať základné ekonomické ukazovatele, výpočet odpisov dlhodobého majetku;
- vysvetliť základné daňové pojmy, výpočet daní, daňové priznania;
- popísať formy a spôsoby platobného styku, možnosti financovania podnikania a osobitné formy financovania;
- popísať personálnu činnosť podniku a vysvetliť pracovno-právne vzťahy, mzdovú politiku podniku;
- vysvetliť fungovanie obchodnej a marketingovej činnosti podniku, marketingové nástroje podpory predaja;
- definovať zmluvné vzťahy, kúpna zmluva a zmluvné plnenie;
- definovať základné pojmy v oblasti podnikového účtovníctva a daní;
- vysvetliť účtovnú dokumentáciu, náležitosti účtovných dokladov, účtovné knihy, účtovné zápisy;
- popísať inventarizáciu majetku, vyrovnanie inventúrnych rozdielov;
- aplikovať na príkladoch zásady evidencie a účtovania v podvojnom účtovníctve a v jednoduchom účtovníctve, vypočítať daňové povinnosti;
- aplikovať na príkladoch zásady mzdového účtovníctva, výpočet miezd a mzdových nárokov, vypočítať daňové a odvodové povinnosti.

8.1.5.2. Teoretické vyučovanie - Obsahové štandardy

<u>Podniková ekonomika</u>
Podnik a jeho činnosť – charakteristika podniku a výrobných faktorov, obchodný majetok podniku – dlhodobý a krátkodobý, podnikový transformačný proces. Ciele podniku, založenie a vznik podniku, obchodné meno, obchodný register, rokovanie v mene podniku, zrušenie a zánik podniku. Charakteristika subjektov podnikania – členenie podnikov, charakteristika živnosti, obchodných spoločností, družstva a osobitných foriem podnikania. Podnikateľský zámer, podnikateľský plán. Organizačné štruktúry, orgány a riadiaci aparát podniku. Manažéri podniku, typy, vlastnosti manažérov.
Výrobná činnosť podniku – výroba, výrobné faktory, výrobok, právna ochrana výrobkov, výrobný program a výrobný plán, podniková logistika. Materiálové hospodárstvo podniku – zásobovacia činnosť, riadenie zásob materiálu, nákupná politika, preprava, príjem, skladovanie a evidencia zásob. Majetok podniku – charakteristika a členenie dlhodobého a krátkodobého majetku, obstarávanie a financovanie dlhodobého majetku, odpisovanie, využívanie a vyraďovanie dlhodobého majetku.
Obchodná a odbytová činnosť podniku - odbytové činnosti, odbytová logistika, politika produktu, životný cyklus produktu, marketingový výskum, cenová politika, distribučná politika, politika komunikácie, marketingové stratégie. Marketing, marketingový algoritmus, marketingový mix, vnútorný obchod – veľkoobchod, maloobchod. Zahraničný obchod. Kúpna zmluva, zmluvné plnenie.
Ekonomická stránka činnosti podniku – náklady, výnosy a výsledok hospodárenia podniku – rozdelenie zisku, úhrada straty. Daňová povinnosť. Platobný styk. Financovanie podniku, osobitné formy financovania - faktoring, forfaiting, leasing.
Personálna činnosť podniku – personálny manažment podniku, personálne plánovanie, analýza práce a jej výsledky, zdroje a metódy získavania pracovníkov, proces výberu pracovníkov, vzdelávanie pracovníkov,

hodnotenie pracovníkov, motivácia a stimulácia pracovníkov. účastníci pracovno-právneho vzťahu, vznik, zmena a skončenie pracovného pomeru, pracovné podmienky, pracovný čas a doba odpočinku, peňažné odmeňovanie, mzda a jej formy, mzdové zvýhodnenia, náhrady mzdy, dovolenka, prekážky v práci.

Podnikové účtovníctvo

Právne predpisy a základné pojmy v oblasti účtovníctva a daní. Účtovná dokumentácia, účtovné knihy, kontrola správnosti účtovných zápisov. Inventarizácia majetku.

Zásady účtovania v podvojnom účtovníctve - bilančný princíp majetku. Syntetická a analytická evidencia. Evidencia a účtovanie hotovostného a bezhotovostného platobného styku. Účtovanie na finančných účtoch – účtovanie a evidencia finančných prostriedkov v eurách a cudzej mene v hotovosti a na bankovom účte, účtovanie o ceninách, účtovanie o krátkodobom finančnom majetku, majetkové a dlhové cenné papiere, krátkodobé bankové úvery a finančné výpomoci. Evidencia zásob – obstaranie, spotreba, skladová evidencia – pohyby na sklade – oceňovanie zásob pri spotrebe metódou FIFO a VAP, účtovanie o zásobách spôsobom „A“ a „B“. Evidencia dlhodobého majetku – obstaranie, zaradenie, odpisovanie a vyradenie. Evidencia a zúčtovanie obchodných vzťahov v tuzemsku a vo vzťahu so zahraničím, zúčtovanie miezd, zúčtovanie záväzkov voči zamestnancom, orgánom sociálneho a zdravotného poistenia, tvorba a čerpanie sociálneho fondu. Zúčtovacie vzťahy voči finančnej správe, voči spoločníkom, tvorba a čerpanie fondov. Účtovanie založenia a vzniku obchodných spoločností, úvodná súvaha, otvorenie účtovných kníh, postupy pri zvyšovaní a znižovaní základného imania. Účtovanie nákladov a výnosov, časové rozlíšenie. Výsledok hospodárenia, jeho vyčíslenie a rozdelenie. Účtovná uzávierka a závierka. Daňové priznanie k DPH, výpočet daňového základu, odpočítateľné a pripočítateľné položky, daňové priznanie k dani z príjmov PO.

Zásady účtovania v jednoduchom účtovníctve – vedenie peňažného denníka a pomocných účtovných kníh, účtovná uzávierka a závierka v jednoduchom účtovníctve, inventarizácia majetku, účtovanie príjmov a výdavkov ovplyvňujúci daňový základ a príjmov a výdavkov nezahŕňaných do daňového základu, evidencia DPH - účtovanie u platiteľa DPH a neplatiteľa DPH, daňové priznanie k DPH, daňové priznanie k dani z príjmov FO. Daňová evidencia – daňové príjmy a daňové výdavky.

Mzdové účtovníctvo – výpočet miezd, základu dane z príjmov zo závislej činnosti, daňový bonus, náhrada mzdy, ročné zúčtovanie dane z príjmu zo závislej činnosti, daňové priznanie k dani z príjmu zo závislej činnosti.

8.1.5.3. Praktické vyučovanie - Výkonové štandardy

Absolvent vie:

- aplikovať získané teoretické poznatky v praxi;
- vypracovať podklady k založeniu alebo zániku živnosti a obchodných spoločností (spoločenská zmluva, zakladateľská zmluva, zakladateľská listina a iné);
- naformulovať ciele podniku a vytvoriť organizačnú štruktúru;
- spracovávať informácie v informačnom systéme podniku (dokumentácie, databázy) a archivovať dokumenty;
- evidovať a účtovať dlhodobý majetok, jeho obstaranie, zaradenie do používania, ale aj vyradenie;
- vypočítať a zaúčtovať odpisy k dlhodobému majetku, sledovať zmeny v legislatíve;
- spracovať skladovú evidenciu, evidovať stav a pohyb zásob, vyhotoviť príjemky, výdajky s využitím ekonomického softvéru;
- účtovať stav a pohyb zásob, oceňovať zásoby a viesť inventarizáciu zásob a účtovať inventarizačné rozdiely;
- evidovať a zaúčtovať zúčtovacie vzťahy z obchodného styku, pohľadávky a záväzky voči spriazneným subjektom, (vymáhanie pohľadávok, zápočty), zaúčtovať kurzové rozdiely;
- účtovať v aplikačnom účtovnom programe, zostaviť účtovnú závierku a urobiť daňové priznanie dane z príjmov, daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty;
- rozlišovať časti finančného a nákladového účtovníctva, fakturáciu výkonov a služieb;
- spracovať účtovnú dokumentáciu, účtovné zápisy a účtovné knihy, vyhotoviť účtovné doklady, archivovať dokumentáciu;
- vypracovať interné smernice k vedeniu účtovníctva;
- zostavovať kalkulácie a vypracovať cenové ponuky;
- vypracovať rozpočet hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami a správy o vývoji hospodárenia;
- zostaviť jednoduchšie krátkodobé a dlhodobé finančné plány;
- spracovať mzdovú evidenciu, zúčtovať mzdy, dávky nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, zrážky zo mzdy zamestnanca, odvody za zamestnávateľa a ostatné položky a spracovať dokumentáciu s odvodmi pre orgány štátnej správy;
- spracovať ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti;

- vyhotoviť daňové priznanie k dani z príjmov zo závislej činnosti;
- zostaviť daňové výkazy a hlásenia pre oblasť DPH a dane z príjmov, pre NBS, štatistické výkazy;
- realizovať platobný styk, operácie s hotovosťou, zadávať prevodné príkazy elektronickou formou;
- zabezpečovať reporting v oblasti pohľadávok a záväzkov z obchodného styku a voči spoločníkom;
- zaúčtovať vznik a úhradu daňovej povinnosti, účtovať DPH na vstupe a na výstupe, ostatné priame dane a poplatky;
- uzatvárať účtovné knihy, zisťovať výsledok hospodárenia porovnaním nákladov a výnosov, vyčísliť výsledok hospodárenia pred zdanením, čistý hospodársky výsledok;
- vypracovať daňové priznania dane z príjmov, zostaviť finančné výkazy (súvaha, výkaz ziskov a strát, cash flow);
- realizovať proces elektronického podania daňového priznania cez portál finančnej správy; - interpretovať finančné ukazovatele;
- komunikovať spisovne slovom aj písmom v slovenskom jazyku i v cudzom jazyku;
- dodržiavať BOZP a PO pri práci, hygienu práce a chrániť životné prostredie;
- využívať pri práci kancelársku techniku, IKT, účtovný informačný systém podniku, ekonomický softvér.

8.1.5.4. Praktické vyučovanie - Obsahové štandardy

Odborná prax

Účtovná dokumentácia – Zákon o účtovníctve, účtovné informačné systémy, obeh, spracovanie a archivácia účtovnej dokumentácie, inventarizácia majetku, štatistické spracovanie dát, bilančný princíp chápania majetku, zisťovanie výsledku hospodárenia, uzatváranie účtovných kníh, overovanie účtovnej závierky audítorom. Nastavenie interných predpisov v účtovníctve.

Účtovanie v aplikačnom účtovnom programe – pre podvojné účtovníctvo – nastavenie režimu účtovania, účtovného obdobia, otvorenie účtovných kníh, účtovanie o peňažných prostriedkoch, dlhodobom majetku, zásobách, zúčtovacích vzťahoch z obchodného styku, zúčtovanie so zamestnancami a inštitúciami sociálneho a zdravotného poistenia, účtovanie o finančnom majetku a finančnej výpomoci, účtovanie daní a dotácií, účtovanie o kapitálových účtoch.

Výpočet účtovných a daňových odpisov. Sledovanie skladovej evidencie. Náklady a výnosy a ich časové rozlišovanie, zúčtovanie výsledku hospodárenia. Účtovná uzávierka a závierka v podvojnom účtovníctve. Zásady účtovania v jednoduchom účtovníctve – otváranie a uzatváranie účtovných kníh v jednoduchom účtovníctve, vedenie peňažného denníka a pomocných účtovných kníh. Účtovná závierka. Výpočet výšky dane, preddavkov na daň vo vzťahu k zákonnej optimalizácii jej výšky.

Daňová a colná problematika - daňové priznania dane z príjmov FO a PO a príslušné prílohy s použitím elektronického systému finančnej správy. Žiadosť o registráciu pre DPH, daňové priznanie k DPH. Výpočet cla a colných poplatkov podľa Spoločného colného sadzobníka, zostavenie colného výmeru pre dovozné clo.

Mzdové účtovníctvo – výpočet miezd, základu dane z príjmov zo závislej činnosti, daňový bonus, náhrada mzdy, ročné zúčtovanie dane z príjmu zo závislej činnosti, daňové priznanie k dani z príjmu zo závislej činnosti. Výpočet stravného a cestovných výdavkov, vyúčtovanie pracovnej cesty tuzemskej aj zahraničnej.

8.2. Študijný odbor 6327 M - ekonomické a administratívne služby v podnikaní

Absolvent študijného odboru ekonomické a administratívne služby v podnikaní je kvalifikovaný odborník, ktorý dokáže riadiť a koordinovať základné ekonomicko-administratívne činnosti, obchodné a marketingové činnosti v oblasti podnikania. Absolvent sa uplatní na trhu práce predovšetkým ako ekonóm, finančný referent, referent marketingu, referent logistiky, obchodný zástupca, referent v štátnej správe, ale tiež v ďalších ekonomicko-administratívnych funkciách a pozíciách vo výrobných a obchodných spoločnostiach.

Absolvent získa počas štúdia schopnosti potrebné pre oblasť obchodu, marketingu, manažmentu, základov ekonomiky a základov podnikania. Je plne spôsobilý viesť obchodné rokovania, schopný posúdiť výhody a nevýhody investícií alebo obchodného kontraktu, prezentovať výrobok alebo službu odberateľom. Medzi jeho základné schopnosti patrí vedenie účtovníctva, zabezpečovanie personálnej a administratívnej agendy. V styku so zákazníkom bude rokovať profesionálne a bude schopný používať dva cudzie jazyky.

Má možnosť pracovať v nižšom manažmente obchodných spoločností, v štátnej správe, založiť si svoje vlastné podnikanie podľa oblastí zamerania v rámci prípravy na povolanie alebo pokračovať v štúdiu na vysokej škole.

V rámci prípravy na povolanie po druhom ročníku si žiak vyberá jednu z ponúkaných oblastí vzdelávania podľa špecializácie: administratívne a právne služby; informačné a registratúrne služby; obchodné a marketingové služby; podniková logistika; projektová činnosť.

8.2.1. Teoretické vyučovanie - Výkonové štandardy

Absolvent má:

- vysvetliť základné úlohy a povinnosti organizácie pre zabezpečenie BOZP, PO a ochrany životného prostredia;
- zdôvodniť úlohu štátneho odborného dozoru nad bezpečnosťou práce;
- orientovať sa v ustanoveniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a ochrany životného prostredia;
- popísať základné bezpečnostné požiadavky pri práci s IKT a na počítači;
- uviesť príklady bezpečnostných rizík a najčastejšie príčiny úrazov, ich prevenciu a zásady prvej predlekárskej pomoci na pracovisku;
- popíše povinnosti pracovníka a zamestnávateľa v prípade pracovného úrazu;
- správne používať a aplikovať základné ekonomické pojmy;
- vyjadriť graficky určenie rovnovážnej ceny, posúdiť správne vplyv ceny na ponuku a dopyt, na príklade popísať fungovanie trhového mechanizmu;
- rozlíšiť právne formy podnikania a charakterizovať ich základné znaky;
- posúdiť vhodné právne formy podnikania vo svojom odbore;
- na príklade popísať postup založenia obchodnej spoločnosti;
- definovať základné povinnosti podnikateľa voči štátu;
- na príkladoch charakterizovať priebeh výrobnej a obchodnej činnosti;
- na príkladoch ukázať význam riadenia akosti výrobkov a výrobného procesu;
- v typovom príklade vypočítať úspory z rozsahu;
- posúdiť ekologické súvislosti výrobnej činnosti podniku;
- rozlíšiť základné druhy obežného majetku, na príkladoch ukázať postup obstarania materiálu;
- vypočítať plánovanú spotrebu materiálu, ukazovatele obratu zásob;
- urobiť jednoduchý výber dodávateľov;
- rozlíšiť obežný a dlhodobý majetok a uviesť ich základné druhy;
- urobiť bežné výpočty odpisov, kapacity a ich využitie, efektívnosť investícií a vie výsledky správne prezentovať;
- založiť kartu dlhodobého majetku, účtovať o dlhodobom majetku;
- na príkladoch popísať základné spôsoby získavania zamestnancov, určiť kritériá výberu zamestnancov,
- charakterizovať jednotlivé metódy hodnotenia zamestnancov a popísať spôsoby motivácie zamestnancov;
- orientovať sa v zákonnej úprave mzdových predpisov;
- posúdiť na jednoduchých príkladoch vhodnosť použitých foriem mzdy;
- vypočítať hrubú mzdu, zdravotné a sociálne poistenie, náhrady mzdy, zdaniteľný základ, čistú mzdu, nemocenské dávky a čiastku k výplate; - vyhotoviť doklad k účtovaniu miezd;
- rozlíšiť pracovné zmluvy a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru z hľadiska mzdy, poistenia a dane z príjmu;
- rozlíšiť typické náklady z rôznych hľadísk členenia;
- na príkladoch ukázať náklady obetovanej príležitosti a utopené náklady;
- posúdiť a na príkladoch ukázať vzájomné súvislosti ceny, zisku a veľkosti predaja;
- uviesť príklady na zvyšovanie výnosov, vypočítať zvýšenie alebo zníženie výnosov v dôsledku zmeny predaja alebo ceny;
- charakterizovať jednotlivé časti procesu riadenia a ich funkcie;
- urobiť jednoduché výpočty pri zostavovaní plánu a kontrole jeho plnenia;
- navrhnúť na typovom príklade organizačnú štruktúru firmy;
- na príklade popísať rozhodovacie metódy;
- zhodnotiť vhodnosť a účinnosť motivačných nástrojov;
- na vzorovom príklade urobiť kontrolnú činnosť a navrhnúť prípadné opatrenia;
- porovnať vhodnosť využitia vlastných a cudzích zdrojov financovania, zostaviť platobný kalendár;
- charakterizovať cash-flow firmy a posúdiť možnosť využitia peňazí s ohľadom na výnos a riziko;
- používať najbežnejšie platobné nástroje, zameniť peniaze podľa kurzového lístka;
- vysvetliť spôsoby určenia úrokových sadzieb a rozdiel medzi úrokovou sadzbou a RPSN;

- rozlíšiť zložky finančného trhu, krátkodobé a dlhodobé cenné papiere, majetkové cenné papiere a dlhopisy;
- rozlíšiť úlohu centrálnej banky a komerčných bánk;
- rozlíšiť druhy úverov, ich použitie;
- urobiť jednoduché porovnanie výhodnosti bankových produktov, vybrať najvýhodnejší poistný produkt s ohľadom na svoje potreby;
- uviesť príklady podnikov vo vybraných odvetviach národného hospodárstva;
- vysvetliť hodnotu ukazovateľov národného hospodárstva;
- vysvetliť príčiny a druhy nezamestnanosti;
- vysvetliť podstatu inflácie a jej dôsledky na finančnú situáciu obyvateľov a na príkladoch vie ukázať ako sa brániť ich nepriaznivým dôsledkom;
- vysvetliť význam platobnej bilancie a charakterizovať jej jednotlivé zložky;
- porovnať úlohu veľkých a malých podnikov v ekonomike štátu;
- na príkladoch vysvetliť príjmy a výdaje štátneho rozpočtu;
- na príkladoch ukázať výhodnosť medzinárodného obchodu, absolútnej a komparatívnej výhody;
- posúdiť dopad reštriktívnych opatrení na medzinárodný obchod;
- popísať štruktúru EÚ, aplikovať poznatky o spoločnom trhu a uviesť typické príklady;
- uviesť príklady organizácií ovplyvňujúcich medzinárodnú ekonomiku – Svetová banka, WTO, Medzinárodný menový fond, OECD, OPEC a pod.;
- vymenovať najvýznamnejšie podniky pôsobiace na medzinárodnom poli vo vybranom zameraní

vedieť používať účtovú osnovu a účtový rozvrh;

- viesť daňovú evidenciu;
- vymenovať náležitosti účtovných dokladov, skontrolovať ich a urobiť likvidáciu účtovných dokladov pri bežnom účtovaní;
- vedieť využívať opravy pri bežnom účtovaní;
- pracovať so základnými daňovými pojmami, znalosti o zákone o DPH, o daniach z príjmov (platca dane, platiteľ dane, predmet dane, zdaniteľné plnenie a pod.);
- orientovať sa vo vzťahoch medzi platcami a neplatcami DPH;
- vedieť posúdiť úplnosť náležitostí daňových dokladov;
- vypočítať DPH na vstupe a na výstupe, daňovú povinnosť;
- pracovať s bežnými položkami daňovo uznaných a daňovo neuznaných nákladov a výnosov;
- vypočítať a zaúčtovať jednotlivé dane, vyhotoviť k nim daňové priznanie;
- účtovať zásoby spôsobom A, spôsobom B podľa dokladov, vyhotoviť príjemku, výdajku;
- účtovať o nedokončenej výrobe a o výrobkoch, účtovať o nákupe a predaji tovaru;
- účtovať o dlhodobom majetku, o finančnom leasingu a o časovom rozlíšení splátok u nájomcu;
- účtovať o obstaraní a predaji dlhodobého finančného majetku;
- orientovať sa v zaradení majetku a v odpisovom pláne;
- zaúčtovať vystavené faktúry, ostatné pohľadávky a ich úhrady (aj so zahraničím);
- zaúčtovať prijaté faktúry, ich likvidáciu, ostatné krátkodobé a dlhodobé záväzky, kurzové rozdiely;
- zaúčtovať náklady vo finančnom účtovníctve, časové rozlíšenie nákladov vrátane daňových;
- objasniť podstatu časového rozlíšenia nákladov a výnosov, uzávierku nákladových účtov;
- zaúčtovať výnosy, výnosy budúcich období a príjmy budúcich období, uzávierku výnosových účtov; - odsúhlasiť výšku hospodárskeho výsledku medzi účtom ziskov a strát a súvahou;
- účtovať tvorbu a čerpanie rezerv;
- zhodnotiť dopad tvorby a čerpania rezerv na výsledok hospodárenia a základ dane z príjmov; - vyčísliť inventarizačné rozdiely a zaúčtovať ich;
- uzatvoriť súvahové a výsledkové účty, vypočítať výsledok hospodárenia, zostaviť a uzavrieť účet ziskov a strát;
- transformovať hospodársky výsledok na základ dane z príjmu;
- orientovať sa v daňovom priznaní pre daň z príjmu právnických osôb a pre daň z príjmu fyzických osôb;
- zostaviť súvahu, určiť preddavky na daň z príjmu a stanoviť termín ich splatnosti;
- charakterizovať dopad zisku alebo straty na finančnú situáciu podniku; - zaúčtovať tvorbu a rozdelenie hospodárskeho výsledku;
- otvoriť účet začiatočný účet súvahový na začiatku účtovného obdobia;
- účtovať náklady a výnosy hospodárskych stredísk;
- zostaviť predbežnú kalkuláciu úplných nákladov metódou prirážkovou, porovnať údaje predbežnej a výslednej kalkulácie;

- zostaviť kalkuláciu s neúplnými nákladmi, odporučiť na základe výsledkov oboch kalkulácií prípadné prijatie zákazky, vhodnou výškou ceny;
- prevziať údaje z kalkulácie do rozpočtu, vypracovať jednoduchý rozpočet, vedieť súvislosti medzi segmentom trhu, pozíciou produktu a nástrojmi marketingu;
- robiť samostatne alebo v skupine jednoduchý prieskum trhu alebo vypracovať jednoduchý marketingový plán;
- určiť u konkrétnych produktov fázy životného cyklu;
- stanoviť cenu ako súčet nákladov, zisku a DPH a vysvetliť, ako sa cena líši podľa zákazníka, miesta a obdobia;
- rozpoznať bežné cenové triky a klamlivé ponuky;
- na príklade ukázať rabat, obchodnú maržu a stanovenie predajnej ceny výrobkov a služieb;
- na príklade vysvetliť typické cenové taktiky, prípadne navrhnúť vhodnú taktiku pre konkrétny produkt;
- na príklade vysvetliť predajné cesty a zdôvodniť prípadné medzičlánky v distribučných kanáloch;
- vybrať vhodný reklamný prostriedok pre určitý produkt;
- na príklade posúdiť dopady publicity a vysvetliť starostlivosť o zákazníkov;
- na príklade uviesť priebeh obchodného rokovania, charakterizovať postup realizácie dodávky a pracovať s príslušnými dokladmi;
- na príklade vysvetliť typy predaja v závislosti na predávaných komoditách;
- na príkladoch vysvetliť rozdiel medzi obchodovaním s členskými a nečlenskými krajinami EÚ;
- ovládať pravidlá elektronického obchodovania, pracovať s rôznymi mobilnými aplikáciami;
- popísať náležitosti zmlúv podľa občianskeho a obchodného zákonníka;
- na konkrétnom prípade ukázať, ako riešiť zodpovednosť za vady a posúdiť možnosti odstúpenia od zmluvy;
- poznať podmienky a postupy reklamácie tovaru a na príklade vysvetliť postup riešenia reklamácie;
- zvládať komunikáciu so zákazníkom pri prípadných sťažnostiach a reklamáciách tovaru v súlade s právnymi normami, charakterizovať vlastnosti dôležité pre výkon povolania v logistických a finančných službách;
- urobiť psychologický rozbor správania klienta a na jeho základe zvoliť vhodný spôsob komunikácie; - ovládať zásady spoločenského správania;
- uplatňovať profesijnú etiku a bezpredsudkový prístup k zákazníkom, vedieť ako reagovať na rôzne spôsoby správania klientov, obchodných partnerov a spolupracovníkov;
- vedieť riešiť rôzne interpersonálne situácie vrátane konfliktných a záťažových situácií;
- vysvetliť význam informácií a komunikácie pre podnikanie v službách;
- vedieť vhodne uplatniť prostriedky verbálnej a neverbálnej komunikácie;
- komunikovať s klientmi aj v cudzom jazyku;
- presne a rýchle ovládať klávesnicu desaťprstovou hmatovou metódou;
- vyhotoviť písomnosti spojené s prevádzkou vecne, jazykovo a formálne správne a v súlade s normalizovanou úpravou písomností.

8.2.2. Teoretické vyučovanie – Obsahové štandardy

Ekonomika

Cieľom obsahového okruhu ekonomika je rozvíjať ekonomické myslenie žiakov, viesť ich k hospodárnemu konaniu a správaniu. Žiaci získajú základné teoretické znalosti z oblasti mikroekonómie a z oblasti makroekonomických ukazovateľov, ktoré umožnia žiakovi lepšie posúdiť stav národného hospodárstva a smer jeho vývoja. Žiaci sa oboznámia so základnými podnikovými činnosťami – hlavná činnosť podniku, zásobovanie, personalistika a odbyt. Témy o finančnom hospodárení podniku umožnia žiakom porozumieť princípom hospodárenia podniku. Žiaci sa oboznámia s problematikou finančného trhu. Pozornosť je venovaná aj manažérskym zručnostiam.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, hygiena práce, požiarna ochrana. Podstata fungovania trhovej ekonomiky – potreby, statky, služby, spotreba, vzácnosť, výroba, výrobné faktory, hospodársky cyklus, trh, subjekty trhu, ponuka, dopyt, tovar, cena, racionálne správanie spotrebiteľa.

Podnikanie – podnikanie, podnikateľský zámer, právne formy podnikania, podnikanie podľa Obchodného zákonníka.

Výrobná činnosť podniku – výroba, akosť, úspory z rozsahu, ekológia, výrobné činnosti podniku v určitých zameraniach.

Zabezpečenie hlavnej činnosti obežným majetkom – členenie obežného majetku, zásoby, obstaranie zásob, oceňovanie zásob, optimalizácia zásob a nákupu, spotreba materiálu, rýchlosť obratu zásob.

Zabezpečenie hlavnej činnosti dlhodobým majetkom – dlhodobý majetok, členenie, opotrebenie, odpisy, kapacita, obstarávanie a vyraďovanie dlhodobého majetku, oceňovanie a účtovanie dlhodobého majetku.

Zabezpečenie hlavnej činnosti ľudskými zdrojmi, pracovno-právne vzťahy – zabezpečenie potreby zamestnancov, získavanie a výber zamestnancov, hodnotenie zamestnancov.
Mzdy, zdravotné a sociálne poistenie – mzdové predpisy, zložky mzdy, výpočet mzdy, zákonné odvody.
Náklady a výnosy – členenie nákladov, možnosti znižovania nákladov, náklady na obetované príležitosti, utopené náklady, nákladový a marketingový prístup k cene, členenie výnosov, možnosti zvyšovania výnosov.
Manažment – plánovanie, organizovanie, rozhodovanie, motivácia a vedenie ľudí, kontrola.
Zdroje financovania, finančné riadenie – vlastný kapitál, tvorba základného kapitálu v obchodných spoločnostiach, kapitálové fondy, cudzí kapitál, krátkodobé a dlhodobé financovanie, cash-flow, finančné riadenie.
Finančný trh – vnútorný a zahraničný platobný styk, úroková miera, cenné papiere, burza, úloha centrálnej banky, investičné a podielové fondy, dôchodkové poistenie, stavebné sporenie, poisťovne.
Národné hospodárstvo – činitele ovplyvňujúce úroveň národného hospodárstva, hrubý domáci produkt, nezamestnanosť, inflácia, platobná bilancia, subjekty pôsobiace v národnom hospodárstve, štátny rozpočet.
Svetová ekonomika – medzinárodný obchod, reštrikcie v medzinárodnom obchode, Európska únia, vzťah EÚ a SR, ďalšie organizácie ovplyvňujúce medzinárodnú ekonomiku, medzinárodný obchod v určitých zameraniach.

Účtovníctvo a dane

Cieľom obsahového okruhu účtovníctva a daní je rozvíjať ekonomické myslenie žiakov a poskytnúť im znalosti o princípoch a zásadách účtovania. Osvojenie učiva z tohto okruhu je predpokladom pre vytvorenie ucelenej predstavy o vzťahu medzi ekonomickou realitou a jej číselným vyjadrením. Súčasťou učiva je finančné účtovníctvo a manažérske účtovníctvo. Žiaci si osvoja techniku a metódy účtovania a naučia sa používať účtovníctvo ako nástroj pre získavanie informácií pre riadenie firmy. Žiaci nadobudnú zodpovednosť voči daňovým povinnostiam a naučia sa rozlišovať jednotlivé druhy priamych a nepriamych daní.
Základné pojmy v účtovníctve – daňová evidencia podnikateľa, účtovníctvo, Zákon o účtovníctve, syntetická a analytická evidencia, účtovná dokumentácia, opravy účtovných zápisov. Daňová sústava – priame a nepriame dane, druhy daní, správa daní, výpočet jednotlivých druhov daní, zaúčtovanie jednotlivých druhov daní, daňové priznania. Zásoby – účtovanie faktúr, nedokončenej výroby, polotovarov vlastnej výroby, výrobkov. Dlhodobý majetok – dlhodobý hmotný majetok, dlhodobý nehmotný majetok, finančný majetok, analytická evidencia dlhodobého majetku. Pohľadávky a záväzky. Náklady a výnosy – pravidlá účtovania nákladov, časové rozlíšenie nákladov a výdavkov, pravidlá účtovania výnosov, časové rozlíšenie výnosov. Účtovanie finančných zdrojov – účtovanie na kapitálových účtoch, účtovanie o výsledku hospodárenia a jeho rozdelenie, nerozdelený zisk, strata z minulých rokov, rezervy zákonné a ostatné. Zostavenie výkazu ziskov a strát – inventarizácia majetku a záväzkov, uzávierkové operácie, účtovná závierka, výsledok hospodárenia, možnosti rozdelenia zisku, úhrady straty, otvorenie účtov na začiatku účtovného obdobia. Manažérske účtovníctvo – hospodárske strediská, vedenie vnútropodnikového účtovníctva, kalkulácie – druhy, rozdelenie, druhy rozpočtov, vzťahy medzi normami, rozpočtovníctvom a kalkuláciami. Štatistické výkazy.

Obchodná činnosť

Cieľom obsahového okruhu obchodnej činnosti je poskytnúť žiakom vedomosti, zručnosti a znalosti, ktoré im umožnia efektívne zabezpečovať obchodnú činnosť podniku. Žiaci získajú poznatky o predaji tovaru na úrovni podniku. Zoznámia sa so samotnou realizáciou obchodného kontraktu, s obchodnými aktivitami pred a po uzatvorení kontraktu a jednotlivými marketingovými nástrojmi: prieskum trhu, stanovenie ceny a starostlivosť o zákazníka. Tiež nadobudnú poznatky z obchodno-záväzkových vzťahov, naučia sa riešiť reklamácie, dodržiavať obchodnú etiku a podnikateľskú kultúru, elektronické obchodovanie (e-commerce), obchodné podmienky. Marketing – marketingový plán, prieskum trhu, cenová politika, distribúcia tovaru, reklamácie, publicistika, starostlivosť o zákazníka. Predajné činnosti podniku – priebeh predajnej činnosti, realizácia dodávky, druhy predaja, predaj do zahraničia, e-commerce, e-banking. Obchodné a záväzkové vzťahy – obchodné zmluvy podľa občianskeho a obchodného zákonníka, vznik, zmena a zánik zmluvného vzťahu, typy zmlúv, obchodné podmienky. Ochrana spotrebiteľa – aktuálne právne predpisy týkajúce sa ochrany spotrebiteľa a reklamácie zakúpeného tovaru a služby.

Komunikácia

Súčasťou obsahového okruhu je rozvoj profesijných komunikatívnych kompetencií žiakov v oblasti obchodno-podnikateľskej, administratívnej a sociálnej, ktoré sa rozvíjajú po stránke obsahovej i formálnej, písomnej i ústnej, a to v slovenskom jazyku, ale i v cudzích jazykoch. Pri rozvoji sociálnych komunikatívnych kompetenciách sa uplatňujú tiež psychologické aspekty komunikácie a spoločenskej etikety. Oblasť písomnej komunikácie zahrňuje predovšetkým tvorbu dokumentov obchodného styku, personálnej agendy, operatívnej evidencie a ďalších foriem elektronickej podnikovej komunikácie a prezentácie.
Aplikovaná psychológia a spoločenská výchova – osobnosť človeka, spoločenské správanie a profesijné vystupovanie, typy zákazníkov a psychologické základy rokovania. Profesionálna komunikácia – techniky

v komunikácii, verbálna a neverbálna komunikácia, mäkké a tvrdé komunikačné zručnosti, písomná komunikácia - normalizovaná úprava písomností a manipulácia s nimi, písanie na klávesnici, vyhotovovanie obchodných písomností. Elektronická komunikácia, sociálne siete.

8.2.3. Praktické vyučovanie - Výkonové štandardy

Absolvent vie:
- aplikovať získané teoretické poznatky v praxi;
- jednoducho interpretovať základné ekonomické ukazovatele;
- vytvoriť marketingový projekt s cieľmi a odporúčaniami, opisom marketingovej situácie, SWOT analýzou, marketingovými stratégiami, vykonávacím programom, prostriedkami a rozpočtom; - vytvoriť organizačnú štruktúru podniku;
- vytvoriť jednoduchý obchodný plán;
- zorganizovať a viesť obchodné rokovanie;
- hodnotiť efektívnosť marketingovej komunikácie;
- riešiť rôzne marketingové situácie;
- vykonať prieskum trhu vývoja nových výrobkov a materiálov, ich testovanie i spôsoby ich uvedenia na trh uplatnením rôznych metód prieskumu trhu;
- propagovať produkty pomocou práce s verejnosťou (vytvoriť plán jednotlivých činností práce s verejnosťou);
- využiť nástroje na podporu predaja produktov;
- vyhotoviť doklady hotovostného a bezhotovostného platobného styku;
- vypracovať návrhy jednotlivých zmlúv;
- vyhotoviť daňové priznanie (fyzická osoba, športový klub, nezisková organizácia, ...);
- vytvoriť jednoduchý podnikateľský plán a plán rozvoja;
- aplikovať postupy účtovania v sústavách jednoduchého a podvojného účtovníctva;
- účtovať jednoduché účtovné prípady;
- analyzovať finančnú situáciu podniku alebo organizácie na základe podkladov z účtovníctva;
- spracovať ekonomickú agendu vybranými ekonomickými softvérmi;
- vyhľadávať trasu prepravy v sieti dopravných ciest;
- správne vyplniť prepravné doklady;
- písať desaťprstovou hmatovou metódou;
- vypracovať písomnosti v materinskom a cudzom jazyku;
- obsluhovať jednoduché kancelárske zariadenia;
- vyhľadávať, triediť, spracovať a využívať požadované informácie prostredníctvom informačnokomunikačných technológií;
- pracovať so štatistickými materiálmi, hospodársko-geografickým informačným materiálom, grafmi, mapami, internetom a odbornou literatúrou;
- spracovávať textové dokumenty;
- používať tabuľkový procesor pri vyhotovovaní štatistických tabuliek a grafov;
- vytvoriť jednoduchú databázu;
- vytvoriť, upravovať a spracovať jednoduchý grafický návrh;
- vytvoriť propagačný a informačný materiál;
- využívať elektronickú poštu a nástroje videokonferencie; - využívať aplikačné programy pri riešení úloh.

8.2.4. Praktické vyučovanie - Obsahové štandardy

Administratíva a korešpondencia

Úvod do administratívy - zásady bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci na PC, ergonomické zásady. Nácvik písania na počítači – správna technika písania, nácvik písania desaťprstovou hmatovou technikou, nácvik osobitnej úpravy textu, vyhotovovania a úpravy tabuliek. Práca s IKT a modernými aplikáciami.

Zásady vybavovania obchodných písomností - ústna a písomná komunikácia, rozdelenie písomností. Nácvik úpravy písomností podľa STN 016910. Náležitosti a štruktúra obchodného listu, úprava a vyhotovenie listov do zahraničia v cudzom jazyku. Rozdelenie, úprava a vypracovanie písomností v oblasti platobného styku, v oblasti nákupu a predaja, osobné listy, pracovnoprávne písomnosti, jednoduché právne písomnosti. Úprava písomností na nepredtlačených listových papieroch. Elektronická pošta, elektronický podpis. Základné vnútropodnikové písomnosti, interná korešpondencia.

Organizácia písomného styku – príjem písomností a ich triedenie, označovanie, zapisovanie a ich zaradenie do obehu. Príjem elektronickej zásielky podpísanej zaručeným elektronickým podpisom. Evidencia a tvorba spisu. Podpisovanie registratúrneho záznamu, podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu, používanie pečiatky. Registratúrny poriadok a registratúrny plán. Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu. Príručná registratúra, registratúrne stredisko.

Informačno-komunikačné technológie

Práce s počítačom – hardvér, softvér, operačný systém, jeho nastavenie, dáta, súbory, zložka, adresová štruktúra, základné a aplikačné programové vybavenie, kompresia dát, ochrana dát a ochrana autorských práv, algoritmizácia. Informačné technológie.

Práca s kancelárskymi balíkmi – textový a tabuľkový procesor, databáza, softvér pre tvorbu prezentácie, kancelársky balík Office, tvorba makier a ich použitie, počítačová grafika, ďalšie aplikačné programové vybavenie.

Práce v lokálnej sieti – server, pracovné stanice, pripojenie k sieti a jej nastavenie, špecifiká nastavenia siete.

Elektronická komunikácia – e-mail, organizácia času a plánovanie, chat, messenger, videokonferencie, telefonovanie, FTP..., eGOV Connector – eSchránky, eFormuláre, eDane, portál elektronických služieb verejnej správy a pod. Práca s informáciami. Informačné a orientačné systémy, informačné zdroje, Internet.

Elektronické obchodovanie – obchodné elektronické transakcie, technológie elektronickej výmeny dát a elektronických finančných prevodov.

Odborná prax

BOZP a pracovno-právne predpisy - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

Organizácia práce - pracovný a prevádzkový poriadok, usporiadanie pracoviska a zariadenie pracoviska. Analýza postavenia podniku na trhu, predmet podnikania, vízia a cieľ, filozofia a posolstvo firmy, podnikateľské prostredie. Organizačná štruktúra, pracovná náplň zamestnancov, podnikový kódex, firemná kultúra, firemná identita, korporátna politika firmy, komunikačné prostriedky, etický kódex zamestnanca.

Komunikácia – vzťahy na pracovisku, práca v tíme, komunikačné zručnosti, organizovanie spoločenských aktivít, obchodných rokovaní, pravidlá správneho telefonovania, písomnej a elektronickej komunikácie, etika obchodu a poradenstva, psychológia vedenia pracovného pohovoru, zásady komunikácie so zákazníkom, klientom, obchodným partnerom.

Ekonomická agenda a obchodná korešpondencia - podnikové portfólio, produktový rad, cenotvorba, zásady skladovania, certifikácia výrobkov, posudzovanie kvality, životný cyklus výrobku, jeho uvedenie na trh a jeho likvidácia, nákupné správanie spotrebiteľa, vybavovanie reklamácií, riešenie spotrebiteľských sporov, vyhotovovanie dokladov, obchodných listov a pracovno-právnych písomností, evidencia došlej a odoslanej pošty, spisový poriadok. Organizácia písomného styku, registratúra, normalizovaná úprava písomností, tvorba obchodných listov, interných písomností, používanie elektronického podpisu, triedenie, ukladanie a archivácia podnikových dokladov.

8.2.5. Vzdelávacie štandardy špecifické pre oblasti vzdelávania podľa špecializácie: Informačné a registratúrne služby

V rámci prípravy na povolanie pre oblasť vzdelávania informačné a registratúrne služby od tretieho ročníka študijný odbor pripravuje žiakov na výkon špecifických administratívnych a odborných činností ako napr.: odborný pracovník – správca registratúry, pracovník správy registratúry, pracovník podateľne, archivár, správca knižničného fondu, odborný pracovník v oblasti správy podnikových aplikácií.

V odbornej príprave žiaka sa kladie veľký dôraz na praktickú prípravu v odbornej praxi pri nadobudnutí a upevňovaní praktických zručnosti v oblasti vedenia a správy registratúry, archívov a spisovej služby, naučia sa využívať aplikačné programy a informačné podnikové systémy, napr. SAP.

8.2.5.1. Teoretické vyučovanie - Výkonové štandardy

Absolvent má:
- popísať históriu vývoja OS, základné funkcionality OS Microsoft Windows;
- pracovať so serverom, počítačovými aplikáciami, počítačovými sieťami;
- identifikovať dáta na Internete a vedieť s nimi pracovať;
- definovať základné ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach;
- vysvetliť správu dokumentov podľa noriem ISO 9001;
- zabezpečiť správu registratúry, trvanlivosť registratúrneho záznamu;
- vedieť uchovať registratúrny záznam v elektronickej podobe;
- popísať registratúrny záznam, registratúrny poriadok a registratúrny plán;
- popísať registratúrny denník, registratúrne dokumenty;
- popísať lehoty archivácie a uloženia registratúrnych záznamov;
- vysvetliť postup vyraďovania spisov, evidovania došlej a odoslanej pošty;
- popísať vykonávanie platobných operácií, evidenciu dokladov;
- popísať registratúrne stredisko a pravidlá ochrany dokumentov v ňom, archivačné lehoty;
- popísať outsourcing služieb.

8.2.5.2. Teoretické vyučovanie – Obsahové štandardy

Informačný systém podniku

Dáta a dátové súbory, počítačové aplikácie. História OS, OS Windows – inštalácia, aktivácia a aktualizácia, konfigurácia obnovenia systému, možnosti spustenia OS, zabezpečenie systému, užívateľské účty, správa programov, inštalácia hardvéru, odstraňovanie problémov, správa ovládačov, optimalizácia výkonu systému, správa programov a procesov, správa súborov a zložiek, úprava registrov, správa zdieľaných zariadení, možnosti vzdialeného prístupu. Internet, vytvorenie databázy. Microsoft Excel, Microsoft Access. Správa serverov v prostredí MS Windows Server. Tvorba a údržba počítačových sietí a počítačovokomunikačného systému. Overovanie a pripájanie nových zariadení, implementácia nových riešení, biznis návrhov integračných modelov. Integrácia firemných dokumentov a SAP transakcií, rozvoj, zmeny funkcionalít SAP, aplikácie so zameraním na archiváciu dát a dokumentov.

Registratúra

Registratúrne záznamy, registratúrny poriadok a registratúrny plán, registratúrny denník, registratúrne dokumenty, vyraďovanie spisov, spisová služba, došlá a odoslaná pošta. Registratúrne stredisko. Pravidlá ochrany dokumentov.

8.2.5.3. Praktické vyučovanie - Výkonové štandardy

Absolvent má:
- využívať pri práci kancelárske zariadenia, IKT technológie;
- obsluhovať podnikové aplikácie v rámci podnikovej infraštruktúry;
- vkladať dáta a dátové súbory do počítačových aplikácií a zabezpečovať distribúciu výstupných informácií užívateľom;
- analyzovať potreby a návrhy riešení pre automatizáciu a optimalizáciu aplikačného prostredia;
- diagnostikovať, testovať a následne odstraňovať chyby počítačových systémov a sietí;
- zabezpečovať bezpečnú prevádzku siete a nainštalovaných aplikácií;
- podieľať sa na správe serverov v prostredí MS Windows Server;
- triediť a evidovať písomnosti podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu; - prijímať, ukladať a starať sa o písomnosti v registratúrnom stredisku a archíve;
- spracovať evidenciu archívnych dokumentov;
- viesť registratúrny denník a registratúrne záznamy;
- vypracovať registratúrny poriadok a registratúrny plán;
- spracovať vedenie zapožičaných uložených písomností;
- vyraďovať neaktuálne záznamy v zmysle legislatívnych nariadení;
- zodpovednosť za bezpečné a účelné uloženie registratúrnych záznamov bez poškodenia po celú svoju lehotu uloženia;
- preberať archívne dokumenty na archivovanie;
- vedieť rozhodnúť o dokumentárnej hodnote registratúrnych záznamov vo vyraďovacom konaní;

- spracovať návrh na vyradenie registratúrneho záznamu;
- vypracovať úradnú a obchodnú korešpondenciu podľa ustanovení registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu;
- spracovať poštu, komunikovať s klientom a tretími osobami najmä telefonicky a emailom;
- spracovať na PC prehľady, textové súbory, tabuľky, databázy, prezentácie, pracovať s internetom a mailovou poštou;
- dodržiavať predpisy o ochrane osobných údajov;
- dodržiavať pravidlá a predpisy BOZP a PO, ochrany životného prostredia a nakladania s odpadom, osobnej hygieny a hygieny pracoviska.

8.2.5.4. Praktické vyučovanie - Obsahové štandardy

Odborná prax

BOZP a pracovno-právne predpisy - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, ochrana životného prostredia na pracovisku a civilná ochrana, odpadové hospodárstvo, pracovno-právne predpisy, ochrana osobných údajov a aplikácia GDPR v praxi.

Informačný systém podniku – podnikové aplikácie – počítačové aplikácie, vkladanie dát a dátových súborov do počítačových aplikácií, komunikácia s dodávateľmi vstupných dát pri overovaní ich správnosti, distribúcia výstupných informácií užívateľom. Prevádzkové a technické podmienky počítačových systémov a sietí, základné diagnostikovanie, testovanie a následné odstraňovanie chýb počítačových systémov a sietí. Vytvorenie prostredia siete na PC a zabezpečenie bezpečnej prevádzky siete a nainštalovaných aplikácií. Správa serverov v prostredí MS Windows Server. Tvorba a údržba počítačových sietí a počítačovo-komunikačného systému. Overovanie a pripájanie nových zariadení, implementácia nových riešení, biznis návrhov integračných modelov. Integrácia firemných dokumentov a SAP transakcií, rozvoj, zmeny funkcionalít SAP, aplikácie so zameraním na archiváciu dát a dokumentov.

Správa archívov a registratúr – bezpečné a účelné uloženie registratúrnych záznamov, registratúrny poriadok a registratúrny plán. Prijímanie, ukladanie, starostlivosť, triedenie a evidovanie písomností podľa registratúrneho poriadku a plánu. Registratúrne záznamy a registre v IS, registratúrny denník, náležitosti registratúrnych dokumentov. Vyraďovanie dokumentov (spisov), návrh na vyradenie registratúrneho záznamu. Postup pri odovzdávaní registratúrnych záznamov, systém spisovej služby – evidencia došlej a odoslanej pošty, automatizovaná správa dokumentov.

Outsourcing služieb – vykonávanie platobných operácií, evidencia dokladov, administratívne práce v oblasti personalistiky, spracovania miezd, metód a spôsobov efektívnej pracovnej motivácie a hodnotenia pracovníkov, dodávateľsko-odberateľské vzťahy, skladová evidencia a riadenie zásob, analýza predajnosti. Tvorba nástrojov marketingovej komunikácie, prieskum trhu, riadenie predaja, podniková logistika, fakturácia, správa majetku. Korporátna politika firmy.

9. UČEBNÝ PLÁN, TABUĽKA PREVODU RÁMCOVÉHO UČEBNÉHO PLÁNU ŠVP NA ŠKVP

9.1. Tabuľka prevodu rámcového učebného plánu ŠVP na ŠKVP

6317 M obchodná akadémia štvorročná – vyučovací jazyk slovenský

Škola (názov, adresa)	Obchodná akadémia - Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder - Nagymegyer			
Názov ŠkVP	ŠkVP OAVM 2024			
Kód a názov ŠVP	63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby			
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia			
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie			
Dĺžka štúdia	4 roky			
Forma štúdia	denná			
Iné - vyučovací jazyk	slovenský			
Štátny vzdelávací program		Školský vzdelávací program		
Vzdelávacie oblasti Obsahové štandardy	Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín celkom	Vyučovací predmet	Počet týž. vyučovacích hodín celkom	Disponibilné hodiny
	50	všeobecné vzdelávanie	62	12
Jazyk a komunikácia	24		36	12
		slovenský jazyk a literatúra	12	
		prvý cudzí jazyk anglický	12	4
		druhý cudzí jazyk nemecký	8	8
Človek a hodnoty	2		2	
		etická výchova / náboženská výchova	2	
Človek a spoločnosť	6		6	
		dejepis	2	
		občianska náuka	2	
		geografia	2	
Človek a príroda	2		2	
		biológia	2	
Matematika a práca s informáciami	8		8	
		matematika	8	

Zdravie a pohyb	8		8	
		telesná a športová výchova	8	
Odborné vzdelávanie	68	odborné vzdelávanie	74	6
Teoretické vyučovanie	33		33	
		ekonomika a právo	8	
		manažment a marketingová komunikácia	2	
		hospodárska geografia	1	
		účtovníctvo	3	
		spoločenská komunikácia	1	
		administratíva a korešpondencia	6	
		jazyková odborná príprava v nemeckom jazyku	2	
Oblasti vzdelávania v rámci teoretického vyučovania podľa špecializácie: 01 - Podniková ekonomika a účtovníctvo		podniková ekonomika	4	
		podnikové účtovníctvo	6	
Praktické vyučovanie – Odborná prax	35		41	6
		ekonomické cvičenia	4	4
		jazyková odborná príprava v anglickom jazyku	1	
		ekonomická agenda	12	
		účtovníctvo v praxi	6	
		informačno-komunikačné technológie v praxi	6	
Oblasti vzdelávania v rámci praktického vyučovania podľa špecializácie: 01 - Podniková ekonomika a účtovníctvo		účtovanie v aplikačnom programe	2	2
		mzdové účtovníctvo	4	
		cvičná firma - praktikum	6	
Súvislá odborná prax	20 dní		20 dní	
Disponibilné hodiny spolu	14			18
CELKOM	132		136	

6317 M obchodná akadémia štvorročná – vyučovací jazyk maďarský

Škola (názov, adresa)	Obchodná akadémia - Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder - Nagymegyer
Názov ŠkVP	ŠkVP OAVM 2024
Kód a názov ŠVP	63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie
Dĺžka štúdia	4 roky
Forma štúdia	denná
Iné - vyučovací jazyk	maďarský

Štátny vzdelávací program			Školský vzdelávací program		
Vzdelávacie oblasti		Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín celkom	Vyučovací predmet	Počet týž. vyučovacích hodín celkom	Disponibilné hodiny
Obsahové štandardy					
		62	všeobecné vzdelávanie	70	8
Jazyk a komunikácia		36		44	8
			slovenský jazyk a slovenská literatúra	12	
			maďarský jazyk a literatúra	12	
			prvý cudzí jazyk anglický	12	
			druhý cudzí jazyk nemecký	8	8
Človek a hodnoty		2		2	
		2	etická výchova/ náboženská výchova	2	
Človek a spoločnosť		6		6	
			dejepis	2	
			občianska náuka	2	
			geografia	2	
Človek a príroda		2		2	
			biológia	2	
Matematika a práca s informáciami		8		8	

		matematika	8	
Zdravie a pohyb	8		8	
		telesná a športová výchova	8	
Odborné vzdelávanie	66	odborné vzdelávanie	67	1
Teoretické vyučovanie	33		33	
		ekonomika a právo	8	
		účtovníctvo	3	
		spoločenská komunikácia	1	
		hospodárska geografia	1	
		administratíva a korešpondencia	6	
		jazyková odborná príprava v anglickom jazyku	4	
Oblasti vzdelávania v rámci teoretického vyučovania podľa špecializácie: 01 - Podniková ekonomika a účtovníctvo		podniková ekonomika	4	
		podnikové účtovníctvo	6	
Praktické vyučovanie – odborná prax	34		34	1
		účtovníctvo v praxi	6	
		informačno-komunikačné technológie v praxi	6	
		cvičná firma - praktikum	4	
		ekonomická agenda	11	
Oblasti vzdelávania v rámci praktického vyučovania podľa špecializácie: 01 - Podniková ekonomika a účtovníctvo		účtovanie v aplikačnom programe	3	
		mzdové účtovníctvo	2	
		manažment a marketingová komunikácia	2	1
Súvislá odborná prax	20 dní		20 dní	
Disponibilné hodiny spolu	8			9
CELKOM	136		137	

6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní – vyučovací jazyk maďarský

Škola (názov, adresa)	Obchodná akadémia - Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder - Nagymegyer
Názov ŠkVP	ŠkVP OAVM 2024
Kód a názov ŠVP	63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov študijného odboru	6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie
Dĺžka štúdia	4 roky
Forma štúdia	denná
Iné - vyučovací jazyk	maďarský

Štátny vzdelávací program			Školský vzdelávací program		
Vzdelávacie oblasti		Minimálny počet týždenných vyučovacích hodín celkom	Vyučovací predmet	Počet týž. vyučovacích hodín celkom	Disponibilné hodiny
Obsahové štandardy					
		62	všeobecné vzdelávanie	70	8
Jazyk a komunikácia		36		36	8
			slovenský jazyk a slovenská literatúra	12	
			maďarský jazyk a literatúra	12	
			prvý cudzí jazyk anglický	12	
			druhý cudzí jazyk nemecký	8	8
Človek a hodnoty		2		2	
		2	etická výchova/ náboženská výchova	2	
Človek a spoločnosť		6		6	
			dejepis	2	
			občianska náuka	2	
			geografia	2	
Človek a príroda		2		2	
			prírodoveda	2	
Matematika a práca s informáciami		8		8	

		matematika	8	
Zdravie a pohyb	8		8	
		telesná a športová výchova	8	
Odborné vzdelávanie	66	odborné vzdelávanie	66	1
Teoretické vyučovanie	33		33	
		ekonomika	8	
		obchodná činnosť	3	
		účtovníctvo	4	
		informačné služby	6	
		bezpečnosť a ochrana dát	1	
		jazyková odborná príprava v anglickom jazyku	4	
Oblasti vzdelávania v rámci teoretického vyučovania podľa špecializácie: 02 - Informačné a registratúrne služby		registratúrne služby	3	
		informačné systémy podniku	4	
Praktické vyučovanie – odborná prax	33		34	1
		informatizácia kancelárie	6	
		ekonomická agenda	2	
		informačno-komunikačné technológie v praxi	9	
		cvičná firma - praktikum	4	
		administratíva a korešpondencia	4	
		podnikové počítačové aplikácie	2	
Oblasti vzdelávania v rámci praktického vyučovania podľa špecializácie: 02 - Informačné a registratúrne služby		správa archívov a registratúr	1	1
		manažment a marketingová komunikácia	2	
		podnikové počítačové aplikácie	1	
		informatizácia kancelárie	3	
Súvislá odborná prax	20 dní		20 dní	
Disponibilné hodiny spolu	8			9
CELKOM	136		137	

9.2. Učebný plán študijného odboru 6317 M obchodná akadémia

9.2.1. Učebný plán študijného odboru 6317 M obchodná akadémia štvorročná - vyučovací jazyk slovenský

Učebný plán v SDV
6317 M obchodná akadémia od 1.9.2024

Názov a adresa školy		Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder - Nagymegyer	
Názov školského vzdelávacieho programu		ŠkVP OAVM 2024	
Kód a názov ŠVP		63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby	
Kód a názov študijného odboru		6317 M obchodná akadémia	
Stupeň vzdelania		úplné stredné odborné vzdelanie	
Dĺžka štúdia	4 roky	**Druh školy**	štátna
Forma štúdia	denná	**Vyučovací jazyk**	slovenský jazyk

Kategórie a názvy vyučovacích predmetov	**Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku**				
	1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník	Spolu
A. Všeobecnovzdelávacie predmety	**14+4 D**	**15+4 D**	**11+3 D**	**10+1 D**	**50+12 D**
A/1 Jazyk a komunikácia	6+4D	6+4D	6+3D	6+1D	24+12 D
Slovenský jazyk a literatúra	3	3	3	3	12
Prvý cudzí jazyk - anglický	3+1D	3+1D	3+1D	3+1D	12+4D
Druhý cudzí jazyk nemecký	3D	3D	2D	0	8D
A/2 Človek a hodnoty	1	1	0	0	2
Etická výchova / Náboženská výchova	1	1	0	0	2
A/3 Človek a spoločnosť	3	3	0	0	6
Dejepis	1	1	0	0	2
Geografia	1	1	0	0	2
Občianska náuka	1	1	0	0	2
A/4 Človek a príroda	1	1	0	0	2
Biológia	1	1	0	0	2
A/5 Matematika a práca s informáciami	2	2	2	2	8
Matematika	2	2	2	2	8
A/6 Zdravie a pohyb	2	2	2	2	8
Telesná a športová výchova	2	2	2	2	8
B. Odborné vzdelávanie	**14**	**15**	**19+2 D**	**18+4 D**	**68+6D**
B/1 Teoretické vyučovanie	**8**	**8**	**7**	**10**	**33**
Oblasti vzdelávania v rámci teoretického vyučovania spoločné:	**8**	**8**	**2**	**5**	**23**
Ekonomika a právo	3	3	1	1	8
Manažment a marketingová komunikácia	0	0	0	2	2
Účtovníctvo	0	3	0	0	3
Spoločenská komunikácia	1	0	0	0	1
Hospodárska geografia	1	0	0	0	1
Administratíva a korešpondencia	3	2	1	0	6

Jazyková odborná príprava v nemeckom jazyku	0	0	0	2	2
Oblasti vzdelávania v rámci teoretického vyučovania podľa špecializácie: 01 - Podniková ekonomika a účtovníctvo	**0**	**0**	**5**	**5**	**10**
Podniková ekonomika	0	0	2	2	4
Podnikové účtovníctvo	0	0	3	3	6
B/2 Praktické vyučovanie	6	7	12+2 D	10+4 D	35+6D
odborná prax	6	7	12+2 D	10+4 D	35+6D
BLOKY učiva v rámci ODBORNEJ PRAXE					
Oblasti vzdelávania v rámci odbornej praxe spoločné:	**6**	**7**	**7+2D**	**5+2D**	**25+4D**
Účtovníctvo v praxi	0	2	2	2	6
Ekonomické cvičenia	0	0	2D	2D	4D
Ekonomická agenda	4	2	4	2	12
Jazyková odborná príprava v anglickom jazyku	0	0	0	1	1
Informačno - komunikačné technológie v praxi	2	3	1	0	6
Oblasti vzdelávania v rámci odbornej praxe podľa špecializácie: 01 - Podniková ekonomika a účtovníctvo	**0**	**0**	**5**	**5+2D**	**10+2D**
Účtovanie v aplikačnom programe	0	0	0	2D	2D
Mzdové účtovníctvo	0	0	2	2	4
Cvičná firma - praktikum	0	0	3	3	6
Spolu	**32**	**34**	**35**	**35**	**136**
Časová rezerva v dňoch na školský rok					
Súvislá odborná prax	0	0	10	10	20
Ochrana života a zdravia	2	2	3	0	7
Výlety- exkurzie	3	3	3	2	11
Telovýchovný – výcvikový kurz	5	0	0	0	5
Maturitná skúška	0	0	0	10	10

6317M Poznámky k školskému učebnému plánu platnosť od 01. 09. 2024 vyučovací jazyk slovenský:

- Školský učebný plán vymedzuje jednotlivé vzdelávacie oblasti a ich záväzný obsah v súlade s Rámcovým učebným plánom pre skupinu študijných odborov 63 – Ekonomika a organizácia, obchod a služby I., II – 4 ročné štúdium Štátneho vzdelávacieho programu.
- Školský rok trvá 40 týždňov, počet týždenných vyučovacích hodín je za celé štúdium 136 hodín, výučba sa realizuje v 1., 2 ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 3. ročníku v rozsahu 31 týždňov, v 4. ročníku v rozsahu 27 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy pohybových aktivít alebo na kurz na ochranu života a zdravia, na tvorbu projektov, exkurzie, atď. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- Delenie tried v jednotlivých predmetoch sa realizuje podľa možností školy.
- Výučba slovenského jazyka a literatúry sa realizuje s dotáciou 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- Vyučujú sa dva cudzie jazyky: prvý cudzí jazyk anglický v rozsahu s dotáciou 4 hodiny týždenne a druhý cudzí jazyk nemecký v 1.a 2. ročníku v rozsahu s dotáciou 3 hodiny týždenne, v 3. ročníku v rozsahu s dotáciou 2 hodiny týždenne - ako disponibilné hodiny.
- Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov v rozsahu 1 týždennej vyučovacej hodiny v 1. a 2. ročníku štúdia. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov. Počas školského roka nemôže žiak prechádzať z vyučovacieho predmetu náboženská výchova na vyučovací predmet etická výchova a opačne.
- Výučba matematiky sa realizuje s dotáciou v rozsahu 2 hodiny týždenne v každom ročníku.
- Predmet informatika sa vyučuje v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v 1.ročníku štúdia. Presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecnovzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov ako predmet informačno-komunikačné technológie v praxi.
- Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ je predmet biológia, ktorý sa vyučuje v rozsahu 1 týždennej vyučovacej hodiny v 1. a 2. ročníku.
- Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná a športová výchova, ktorý sa vyučuje v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v každom ročníku štúdia a možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách.
- Pre odborné teoretické vyučovanie a pre praktické vyučovanie sa vytvorili predmety tak, aby boli rovnomerne zastúpené ekonomické disciplíny a oblasti potrebné pre získanie kvalitného základu pre realizáciu cieľových požiadaviek pre teoretickú a praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky. Spolu odborné vzdelávanie – teoretické vyučovanie je 33 hod. Pribudli nasledovné predmety:
    - ekonomika a právo s dotáciou 3 hodiny týždenne v 1., 2. ročníku, 1 hodina v 3., 4. ročníku,
    - manažment a marketingová komunikácia s dotáciou 2 hodiny týždenne v 4. ročníku,
    - účtovníctvo s dotáciou 3 hodiny týždenne v 2. ročníku
    - spoločenská komunikácia s dotáciou 1 hodina týždenne v 1. ročníku
    - hospodárska geografia s dotáciou 1 hodina týždenne v 1. ročníku
    - administratíva a korešpondencia s dotáciou 3 hodiny týždenne v 1. ročníku, 2 hodiny týždenne v 2. ročníku a 1 hodina týždenne v 3. ročníku,
    - jazyková odborná príprava v nemeckom jazyku s dotáciou 2 hodiny týždenne v 4. ročníku.
- Oblasti vzdelávania v rámci teoretického vyučovania podľa špecializácie: Podniková ekonomika a účtovníctvo sú predmety:
    - podniková ekonomika s dotáciou 2 hodiny týždenne v 3. a 4. ročníku,
    - podnikové účtovníctvo s dotáciou 3 hodiny týždenne v 3. a 4. ročníku, predmety sa vyučujú formou praktických cvičení
- Praktické vyučovanie žiaka sa vykonáva formou odbornej praxe a súvislej odbornej praxe. Predmet odborná prax sa vyučuje s dotáciou 6 hodín týždenne v 1. ročníku, 7 hodín týždenne v 2. ročníku a 14 hodín týždenne v 3. a 4. ročníku. Spolu odborné vzdelávanie – praktické vyučovanie je 41 hod. V rámci predmetu odborná prax pribúdajú nasledovné bloky učiva:
    - ekonomické cvičenia s dotáciou 2 hodiny týždenne v 3. a 4. ročníku ako disponibilná hodina

- jazyková odborná príprava v anglickom jazyku s dotáciou 1 hodina týždenne v 4. ročníku,
- ekonomická agenda s dotáciou 4 hodiny týždenne v 1. ročníku a v 3. ročníku, s dotáciou 2 hodiny týždenne v 2. a 4. ročníku,
- účtovníctvo v praxi s dotáciou 2 hodiny týždenne v 2., 3. a 4. ročníku,
- informačno-komunikačné technológie v praxi s dotáciou 2 hodiny týždenne v 1. ročníku, 3 hodiny v 2. ročníku a1 hodina v 3. ročníku,

- Oblasti vzdelávania v rámci praktického vyučovania v rámci odbornej praxe podĺa špecializácie: Podniková ekonomika a účtovníctvo sú predmety:
  - účtovanie v aplikačnom programe s dotáciou 2 hodiny týždenne v 4. ročníku,
  - mzdové účtovníctvo v praxi s dotáciou 2 hodiny týždenne v 3. a 4. ročníku,
  - cvičná firma – praktikum s dotáciou 3 hodiny týždenne v 3. a 4. ročníku,
- Po prerokovaní s pedagogickou radou v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov: ekonomiku, účtovníctvo, informačno-komunikačné technológie v praxi, odbornú prax.
- Praktické vyučovanie žiaka sa vykonáva formou odbornej praxe a súvislej odbornej praxe. Súčasťou predmetu odborná prax je prax organizovaná súvisle, ktorú žiaci absolvujú počas štúdia v 3. a 4. ročníku štúdia v rozsahu 10 pracovných dní v každom ročníku.
- Celkove z počtu disponibilných hodín sa priraďuje:
  - Pre všeobecné vzdelávanie:
    - 8 hodín na vyučovanie predmetu druhý cudzí jazyk - nemecký jazyk: 3 hodiny v 1. a 2. ročníku a 2 hodiny v 3. ročníku,
    - 1 hodina týždenne na vyučovanie predmetu prvý cudzí jazyk - anglický jazyk vo všetkých ročníkoch ako disponibilná hodina.
  - Pre odborné vzdelávanie:
    - 2 hodiny týždenne na vyučovanie predmetu ekonomické cvičenia v 3. a 4. ročníku,
    - 2 hodiny týždenne na vyučovanie predmetu účtovanie v aplikačnom programe v 4. ročníku.
- Povinnou súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz „Ochrana života a zdravia“. Obsah učiva sa realizuje účelovými cvičeniami a samostatným kurzom na ochranu života a zdravia. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po 6 hodín. Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz v 1. a 2. ročníku.
- Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu predovšetkým pre žiakov 1. a v 2. ročníku štúdia, respektíve podľa záujmu aj pre žiakov vyšších ročníkov.
- Maturitná skúška sa organizuje podľa súčasne platnej školskej legislatívy.
- Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálnotechnické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú individuálne vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.

9.2.2. Učebný plán študijného odboru 6317 M obchodná akadémia štvorročná - vyučovací jazyk maďarský

Učebný plán v SDV
6317 M obchodná akadémia od 1. 9. 2024

Názov a adresa školy		Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder - Nagymegyer			
Názov školského vzdelávacieho programu		ŠkVP OAVM 2024			
Kód a názov ŠVP		63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby			
Kód a názov študijného odboru		6317 M obchodná akadémia			
Stupeň vzdelania		úplné stredné odborné vzdelanie			
Dĺžka štúdia	4 roky	**Druh školy**	štátna		
Forma štúdia	denná	**Vyučovací jazyk**	maďarský		
Kategórie a názvy vyučovacích predmetov		**Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku**			
		1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník	Spolu
A. Všeobecnovzdelávacie predmety		**17+2D**	**18+2D**	**14+2D**	**13+2D**	**62+8D**
A/1 Jazyky a komunikácia		9+2D	9+2D	9+2D	9+2D	36+8D
Slovenský jazyk a slovenská literatúra		3	3	3	3	12
Maďarský jazyk a literatúra		3	3	3	3	12
Prvý cudzí jazyk - anglický		3	3	3	3	12
Druhý cudzí jazyk nemecký		2D	2D	2D	2D	8D
A/2 Človek a hodnoty		1	1	0	0	2
Etická výchova / Náboženská výchova		1	1	0	0	2
A/3 Človek a spoločnosť		2	3	1	0	6
Dejepis		1	1	0	0	2
Geografia		0	1	1	0	2
Občianska náuka		1	1	0	0	2
A/4 Človek a príroda		1	1	0	0	2
Biológia		1	1	0	0	2
A/5 Matematika a práca s informáciami		2	2	2	2	8
Matematika		2	2	2	2	8
A/6 Zdravie a pohyb		2	2	2	2	8
Telesná a športová výchova		2	2	2	2	8
B. Odborné vzdelávanie		**14**	**15**	**18**	**19+1D**	**66+1D**
B/1 Teoretické vyučovanie		**8**	**8**	**11**	**6**	**33**
Oblasti vzdelávania v rámci teoretického vyučovania spoločné:		**8**	**8**	**5**	**2**	**23**
Ekonomika a právo		3	3	1	1	8
Účtovníctvo		0	3	0	0	3
Spoločenská komunikácia		1	0	0	0	1
Hospodárska geografia		1	0	0	0	1
Administratíva a korešpondencia		3	2	1	0	6
Jazyková odborná príprava v anglickom jazyku		0	0	3	1	4

Oblasti vzdelávania v rámci teoretického vyučovania podľa špecializácie: 01 - Podniková ekonomika a účtovníctvo	**0**	**0**	**6**	**4**	**10**
Podniková ekonomika	0	0	2	2	4
Podnikové účtovníctvo	0	0	4	2	6
B/2 Praktické vyučovanie - Oblasti vzdelávania podľa špecializácie: 01 - Podniková ekonomika a účtovníctvo	**0**	**0**	**0**	**6+1D**	**6+1D**
Účtovanie v aplikačnom programe	0	0	0	3	3
Mzdové účtovníctvo	0	0	0	2	2
Manažment a marketingová komunikácia	0	0	0	1+1D	1+1D
odborná prax	**6**	**7**	**7**	**7**	**27**
BLOKY učiva v rámci ODBORNEJ PRAXE					
Oblasti vzdelávania v rámci odbornej praxe spoločné:	**6**	**7**	**7**	**7**	**27**
Účtovníctvo v praxi	0	2	2	2	6
Informačno - komunikačné technológie v praxi	2	3	1	0	6
Cvičná firma - praktikum	0	0	2	2	4
Ekonomická agenda	4	2	2	3	11
Spolu	**33**	**35**	**34**	**35**	**137**
Časová rezerva v dňoch na školský rok					
Súvislá odborná prax	0	0	10	10	20
Ochrana života a zdravia	2	2	3	0	7
Výlety- exkurzie	3	3	3	2	11
Telovýchovný – výcvikový kurz	5	0	0	0	5
Maturitná skúška	0	0	0	10	10

6317M Poznámky k školskému učebnému plánu platnosť od 01. 09. 2024 vyučovací jazyk maďarský:

- Školský učebný plán vymedzuje jednotlivé vzdelávacie oblasti a ich záväzný obsah v súlade s Rámcovým učebným plánom pre skupinu študijných odborov 63 – Ekonomika a organizácia, obchod a služby I., II – 4 ročné štúdium Štátneho vzdelávacieho programu.
- Školský rok trvá 40 týždňov, počet týždenných vyučovacích hodín je za celé štúdium 137 hodín, výučba sa realizuje v 1., 2 ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 3. ročníku v rozsahu 31 týždňov, v 4. ročníku v rozsahu 27 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy pohybových aktivít alebo na kurz na ochranu života a zdravia, na tvorbu projektov, exkurzie, atď. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- Delenie tried v jednotlivých predmetoch sa realizuje podľa možností školy.
- Výučba slovenského jazyka a slovenskej literatúry sa realizuje s dotáciou 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- Vyučujú sa dva cudzie jazyky: prvý cudzí jazyk anglický v rozsahu s dotáciou 3 hodiny týždenne a druhý cudzí jazyk nemecký s dotáciou 2 hodiny týždenne - ako disponibilné hodiny.
- Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov v rozsahu 1 týždennej vyučovacej hodiny v 1. a 2. ročníku štúdia. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať aj žiakov z rôznych ročníkov. Počas školského roka nemôže žiak prechádzať z vyučovacieho predmetu náboženská výchova na vyučovací predmet etická výchova a opačne.
- Výučba matematiky sa realizuje s dotáciou v rozsahu 2 hodiny týždenne v každom ročníku.
- Predmet informatika sa vyučuje v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v 1. ročníku štúdia. Presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecnovzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov ako predmet informačno-komunikačné technológie v praxi.
- Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ je predmet biológia, ktorý sa vyučuje v rozsahu 1 týždennej vyučovacej hodiny v 1. a 2. ročníku.
- Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesná a športová výchova, ktorý sa vyučuje v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v každom ročníku štúdia a možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách.
- Pre odborné teoretické vyučovanie a pre praktické vyučovanie sa vytvorili predmety tak, aby boli rovnomerne zastúpené ekonomické disciplíny a oblasti potrebné pre získanie kvalitného základu pre realizáciu cieľových požiadaviek pre teoretickú a praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky. Spolu odborné vzdelávanie – teoretické vyučovanie je 33 hod. Pribudli nasledovné predmety:
    - ekonomika a právo s dotáciou 3 hodiny týždenne v 1., 2. ročníku, 1 hodina v 3., 4. ročníku,
    - účtovníctvo s dotáciou 3 hodiny týždenne v 2. ročníku
    - spoločenská komunikácia s dotáciou 1 hodina týždenne v 1. ročníku
    - hospodárska geografia s dotáciou 1 hodina týždenne v 1. ročníku
    - administratíva a korešpondencia s dotáciou 3 hodiny týždenne v 1. ročníku, 2 hodiny týždenne v 2. ročníku a 1 hodina týždenne v 3. ročníku,
    - jazyková odborná príprava v anglickom jazyku s dotáciou 3 hodiny týždenne v 3. ročníku a s dotáciou 1 hodina týždenne v 4. ročníku,
- Oblasti vzdelávania v rámci teoretického vyučovania podľa špecializácie: Podniková ekonomika a účtovníctvo sú predmety:
    - podniková ekonomika s dotáciou 2 hodiny týždenne v 3. a 4. ročníku,
    - podnikové účtovníctvo s dotáciou 4 hodiny týždenne v 3. ročníku a s dotáciou 2 hodiny týždenne v 4. ročníku, predmety sa vyučujú formou praktických cvičení.
- Praktické vyučovanie žiaka sa vykonáva formou odbornej praxe a súvislej odbornej praxe. Predmet odborná prax sa vyučuje s dotáciou 6 hodín týždenne v 1. ročníku, 7 hodín týždenne v 2., 3. a 4. ročníku. Spolu odborné vzdelávanie – praktické vyučovanie je 27 hod. V rámci predmetu odborná prax pribúdajú nasledovné bloky učiva:
    - účtovníctvo v praxi s dotáciou 2 hodiny týždenne v 2. a 3. ročníku, v 4. ročníku,

- informačno-komunikačné technológie v praxi s dotáciou 2 hodiny týždenne v 1. ročníku, 3 hodiny v 2. ročníku a1 hodina v 3. ročníku,
- cvičná firma – praktikum s dotáciou 2 hodiny týždenne v 3. a 4. ročníku.
- ekonomická agenda s dotáciou 4 hodiny týždenne v 1., s dotáciou 2 hodiny týždenne v 2. a 3. ročníku a s dotáciou 3 hodiny týždenne v 4. ročníku,

- Oblasti vzdelávania v rámci praktického vyučovania v rámci odbornej praxe podĺa špecializácie- Podniková ekonomika a účtovníctvo sú predmety:
  - účtovanie v aplikačnom programe s dotáciou 3 hodiny týždenne v 4. ročníku,
  - mzdové účtovníctvo v praxi s dotáciou 2 hodiny týždenne v 4. ročníku,
  - manažment a marketingová komunikácia s dotáciou 2 hodiny týždenne v 4. ročníku.

- Po prerokovaní s pedagogickou radou v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov: ekonomiku, účtovníctvo, informačno-komunikačné technológie v praxi, odbornú prax.
- Praktické vyučovanie žiaka sa vykonáva formou odbornej praxe a súvislej odbornej praxe. Súčasťou predmetu odborná prax je prax organizovaná súvisle, ktorú žiaci absolvujú počas štúdia v 3. a 4. ročníku štúdia v rozsahu 10 pracovných dní v každom ročníku.
- Celkove z počtu disponibilných hodín sa priraďuje:
  - Pre všeobecné vzdelávanie:
    - 8 hodín na vyučovanie predmetu druhý cudzí jazyk - nemecký jazyk: 2 hodiny v každom ročníku,
  - Pre odborné vzdelávanie:
    - 1 hodina týždenne na vyučovanie predmetu manažment a marketingová komunikácia v 4. ročníku,

- Povinnou súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz „Ochrana života a zdravia“. Obsah učiva sa realizuje účelovými cvičeniami a samostatným kurzom na ochranu života a zdravia. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po 6 hodín. Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz v 1. a 2. ročníku.

- Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu predovšetkým pre žiakov 1. a v 2. ročníku štúdia, respektíve podľa záujmu aj pre žiakov vyšších ročníkov.

- Maturitná skúška sa organizuje podľa súčasne platnej školskej legislatívy.

- Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálnotechnické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú individuálne vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.

9.3. Učebný plán študijného odboru 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní

9.3.1. Učebný plán študijného odboru 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní - vyučovací jazyk maďarský

Učebný plán v SDV
6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní od 1.9.2024

Názov a adresa školy		Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder - Nagymegyer				
Názov školského vzdelávacieho programu		ŠkVP OAVM 2024				
Kód a názov ŠVP		63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby				
Kód a názov študijného odboru		6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní				
Stupeň vzdelania		úplné stredné odborné vzdelanie				
Dĺžka štúdia	4 roky	**Druh školy**		štátna		
Forma štúdia	denná	**Vyučovací jazyk**		maďarský		
Kategórie a názvy vyučovacích predmetov		**Počet týždenných vyučovacích hodín v ročníku**				
		1. ročník	2. ročník	3. ročník	4. ročník	Spolu
A. Všeobecnovzdelávacie predmety		**17+2D**	**18+2D**	**14+2D**	**13+2D**	**62+8D**
A/1 Jazyk a komunikácia		9+2D	9+2D	9+2D	9+2D	36+8D
Slovenský jazyk a slovenská literatúra		3	3	3	3	12
Maďarský jazyk a literatúra		3	3	3	3	12
Prvý cudzí jazyk - anglický		3	3	3	3	12
Druhý cudzí jazyk - nemecký		2D	2D	2D	2D	8D
A/2 Človek a hodnoty		1	1	0	0	2
Etická výchova / Náboženská výchova		1	1	0	0	2
A/3 Človek a spoločnosť		2	3	1	0	6
Dejepis		1	1	0	0	2
Geografia		0	1	1	0	2
Občianska náuka		1	1	0	0	2
A/4 Človek a príroda		1	1	0	0	2
Biológia		1	1	0	0	2
A/5 Matematika a práca s informáciami		2	2	2	2	8
Matematika		2	2	2	2	8
A/6 Zdravie a pohyb		2	2	2	2	8
Telesná a športová výchova		2	2	2	2	8
B. Odborné vzdelávanie		**14**	**15**	**18**	**19+1D**	**66+1D**
B/1 Teoretické vyučovanie		**8**	**8**	**11**	**6**	**33**
Teoretické vyučovanie spoločné		8	8	7	3	26
Ekonomika		2	2	2	2	8
Obchodná činnosť		1	2	0	0	3
Účtovníctvo		0	2	2	0	4
Informačné služby		4	2	0	0	6
Bezpečnosť a ochrana dát		1	0	0	0	1
Jazyková odborná príprava v anglickom jazyku		0	0	3	1	4

Oblasti vzdelávania v rámci teoretického vyučovania podľa špecializácie: 02 - Informačné a registratúrne služby	0	0	4	3	7
Registratúrne služby	0	0	1	2	3
Informačné systémy podniku	0	0	3	1	4
B/2 Praktické vyučovanie - Oblasti vzedelávania podľa špecializácie: 02 - Informačné a registratúrne služby	**0**	**0**	**0**	**6+1D**	**6+1D**
Informatizácia kancelárie	0	0	0	3	**3**
Správa archívov a registratúr	0	0	0	1D	1D
Manažment a marketingová komunikácia	0	0	0	2	2
Podnikové počítačové aplikácie	0	0	0	1	1
Odborná prax	**6**	**7**	**7**	**7**	**27**
BLOKY učiva v rámci ODBORNEJ PRAXE					
Oblasti vzedelávania v rámci odbornej praxe spoločné	**6**	**7**	**7**	**7**	**27**
Informatizácia kancelárie	2	2	2	0	6
Ekonomická agenda	0	0	0	2	2
Informačno - komunikačné technológie v praxi	2	3	1	3	9
Cvičná firma - praktikum	0	0	2	2	4
Podnikové počítačové aplikácie	0	0	2	0	2
Administratíva a korešpondencia	2	2	0	0	4
Spolu	**33**	**35**	**34**	**35**	**137**
Časová rezerva v dňoch na školský rok					
Súvislá odborná prax	0	0	10	10	20
Ochrana života a zdravia	2	2	3	0	7
Výlety- exkurzie	3	3	3	2	11
Telovýchovný – výcvikový kurz	5	0	0	0	5
Maturitná skúška	0	0	0	10	10

6327 M Poznámky k školskému učebnému plánu platnosť od 01. 09. 2024 vyučovací jazyk maďarský:

- Školský učebný plán vymedzuje jednotlivé vzdelávacie oblasti a ich záväzný obsah v súlade s Rámcovým učebným plánom pre skupinu študijných odborov 63 – Ekonomika a organizácia, obchod a služby I., II – 4 ročné štúdium Štátneho vzdelávacieho programu.
- Školský rok trvá 40 týždňov, počet týždenných vyučovacích hodín je za celé štúdium 137 hodín, výučba sa realizuje v 1., 2 ročníku v rozsahu 33 týždňov, v 3. ročníku v rozsahu 31 týždňov, v 4. ročníku v rozsahu 27 týždňov. Časová rezerva sa využije na opakovanie a doplnenie učiva, na kurzy pohybových aktivít alebo na kurz na ochranu života a zdravia, na tvorbu projektov, exkurzie, atď. a v poslednom ročníku na absolvovanie maturitnej skúšky.
- Delenie tried v jednotlivých predmetoch sa realizuje podľa možností školy.
- Výučba slovenského jazyka a slovenskej literatúry sa realizuje s dotáciou 3 hodiny týždenne v každom ročníku.
- Vyučujú sa dva cudzie jazyky: prvý cudzí jazyk anglický v rozsahu s dotáciou 3 hodiny týždenne a druhý cudzí jazyk nemecký s dotáciou 2 hodiny týždenne - ako disponibilné hodiny.
- Predmety etická výchova/náboženská výchova sa vyučujú podľa záujmu žiakov v skupinách najviac 20 žiakov v rozsahu 1 týždennej vyučovacej hodiny v 1. a 2. ročníku štúdia. Na vyučovanie predmetu etická výchova alebo náboženská výchova možno spájať žiakov rôznych tried toho istého ročníka a vytvárať skupiny s najvyšším počtom žiakov 20. Ak počet žiakov v skupine klesne pod 12, možno do skupín spájať

aj žiakov z rôznych ročníkov. Počas školského roka nemôže žiak prechádzať z vyučovacieho predmetu náboženská výchova na vyučovací predmet etická výchova a opačne.

- Výučba matematiky sa realizuje s dotáciou v rozsahu 2 hodiny týždenne v každom ročníku.
- Predmet informatika sa vyučuje v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v 1. ročníku štúdia. Presunie sa dotácia 2 hodín týždenne z kategórie všeobecnovzdelávacích predmetov do kategórie odborných predmetov ako predmet informačno-komunikačné technológie v praxi.
- Súčasťou vzdelávacej oblasti „Človek a príroda“ je predmet biológia, ktorý sa vyučuje v rozsahu 1 týždennej vyučovacej hodiny v 1. a 2. ročníku.
- Súčasťou vzdelávacej oblasti „Zdravie a pohyb“ je predmet telesnáa športová výchova, ktorý sa vyučuje v rozsahu 2 týždenných vyučovacích hodín v každom ročníku štúdia a možno vyučovať aj v popoludňajších hodinách.
- Pre odborné teoretické vyučovanie a pre praktické vyučovanie sa vytvorili predmety tak, aby boli rovnomerne zastúpené ekonomické disciplíny a oblasti potrebné pre získanie kvalitného základu pre realizáciu cieľových požiadaviek pre teoretickú a praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky. Spolu odborné vzdelávanie – teoretické vyučovanie je 33 hod. Pribudli nasledovné predmety:
    - ekonomika s dotáciou 2 hodiny týždenne v každom ročníku,
    - obchodná činnosť s dotáciou 1 hodina týždenne v 1. ročníku, 2 hodiny týždenne v 2. ročníku,
    - účtovníctvo s dotáciou 2 hodiny týždenne v 2. a 3. ročníku,
    - informačné služby s dotáciou 4 hodiny týždenne v 1. ročníku, 2 hodiny týždenne v 2. ročníku,
    - bezpečnosť a ochrana dát s dotáciou 1 hodina týždenne v 1. ročníku,
    - jazyková odborná príprava v anglickom jazyku s dotáciou 3 hodiny týždenne v 4. ročníku a s dotáciou 1 hodina týždenne v 4. ročníku,
- Oblasti vzdelávania v rámci teoretického vyučovania podĺa špecializácie: Informačné a registratúrne služby sú predmety:
    - registratúrne služby s dotáciou 1 hodina týždenne v 3.ročníku a s dotáciou 2 hodiny týždenne v 4. ročníku,
    - informačné systémy podniku s dotáciou 3 hodiny týždenne v 3. ročníku a s dotáciou 1 hodina týždenne v 4. ročníku, predmety sa vyučujú formou praktických cvičení,
- Praktické vyučovanie žiaka sa vykonáva formou odbornej praxe a súvislej odbornej praxe. Predmet odborná prax sa vyučuje s dotáciou 6 hodín týždenne v 1. ročníku, 7 hodín týždenne v 2., 3. a 4. ročníku. Spolu odborné vzdelávanie – praktické vyučovanie je 27 hod. V rámci predmetu odborná prax pribúdajú nasledovné bloky učiva:
    - informatizácia kancelárie s dotáciou 2 hodiny týždenne v 1., 2. a 3. ročníku,
    - ekonomická agenda s dotáciou 2 hodiny týždenne v 4. ročníku,
    - informačno-komunikačné technológie v praxi s dotáciou 2 hodiny týždenne v 1. ročníku, 3 hodiny v 2. ročníku a1 hodina v 3. ročníku, 3 hodiny týždenne v 4. ročníku,
    - administratíva a korešpondencia s dotáciou 2 hodiny týždenne v 1. a 2. ročníku,
    - cvičná firma – praktikum s dotáciou 2 hodiny týždenne v 3. a 4. ročníku,
    - podnikové počítačové aplikácie s dotáciou 2 hodiny týždenne v 3. ročníku.
- Oblasti vzdelávania v rámci praktického vyučovania v rámci odbornej praxe podĺa špecializácie- Informačné a registratúrne služby sú predmety:
    - správa archívov a registratúr s dotáciou 1 hodina týždenne v 4. ročníku,
    - informatizácia kancelárie s dotáciou 3 hodiny týždenne v 4. ročníku,
    - manažment a marketingová komunikácia s dotáciou 2 hodiny týždenne v 4. ročníku,
    - podnikové počítačové aplikácie s dotáciou 1 hodina týždenne v 4. ročníku.
- Po prerokovaní s pedagogickou radou v rámci teoretického vyučovania a praktického vyučovania možno spájať do viachodinových celkov: ekonomiku, účtovníctvo, informačno-komunikačné technológie v praxi, odbornú prax.
    - Praktické vyučovanie žiaka sa vykonáva formou odbornej praxe a súvislej odbornej praxe. Súčasťou predmetu odborná prax je prax organizovaná súvisle, ktorú žiaci absolvujú počas štúdia v 3. a 4. ročníku štúdia v rozsahu 10 pracovných dní v každom ročníku.
- Celkove z počtu disponibilných hodín sa priraďuje:
    - Pre všeobecné vzdelávanie:

        - 8 hodín na vyučovanie predmetu druhý cudzí jazyk - nemecký jazyk: 2 hodiny v každom ročníku
    - Pre odborné vzdelávanie:
        - 1 hodina týždenne na vyučovanie predmetu správa archívov a registratúr v 4. ročníku.
- Povinnou súčasťou výchovy a vzdelávania žiakov je kurz „Ochrana života a zdravia“. Obsah učiva sa realizuje účelovými cvičeniami a samostatným kurzom na ochranu života a zdravia. Organizuje sa v treťom ročníku štúdia a trvá tri dni po 6 hodín. Účelové cvičenia sú súčasťou prierezovej témy Ochrana života a zdravia. Uskutočňujú sa v 1. a v 2. ročníku vo vyučovacom čase v rozsahu 6 hodín v každom polroku školského roka raz v 1. a 2. ročníku.
- Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu predovšetkým pre žiakov 1. a v 2. ročníku štúdia, respektíve podľa záujmu aj pre žiakov vyšších ročníkov.
- Maturitná skúška sa organizuje podľa súčasne platnej školskej legislatívy.
- Špecifiká výchovy a vzdelávania žiakov so zdravotným znevýhodnením (dĺžka, formy výchovy a vzdelávania, podmienky prijímania, organizačné podmienky na výchovu a vzdelávanie, personálne, materiálnotechnické a priestorové zabezpečenie ap.) stanovujú individuálne vzdelávacie programy vypracované podľa druhu zdravotného znevýhodnenia.

10. UČEBNÁ OSNOVA

- príloha:

Učebné osnovy jednotlivých predmetov obsahujú:

- Charakteristiku predmetu
- Ciele vyučovacieho predmetu
- Identifikačné údaje predmetu
- Stratégiu vyučovania
- Učebné zdroje
- Hodnotenie a klasifikácia žiakov
- Rozdelenie obsahu učiva na tematické celky a obsah tematických celkov
- Hodinové dotácie predmetu a tematických celkov
- Medzipredmetové vzťahy
- Obsahové štandardy
- Výkonové štandardy - vzdelávacie výstupy
- Kritériá hodnotenia
- Metódy a prostriedky hodnotenia

Zoznam učebných osnov: 6317 M obchodná akadémia – vyučovací jazyk slovenský

Všeobecnovzdelávacie predmety	Slovenský jazyk a literatúra
	Anglický jazyk
	Nemecký jazyk
	Etická výchova / Náboženská výchova
	Dejepis
	Občianska náuka
	Geografia
	Biológia
	Matematika
	Telesná a športová výchova
Odborné vzdelávanie - Teoretické vyučovanie	Ekonomika a právo
	Manažment a marketingová komunikácia
	Účtovníctvo
	Spoločenská komunikácia
	Hospodárska geografia
	Administratíva a korešpondencia
	Jazyková odborná príprava v nemeckom jazyku
	Podniková ekonomika
	Podnikové účtovníctvo
Odborné vzdelávanie – Praktické vyučovanie Odborná prax	Ekonomické cvičenia
	Jazyková odborná príprava v anglickom jazyku
	Ekonomická agenda
	Cvičná firma - praktikum

	Informačno-komunikačné technológie v praxi
	Účtovanie v aplikačnom programe
	Mzdové účtovníctvo
	Účtovníctvo v praxi
Účelové kurzy	Kurz na ochranu života a zdravia
	Lyžiarsky kurz

Zoznam učebných osnov: 6317 M obchodná akadémia – vyučovací jazyk maďarský

Všeobecnovzdelávacie predmety	Slovenský jazyk a slovenská literatúra
	Maďarský jazyk a literatúra
	Anglický jazyk
	Nemecký jazyk
	Etická výchova / Náboženská výchova
	Dejepis
	Občianska náuka
	Geografia
	Biológia
	Matematika
	Telesná a športová výchova
Odborné vzdelávanie - Teoretické vyučovanie	Ekonomika a právo
	Účtovníctvo
	Spoločenská komunikácia
	Hospodárska geografia
	Administratíva a korešpondencia
	Jazyková odborná príprava v anglickom jazyku
	Podniková ekonomika
	Podnikové účtovníctvo
Odborné vzdelávanie – Praktické vyučovanie Odborná prax	Účtovníctvo v praxi
	Informačno-komunikačné technológie v praxi
	Manažment a marketingová komunikácia
	Ekonomická agenda
	Účtovanie v aplikačnom programe
	Mzdové účtovníctvo Cvičná firma - praktikum
Účelové kurzy	Kurz na ochranu života a zdravia
	Lyžiarsky kurz

Zoznam učebných osnov: 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní – vyučovací jazyk maďarský

Všeobecnovzdelávacie predmety	Slovenský jazyk a slovenská literatúra
	Maďarský jazyk a literatúra
	Anglický jazyk
	Nemecký jazyk
	Etická výchova / Náboženská výchova
	Dejepis
	Občianska náuka
	Geografia
	Biológia
	Matematika
	Telesná a špotová výchova
Odborné vzdelávanie - Teoretické vyučovanie	Ekonomika
	Obchodná činnosť
	Účtovníctvo
	Informačné služby
	Bezpečnosť a ochrana dát
	Jazyková odborná príprava v anglickom jazyku
	Registratúrne služby
	Informačné systémy podniku
Odborné vzdelávanie – Praktické vyučovanie Odborná prax	Informatizácia kancelárie
	Ekonomická agenda
	Informačno - komunikačné technológie v praxi
	Manažment a marketingová komunikácia
	Administratíva a korešpondencia
	Správa archívov a registratúr
	Cvičná firma praktikum
	Podnikové počítačové aplikácie
Účelové kurzy	Kurz na ochranu života a zdravia
	Lyžiarsky kurz

11. PODMIENKY NA REALIZÁCIU ŠKOLSKÉHO VZDELÁVACIEHO PROGRAMU

Názov a adresa školy	Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder - Nagymegyer
Názov školského vzdelávacieho programu	ŠkVP OAVM 2024
Kód a názov ŠVP	63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia štvorročná 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie
Dĺžka štúdia	4
Forma štúdia	denná

11.1. Materiálne podmienky

Výchovno-vyučovací proces sa realizuje v troch objektoch:

hlavná (stará) budova (vo vlastníctve mesta, na základe nájomnej zmluvy sa prenajíma 2. poschodie)	na 2. poschodí celkom 11 učební, z čoho 3 špeciálne odborné učebne pre cvičné firmy, resp. ekonomické cvičenia, 4 odborné učebne pre ekonomické predmety, 1 odborná učebňa maďarského jazyka a literatúry, 1 odborná učebňa cudzích jazykov, 1 odborná učebňa slovenského jazyka a literatúry, 1 odborná učebňa dejepisu 1 kancelária riaditeľa 1 kancelária zástupcu riaditeľa 1 kancelária sekretariátu 1 telefónna ústredňa 1 pracovisko výchovného poradcu 3 učiteľské pracoviská 1 multifunkčná miestnosť (zborovňa, knižnica)
veľká prístavba (vo vlastníctve školy – TTSK Trnava)	12 odborných učební – pre vyučovanie slovenského jazyka a literatúry, cudzích jazykov, matematiky, spoločenskovedných predmetov 3 učiteľské pracoviská 1 knižnica cudzích jazykov 1 sklad učebníc 1 veľká telocvičňa 1 malá telocvičňa 1 kabinet pre údržbárov šatne pre žiakov

malá prístavba (vo vlastníctve školy – TTSK Trnava	3 odborné učebne informatiky a odborných predmetov 2 učiteľské pracoviská 1 testovacie centrum ECDL 1pracovisko pre správcu siete

Učebne sa využívajú jednak ako kmeňové učebne týždenne raz, kedy sa konajú triednické hodiny. Na ostatných vyučovacích hodinách slúžia ako odborné učebne pre skupinu vyučujúcich resp. predmetov. Učebne sú vybavené vhodnými učebnými pomôckami a didaktickou technikou. Žiak sa podľa svojho rozvrhu na jednotlivých vyučovacích hodinách presúva do určených učební, kde ho čaká vyučujúci.

Školský internát je súčasťou Obchodnej akadémie vo Veľkom Mederi. Poskytuje výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania, stravovanie a ubytovanie pre žiakov strednej školy. Zabezpečuje žiakom ubytovanie počas školského roku a to len počas týždňa - od pondelka do piatku - s výnimkou školských prázdnin v zmysle Pedagogicko-organizačných pokynov MŠVVaŠ SR pre konkrétny školský rok. Ubytovacia kapacita internátu je 28 miest. Spálne sú v bunkovom systéme, jedna bunka obsahuje dve izby s dvoma lôžkami a so spoločným sociálnym zariadením t. j. WC a sprcha pre obidve izby, ďalej je súčasťou každej bunky predsieň so šatníkom.

11.2. Personálne podmienky

- Požiadavky na manažment školy sú v súlade s požiadavkami odbornej a pedagogickej spôsobilosti a s kvalifikačnými predpokladmi, ktoré sú nevyhnutné pre výkon náročných riadiacich činností podľa platných predpisov.
- Odborná a pedagogická spôsobilosť pedagogických zamestnancov všeobecnovzdelávacích a odborných predmetov sú v súlade s platnými predpismi. Plnenie ďalších kvalifikačných predpokladov potrebných pre výkon zložitejších, zodpovednejších a náročnejších pedagogických činnosti sa riadi platnými predpismi. Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú súlad všetkých vzdelávacích a výchovných činností s cieľmi vzdelávania v danom učebnom odbore v súlade so štátnym vzdelávacím program. Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov sú zabezpečené a naplňované po dobu ich pedagogickej činnosti v rámci platných predpisov.
- Odborná a pedagogická spôsobilosť vychovávateliek sú v súlade s platnými predpismi. Plnenie ďalších kvalifikačných predpokladov potrebných pre výkon zložitejších, zodpovednejších a náročnejších pedagogických činnosti sa riadi platnými predpismi. Práva a povinnosti vychovávateliek sú zabezpečené a naplňované po dobu ich činnosti v rámci platných predpisov.
- Odborná spôsobilosť nepedagogických zamestnancov (ekonómka, mzdová účtovníčka, sekretárka, správca siete, vedúca školskej jedálne, zamestnanci ŠJ, upratovačky, údržbár) sú v súlade s platnými predpismi. Práva a povinnosti nepedagogických zamestnancov sú zabezpečené a naplňované po dobu ich činnosti v rámci platných predpisov.
- Plnenie požiadaviek poradenskej činnosti sa riadi platnými predpismi. Výchovný poradca je pedagogický zamestnanec, ktorého poslaním je poskytovanie odbornej psychologickej a pedagogickej starostlivosti žiakom, rodičom a pedagogickým zamestnancom školy. Prácu výchovného poradcu usmerňujú metodické, pedagogické a psychologické centrá. Práca výchovného poradcu a dodržiavanie všeobecne záväzných platných predpisov v oblasti výchovného poradenstva podlieha kontrolnej činnosti zo strany zriaďovateľa strednej školy. Ďalšie práva a povinnosti výchovného poradcu vymedzujú vnútorné predpisy školy (pracovný poriadok, vnútorný poriadok školy a pod.).

11.3. Organizačné podmienky

- Plnenie stanovenej miery vyučovacej a výchovnej povinnosti vyplýva z platnej legislatívy a rámcového učebného plánu štátneho vzdelávacieho programu. Rámcové rozvrhnutie obsahu vzdelávania v školských vzdelávacích programoch vychádza zo ŠVP. Stanovené vzdelávacie oblasti a ich minimálne počty hodín boli v tomto programe dodržané a sú preukázateľné. Vzdelávanie a príprava žiakov sú organizované ako štvorročné štúdium.
- Vyučovanie sa začína o 7.50 hod. Organizácia školského roka sa riadi podľa pedagogicko-organizačných pokynov v danom školskom roku.
- Plnenie školskej legislatívy vzhľadom na organizáciu a priebeh školského vzdelávacieho programu vo väzbe na teoretické vyučovanie je v súlade. Výchovno-vzdelávací proces sa riadi Zákonom o výchove a vzdelávaní (školský zákon).

- Vzdelávanie sa riadi podľa Školského poriadku. Zabezpečuje jednotnosť v celom výchovno-vzdelávacom procese. Upravuje pravidlá správania sa žiakov na vyučovaní a na Školskom internáte. Obsahuje tiež práva a povinnosti žiakov. Školský poriadok je súčasťou Organizačného poriadku školy a Pracovného poriadku školy a riadi sa podľa nich. Žiaci sa oboznamujú so Školským poriadkom každý rok na prvej vyučovacej hodine prvý deň školského roka a podpisujú v osobitnom zázname svojím podpisom jeho rešpektovanie. Táto skutočnosť je zaznamenaná aj v triednych knihách.
- Na začiatku každého školského roka je spoločné zoznamovanie sa žiakov prvých ročníkov so žiakmi vyšších ročníkov. Oboznamujú sa nielen so svojimi povinnosťami, ale aj vzájomne nadväzujú kontakty medzi sebou, vymieňajú si postrehy a informácie. Prispieva to k vytvoreniu veľmi priaznivej atmosféry na škole a k ľahšiemu zaraďovaniu žiakov do kolektívu.
- Hodnotenie a klasifikácia žiakov sa riadi Klasifikačným poriadkom školy a je súčasťou školského vzdelávacieho programu ako súčasť učebných osnov vyučovacích predmetov a ako osobitná spoločná časť. O všetkých kritériách hodnotenia, výchovných opatreniach a podmienkach vykonania komisionálnych skúšok sú žiaci a rodičia vopred informovaní.
- Ukončovanie štúdia a organizácia maturitnej skúšky sa riadi platným legislatívnym predpisom. Maturitná skúška sa koná z externej časti a internej časti písomnej a ústnej formy a praktickej časti odbornej zložky. Úspešní absolventi získajú maturitné vysvedčenie, Certifikát ECDL a doložku k vysvedčeniu o práci v cvičnej firme. Kurzy, exkurzie, športové akcie sa organizujú podľa plánov predmetových komisií v školskom roku. Kurz na ochranu života a zdravia sa organizuje priebežne počas roka v ročníkoch 1-3. Kurz pohybových aktivít v prírode sa organizuje vo forme lyžiarskeho kurzu. Organizácia exkurzií je súčasťou teoretického vyučovania.
- Spolupráca s rodičmi sa realizuje predovšetkým prostredníctvom Metodického združenia triednych učiteľov, výchovných poradcov, manažmentu školy a jednotlivých vyučujúcich všeobecnovzdelávacích a odborných predmetov, osobnou komunikáciou s rodičmi, prípadne zákonnými zástupcami rodičov. Sú to pravidelné, plánované zasadnutia Rodičovského združenia a zasadnutia Rady školy, v ktorých sú zastúpení rodičia. Obsahom týchto zasadnutí sú informácie o plánoch a dosiahnutých výsledkov školy, riešenie problémových výchovných situácií, organizovanie spoločenských, vzdelávacích, kultúrnych a športových akcií organizovaných školou.

11.4. Podmienky bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní

Vytváranie podmienok bezpečnej a hygienickej práce je organickou súčasťou celého vyučovacieho procesu. Postupuje sa podľa platných predpisov, nariadení, vyhlášok, noriem a pod. Priestory, v ktorých prebieha vyučovanie,musia zodpovedať platným právnym predpisom, vyhláškam, technickým normám a predpisom ES.

Škola má spracovanú metodickú osnovu vstupného školenia bezpečnosti práce, dodržiavania osobnej hygieny a protipožiarnej ochrany pre žiakov a učiteľov. Žiaci sú s predpismi podrobne oboznámení a poučení vždy na úvodných hodinách jednotlivých predmetov.

12. VNÚTORNÝ SYSTÉM KONTROLY A HODNOTENIA

Názov a adresa školy	Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder - Nagymegyer
Názov školského vzdelávacieho programu	ŠkVP OAVM 2024
Kód a názov ŠVP	63 Ekonomika a organizácia, obchod a služby
Kód a názov študijného odboru	6317 M obchodná akadémia štvorročná 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní
Stupeň vzdelania	úplné stredné odborné vzdelanie
Dĺžka štúdia	4
Forma štúdia	denná

12.1. Vnútorný systém kontroly

Spätná väzba o kvalite a účinnosti výchovno-vzdelávacieho procesu je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce riaditeľa školy. **Vnútroškolská kontrola** a vnútroškolské procesy hodnotenia ako prostriedky spätnej väzby sú základným článkom riadenia a kontroly. Plán vnútroškolskej kontroly je prerokovaný začiatkom školského roka na pracovnej porade pedagogickej rady.

- **Plán vnútroškolskej kontroly** vychádza zo zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe, zo školského zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, zo záverečnej hodnotiacej správy, z pedagogicko-organizačných pokynov MŠ SR a z organizačného, školského a z pracovného poriadku školy.
- Mesačný plán vnútroškolskej kontroly je vypracovaný na školský rok.

Cieľom kontroly je:

- zabezpečiť plynulý chod vyučovania, dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- získať prehľad o úrovni vzdelávacieho procesu, plnenie úloh ŠkVP,
- získať prehľad o objektívnosti hodnotenia a klasifikácii žiakov jednotlivými učiteľmi a evidenciu o klasifikácii žiakov,
- sledovať odstránenie nedostatkov vo výchovno-vzdelávacej činnosti,
- operatívne sledovať ďalšie ciele vyplývajúce zo situácie počas školského roka.

Obsah kontroly je zameraný na:

- plnenie základných pracovných povinností, pokynov,
- dodržiavanie predpisov a plánovaných úloh,
- vedenie pedagogickej dokumentácie,
- plnenie štátneho a školského vzdelávacieho programu,
- úroveň vyučovacieho procesu,
- účelnosť využívania foriem, metód a prostriedkov vyučovania,
- kvalitu vyučovania,
- dodržiavanie vzdelávacích plánov,
- úroveň výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy, prostriedkov sociálneho fondu a nenormatívnych finančných prostriedkov,
- riešenie podnetov a sťažností,
- činnosť poradných orgánov školy, □ ochranu a údržbu majetku.

Formy, metódy a spôsob vnútornej kontroly:

- pozorovanie,
- individuálne rozhovory s pedagogickými, nepedagogickými zamestnancami, žiakmi a rodičmi,
- hospitácie na vyučovacích hodinách a na iných činnostiach so žiakmi,
- rozbor stavu pedagogickej, hospodárskej a spisovej dokumentácie,
- účasť na zasadaniach pedagogickej rady, metodických združení, predmetových komisií, na školských súťažiach a iných školských podujatiach,
- obhliadka vonkajších a vnútorných priestorov,
- písomné previerky v profilových predmetoch – didaktické testy a analýza dosiahnutých výsledkov sledovanie a kontrola práce všetkých zamestnancov.

Personálna realizácia vnútornej kontroly Vnútornú

kontrolu vykonávajú:

- riaditeľ školy
- zástupca riaditeľa
- výchovný poradca, poverený učiteľ, triedny učiteľ
- vedúca vychovávateľka školského internátu
- vedúca metodického združenia, vedúci predmetovej komisie
- hospodárka
- vedúca školskej jedálne.

Periodicita kontroly

- Denné, pravidelné sledovanie podľa harmonogramu zasadnutí.
- Podľa plánu hospitácií.

Výstupy a závery kontrolnej činnosti

1. Ústne prerokovanie:
    - pohovor s kontrolovanou osobou
2. Písomné výstupy:
    - záznam o kontrole, záznam z hospitácie, záznam z kontroly plnenia opatrení.

12.2. Vnútorný systém hodnotenia

Vnútorný systém hodnotenia kvality zameriame na 4 oblasti:

- Hodnotenie žiakov
- Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov
- Hodnotenie pedagogických zamestnancov
- Hodnotenie školy

12.2.1. Hodnotenie žiakov

Neoddeliteľnou súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu je kontrola a hodnotenie výkonov žiaka v rámci všetkých činností, ktoré vykonáva.

Cieľom hodnotenia vzdelávacích výsledkov žiakov v škole je poskytnúť žiakovi a jeho rodičom spätnú väzbu o tom, ako žiak zvládol danú problematiku, v čom má nedostatky, kde má rezervy, aké sú jeho pokroky. Súčasťou hodnotenia je tiež povzbudenie do ďalšej práce, návod, ako postupovať pri odstraňovaní nedostatkov. Cieľom je zhodnotiť prepojenie vedomostí so zručnosťami a spôsobilosťami.

Pri hodnotení a klasifikácii výsledkov žiakov sa vychádza z metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu.

Metodický pokyn č. 21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl upravuje postup hodnotenia a klasifikácie žiakov stredných škôl v Slovenskej republike, ktorý sa vykonáva v procese výchovy a vzdelávania v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 462/2008 Z. z. a zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl 1 Metodický pokyn upravuje postup pri

- hodnotení a klasifikácii prospechu žiakov stredných škôl (ďalej len žiaci“),
- hodnotení a klasifikácii správania žiakov,
- udeľovaní a ukladaní opatrení vo výchove,
- celkovom hodnotení žiakov,
- komisionálnych skúškach,
- vedení dokladov o vzdelaní a niektorých školských tlačív.

Čl 2 Hodnotenie a klasifikácia žiakov

(2) Hodnotenie žiaka sa v rámci vzdelávania vykonáva podľa úrovne dosiahnutých výsledkov klasifikáciou.

(3) Prospech žiaka v jednotlivých vyučovacích predmetoch sa klasifikuje týmito stupňami:

(4) 1 – výborný,

(5) 2 – chválitebný,

(6) 3 – dobrý,

(7) 4 – dostatočný

(8) 5 – nedostatočný.

(9) Riaditeľ strednej školy oznámi v deň začiatku príslušného školského roka, ktoré predmety sa klasifikujú a ktoré sa neklasifikujú v súlade so školským vzdelávacím programom.

(10) V predmetoch, ktoré sa neklasifikujú, sa v katalógovom liste žiaka a na vysvedčení žiaka uvedie „absolvoval/absolvovala“ alebo „neabsolvoval/neabsolvovala“ v súlade so školským vzdelávacím programom. (11) Zákonných zástupcov žiaka informuje priebežne o prospechu a správaní žiaka triedny učiteľ, učitelia jednotlivých predmetov alebo majster odbornej výchovy. V prípade výrazného zhoršenia prospechu alebo správania informuje zákonných zástupcov žiaka riaditeľ písomne.

Čl 3 Všeobecné zásady hodnotenia a klasifikácie žiakov

(12) Súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu na strednej škole je systematické hodnotenie žiaka. Predmetom hodnotenia je úroveň dosiahnutých vedomostí a zručností podľa platných učebných osnov a vzdelávacích štandardov. Hodnotenie a klasifikácia preukázaného výkonu žiaka v príslušnom predmete nemôžu byť znížené na základe správania žiaka.

(13) Hodnotenie žiakov ako nevyhnutná súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu má motivačnú, informatívnu, komparatívnu a korekčnú funkciu.

(14) Žiak má právo

- vedieť, čo sa bude hodnotiť a akým spôsobom,
- dozvedieť sa výsledok každého hodnotenia,
- na objektívne hodnotenie.

(15) Vo výchovno-vzdelávacom procese sa vykonáva priebežná a súhrnná klasifikácia žiaka. Priebežná klasifikácia sa uplatňuje pri hodnotení čiastkových výsledkov a prejavov žiaka. Súhrnná klasifikácia sa vykonáva na konci každého polroka. (16) Pri hodnotení sa uplatňuje primeraná náročnosť a pedagogický takt voči žiakovi, jeho výkony sa hodnotia komplexne, berie sa do úvahy vynaložené úsilie žiaka a v plnej

miere sa rešpektujú jeho ľudské práva. Hodnotenie je motivačný a výchovný prostriedok, ako aj prostriedok pozitívneho podporovania zdravého sebavedomia žiaka.

(17) Pri hodnotení a klasifikácii žiakov so zdravotným znevýhodnením je potrebné zohľadňovať zdravotné postihnutie týchto žiakov a vychádzať zo záverov a odporúčaní k hodnoteniu a klasifikácii školských poradenských zariadení. (18) V záujme poskytnutia objektívnej spätnej väzby a poukázania na rozvojové možnosti žiaka v danej oblasti učiteľ pri písomných prácach môže pri klasifikácií známkou uviesť slovný komentár, v ktorom vysvetlí nedostatky a zdôrazní pozitíva písomnej práce.

Čl 4 Získavanie podkladov na hodnotenie a klasifikáciu

(19) Podklady na hodnotenie a klasifikáciu výchovno-vzdelávacích výsledkov žiaka získava učiteľ najmä týmito metódami, formami a prostriedkami:

- sledovaním stupňa rozvoja individuálnych osobnostných predpokladov a talentu,
- sústavným sledovaním výkonov žiaka a jeho pripravenosti na vyučovanie,
- rôznymi druhmi skúšok (písomné, ústne, grafické, praktické, pohybové, didaktické testy),
- konzultáciami s ostatnými pedagogickými zamestnancami a podľa potreby aj s výchovným poradcom, školským psychológom, alebo odbornými zamestnancami zariadení výchovného, psychologického a špeciálno-pedagogického poradenstva a prevencie,
- rozhovormi so žiakom.

(20) Učiteľ vedie evidenciu o každom hodnotení žiaka podľa vnútorných predpisov školy. V priebehu školského roka zaznamenáva výsledky žiaka a jeho prejavy najmä preto, aby mohol žiakovi poskytovať spätnú väzbu a usmerňovať výchovno-vzdelávací proces žiaka v zmysle jeho možností rozvoja a informovať zákonných zástupcov žiaka.

(21) Žiak je z predmetu skúšaný ústne, písomne alebo prakticky. Žiak by mal byť v priebehu polroka z jedného vyučovacieho predmetu s hodinovou dotáciou jedna hodina týždenne vyskúšaný minimálne dvakrát. Z vyučovacieho predmetu s hodinovou dotáciou vyššou ako jedna hodina týždenne by mal byť žiak v priebehu polroka skúšaný minimálne trikrát.

(22) Učiteľ oznámi žiakovi výsledok každého hodnotenia a klasifikácie so zdôvodnením. Po ústnom vyskúšaní oznámi učiteľ výsledok hodnotenia ihneď. Výsledky hodnotenia písomných skúšok, prác aj praktických činností oznámi žiakovi a predloží k nahliadnutiu najneskôr do 14 dní.

(23) Jednotlivé druhy písomných skúšok rozvrhne učiteľ rovnomerne na celý školský rok, aby sa nadmerne nehromadili v určitých obdobiach. Termín písomnej práce, ktorá trvá viac ako 25 minút, učiteľ konzultuje s triednym učiteľom, ktorý koordinuje plán skúšania. V jednom dni môžu žiaci písať len jednu skúšku uvedeného charakteru.

Čl 5 Postup pri hodnotení a klasifikácii prospechu

(24) Pri ústnom skúšaní je žiak klasifikovaný známkou. Hodnotenie písomnej práce je vyjadrené známkou.

(25) Podkladom pre súhrnnú klasifikáciu predmetu sú:

- známky z ústnych odpovedí,
- známky z písomných prác,
- posúdenie faktorov a prejavov žiaka, ktoré majú vplyv na jeho školský výkon.

(26) Výsledný stupeň prospechu žiaka vo vyučovacom predmete určí vyučujúci. V predmete, v ktorom vyučuje viac učiteľov, určia výsledný stupeň za klasifikačné obdobie príslušní učitelia po vzájomnej dohode.

(27) Pri určovaní stupňa prospechu v jednotlivých predmetoch na konci klasifikačného obdobia sa hodnotí kvalita práce a učebné výsledky, ktoré žiak dosiahol počas celého klasifikačného obdobia. Pritom sa prihliada na systematickosť v práci žiaka, na jeho prejavované osobné a sociálne kompetencie ako je zodpovednosť, snaha, iniciatíva, ochota a schopnosť spolupracovať, a to počas celého klasifikačného obdobia. Stupeň prospechu sa neurčuje na základe priemeru známok získaných v danom klasifikačnom období, prihliada sa k dôležitosti a váhe jednotlivých známok.

Čl 21 Hodnotenie a klasifikácia správania

(28) Klasifikáciu správania žiaka navrhuje triedny učiteľ po prerokovaní s učiteľmi a schvaľuje riaditeľ po prerokovaní v pedagogickej rade.

(29) Pri hodnotení a klasifikácii správania žiaka sa zohľadňuje plnenie ustanovení školského poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a dodržiavanie stanovených pravidiel správania, ľudských práv a práv dieťaťa, dodržiavanie mravných zásad správania sa v škole a na verejnosti počas aktivít súvisiacich so štúdiom na strednej škole. Pri klasifikácii správania sa v jednotlivých prípadoch prihliada na zdravotný stav žiaka.

(30) Správanie žiaka sa klasifikuje podľa nasledovných kritérií:

(31) Stupňom 1 – veľmi dobré sa žiak klasifikuje, ak dodržiava ustanovenia školského poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a riadi sa nimi. Dodržiava morálne zásady a pravidlá spolunažívania v kolektíve a vo vzťahu k učiteľom. Ojedinele sa môže dopustiť menej závažných previnení.

(32) Stupňom 2 – uspokojivé sa žiak klasifikuje, ak jeho správanie je v súlade s ustanoveniami školského poriadku a ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov školy, morálnymi zásadami a pravidlami spolunažívania vzhľadom k spolužiakom a učiteľom. Žiak sa dopustí závažnejšieho priestupku alebo sa opakovane dopúšťa menej závažných priestupkov voči ustanoveniu školského poriadku.

(33) Stupňom 3 – menej uspokojivé sa žiak klasifikuje, ak sa dopustí závažného priestupku voči školskému poriadku a voči ďalším vnútorným predpisom školy alebo sa aj po udelení druhého stupňa klasifikácie správania dopúšťa závažnejších priestupkov voči morálnym zásadám a pravidlám spolunažívania, porušuje ľudské práva spolužiakov, pedagogických zamestnancov alebo ďalších osôb.

(34) Stupňom 4 – neuspokojivé sa žiak klasifikuje, ak jeho správanie je v rozpore s ustanoveniami školského poriadku a s ustanoveniami ďalších vnútorných predpisov školy, s právnymi a etickými normami spoločnosti, výrazne porušuje ľudské práva spolužiakov, pedagogických zamestnancov alebo ďalších osôb. Dopustí sa závažných previnení, ktorými vážne ohrozuje výchovu ostatných žiakov. Zámerne narúša činnosť žiackeho kolektívu.

(35) Klasifikácia správania žiaka sa zaznamenáva do katalógového listu žiaka.

Čl 22 Opatrenia vo výchove

Udeľovanie opatrení vo výchove sa riadi podľa metodického pokynu MŠVVaŠ SR č.21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu stredných škôl, článok 22.

Za vzorné správanie, vzorné plnenie povinností, mimoriadny prejav aktivity a iniciatívy, dlhodobú svedomitú prácu, výrazne prosociálne správanie, ktoré pozitívne ovplyvňuje sociálnu klímu v triede a v škole a záslužný alebo statočný čin, možno žiakovi udeliť pochvalu alebo iné ocenenie.

Pochvalu alebo iné ocenenie udeľuje žiakovi triedny učiteľ alebo riaditeľ školy. V osobitne odôvodnených prípadoch, najmä ak ide o mimoriadne záslužný alebo statočný čin, môže žiakovi udeliť pochvalu alebo iné ocenenie zástupca zriaďovateľa strednej školy, zástupca štátnej správy v školstve alebo minister školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

Návrhy na udelenie pochvaly alebo iného ocenenia sa prerokujú v pedagogickej rade. Pochvala alebo iné ocenenie sa udeľuje na zhromaždení triedy – pochvala triednym učiteľom alebo školy – pochvala riaditeľom školy.

Na posilnenie disciplíny, za menej závažné, závažnejšie alebo opakované previnenia voči školskému poriadku, zásadám spolunažívania, ľudským právam, mravným normám spoločnosti alebo ak žiak narúša činnosť kolektívu, možno žiakovi uložiť **napomenutie alebo pokarhanie** nasledovne:

a) napomenutie od triedneho učiteľa,

b) pokarhanie od triedneho učiteľa,

c) pokarhanie od riaditeľa.

Žiakovi, ktorý skončil povinnú školskú dochádzku, možno uložiť za závažné alebo opakované previnenia voči školskému poriadku, zásadám spolunažívania, ľudským právam alebo mravným normám spoločnosti: a) podmienečné vylúčenie,

b) vylúčenie.

Žiakovi je možné uložiť opatrenia vo výchove po prerokovaní v pedagogickej rade do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o previnení žiaka dozvedel pedagogický zamestnanec školy, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď sa žiak previnenia dopustil. Za jedno previnenie sa ukladá len jedno opatrenie vo výchove. Uloženie opatrenia vo výchove sa oznamuje žiakovi pred kolektívom triedy a zaznamenávajú sa do katalógového listu žiaka. V rozhodnutí o uložení opatrenia vo výchove – **podmienečné vylúčenie** a **vylúčenie** určí riaditeľ skúšobnú lehotu, a to najdlhšie na jeden rok. Ak sa podmienečne vylúčený žiak v skúšobnej lehote osvedčil, riaditeľ upustí od vylúčenia. Ak sa žiak v tejto lehote dopustí ďalšieho závažného previnenia, riaditeľ uloží žiakovi opatrenie vo výchove – vylúčenie. Na rozhodovanie riaditeľa – pokarhanie riaditeľa a podmienečné vylúčenie sa nevzťahuje všeobecne záväzný právny predpis o správnom konaní. Opatrenie vo výchove udelené uložené neplnoletému žiakovi oznamuje riaditeľ zákonnému zástupcovi žiaka písomne.

Čl 24 Komisionálne skúšky

Klasifikácia žiaka podľa výsledkov komisionálnej skúšky sa riadi podľa metodického pokynu MŠVVaŠ SR č.21/2011 na hodnotenie a klasifikáciu stredných škôl, článok 24.

Žiak strednej školy sa klasifikuje podľa výsledkov komisionálnej skúšky, ak:

a) vykonáva rozdielovú skúšku,

b) je skúšaný v náhradnom termíne,

c) má on alebo jeho zákonný zástupca pochybnosti o správnosti klasifikácie v jednotlivých predmetoch prvého a druhého polroka a do troch pracovných dní odo dňa získania výpisu klasifikácie prospechu a správania žiaka za prvý polrok alebo do troch pracovných dní odo dňa vydania vysvedčenia požiada riaditeľa školy o preskúšanie, ak príslušný predmet vyučuje riaditeľ, môže žiak alebo zákonný zástupca žiaka o preskúšanie požiadať orgán miestnej štátnej správy v školstve, d) sa preskúšanie koná na podnet riaditeľa školy,

e) vykonáva opravné skúšky,

f) vykonáva skúšky pri štúdiu podľa individuálneho učebného plánu,

g) bol oslobodený od povinnosti dochádzať do školy,

h) vykonáva skúšky pri plnení osobitného spôsobu školskej dochádzky,

i) vykonáva skúšky pri individuálnom vzdelávaní,

j) školská inšpekcia zistí nedostatky pri klasifikácii a nariadi komisionálne preskúšanie.

Ak nie je možné žiaka vyskúšať a klasifikovať v prvom polroku alebo v druhom polroku v riadnom termíne z predmetu, ktorý sa vyučuje aj v druhom polroku žiak sa klasifikuje na základe výsledkov skúšky v náhradnom termíne. Žiak, ktorého prospech najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov, ktoré sa vyučujú len v prvom polroku je nedostatočný alebo ktorý má na konci druhého polroka prospech nedostatočný najviac z dvoch povinných vyučovacích predmetov sa klasifikuje na základe výsledkov opravnej skúšky. Žiak, ktorý bez závažných dôvodov nepríde na komisionálnu skúšku a neospravedlní sa sám alebo prostredníctvom svojho zákonného zástupcu najneskôr v deň konania skúšky, okrem skúšky ak má žiak alebo zákonný zástupca pochybnosti o správnosti klasifikácie, sa klasifikuje z vyučovacieho predmetu, z ktorého mal vykonať komisionálnu skúšku stupňom prospechu nedostatočný.

Preskúšať žiaka z dôvodu, že žiak alebo zákonný zástupca má pochybnosti o správnosti klasifikácie možno len vtedy, ak v príslušnom klasifikačnom období ešte nebol z tohto vyučovacieho predmetu hodnotený na základe komisionálnej skúšky.

O povolení vykonať komisionálnu skúšku, s výnimkou písmena j), rozhodne riaditeľ školy. Prítomnosť zákonného zástupcu žiaka na jeho komisionálnom preskúšaní povoľuje riaditeľ školy.

Komisia pre komisionálne skúšky je najmenej trojčlenná.

Komisia sa skladá z:

- predsedu, ktorým je spravidla riaditeľ alebo zástupca riaditeľa,
- skúšajúceho učiteľa, ktorým je spravidla učiteľ vyučujúci žiaka príslušný vyučovací predmet,
- prísediaceho, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady pre príslušný alebo príbuzný vyučovací predmet.

Výsledok komisionálnej skúšky, ktorý vyhlási predseda komisie verejne v deň konania skúšky, je pre klasifikáciu žiaka konečný.

Akékoľvek výchovné opatrenie musí byť okamžite oznámené v písomnej forme rodičom alebo zákonným zástupcom žiaka. Opatrenie sa zaznamenáva do katalógového listu žiaka. Neuvádza sa na vysvedčení.

Klasifikácia a hodnotenie žiakov so ŠVVP sa robí s prihliadnutím na stupeň poruchy. Vyučujúci rešpektujú doporučenia psychologických vyšetrení žiaka a uplatňujú ich pri klasifikácii a hodnotení správania žiaka. Vyberajú vhodné a primerané spôsoby hodnotenia vrátane podkladov na hodnotenie. Uplatňujú také formy a spôsoby skúšania, ktoré zodpovedajú schopnostiam žiaka a nemajú negatívny vplyv na ich rozvoj a psychiku. Volia taký druh prejavu, v ktorom má žiak predpoklady preukázať lepšie výkony.

Pri každom hodnotení jednotlivých predmetov používame všeobecné kritériá a klasifikáciu podľa zásad metodického usmernenia MŠ SR č. 21/2011 R zo dňa 1. mája 2011.

Čl 6 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti jazyk a komunikácia

(36) V rámci predmetu slovenský jazyk a literatúra a vyučovací jazyk a literatúra sú hodnotené tri zložky predmetu: jazyk, sloh a literatúra.

(37) Predmetom klasifikácie v predmete slovenský jazyk a literatúra a vyučovací jazyk a literatúra sú výsledky, ktoré žiak dosiahol v súlade s požiadavkami stanovenými v učebných osnovách a vzdelávacích štandardoch v rámci jednotlivých zložiek predmetu: jazyková, slohová a literárna zložka. Hodnotí sa schopnosť získať, upraviť, spracovať, používať a prezentovať vedomosti, zručnosti a návyky v konkrétnych situáciách, obsahová kvalita a jazyková správnosť odpovede, t. j. rozsah slovnej zásoby, gramatická správnosť, štylistická pôsobivosť a stupeň rečovej pohotovosti. V písomnom aj ústnom prejave má žiak preukázať komplexnosť ovládania jazyka, mieru tvorivosti a celkovú vzdelanosť a kultúrnosť v miere vychádzajúcej z učebných osnov a vzdelávacích štandardov.

Čl 7 Klasifikácia vyučovacieho predmetu cudzí jazyk

(38) Predmetom hodnotenia a klasifikácie v predmete cudzí jazyk je cieľová komunikačná úroveň žiaka v jednotlivých ročníkoch, v súlade s učebnými osnovami a vzdelávacími štandardami.

(39) Hodnotenie a klasifikácia v cudzom jazyku sleduje základné všeobecné, sociolingvistické a komunikačné kompetencie, ktoré sa prejavujú vo využívaní základných komunikačných zručností: čítanie, písanie, počúvanie, samostatný ústny prejav a rozhovory.

(40) Pri hodnotení v predmete cudzí jazyk sa berú do úvahy tieto aspekty: obsahová primeranosť, plynulosť vyjadrovania, jazyková správnosť a štruktúra odpovede.

(41) Kritériá klasifikácie musia byť v súlade s požadovanou úrovňou ovládania cudzieho jazyka A1, A2, B1 a B2 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre cudzie jazyky a musia zodpovedať náročnosti definovanej v učebných osnovách a vzdelávacích štandardoch.

Čl 8 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti človek a spoločnosť

(42) Pri klasifikácii výsledkov v predmetoch sa hodnotí v súlade s učebnými osnovami a vzdelávacími štandardami:

- celistvosť, presnosť a trvácnosť osvojenia požadovaných poznatkov, faktov, pojmov, zákonitostí a vzťahov, kvalita a rozsah získaných zručností vykonávať požadované rozumové a motorické činnosti,
- schopnosť uplatňovať osvojené poznatky a zručnosti pri výklade spoločenských javov a zákonitostí, ako aj pri riešení praktických úloh v každodennom živote,
- schopnosť využívať skúsenosti a poznatky získané pri praktických činnostiach,
- aktivita v prístupe k činnostiam, záujem o ne a vzťah k nim,
- výstižnosť a jazyková správnosť ústneho a písomného prejavu,

- schopnosť zaujať postoj a vyjadriť vlastné stanovisko, kooperatívne riešiť problémy,
- kvalita výsledkov činností a schopnosť samostatnej práce, schopnosť učiť sa učiť a schopnosť spolupráce.

Čl 9 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti človek a príroda

(43) Pri klasifikácii výsledkov v predmetoch sa hodnotí v súlade s učebnými osnovami a vzdelávacími štandardami:

- kvalita myslenia, predovšetkým jeho logickosť, samostatnosť a tvorivosť,
- kvalita a rozsah získaných schopností vykonávať požadované intelektuálne a praktické činnosti pri realizácii experimentov,
- schopnosť zaujať stanovisko a uplatňovať osvojené poznatky a zručnosti pri riešení teoretických a praktických úloh, pri výklade a hodnotení prírodných javov a zákonitostí, prípadne teórií,
- schopnosť využívať a zovšeobecňovať skúsenosti a poznatky získané pri praktických činnostiach pri experimentoch, celistvosť, presnosť, trvácnosť osvojenia požadovaných poznatkov, faktov, pojmov, definícií, zákonitostí a vzťahov, teórií,
- aktivita v prístupe k činnostiam, záujem o ne a vzťah k nim,
- presnosť, výstižnosť, odborná a jazyková správnosť ústneho a písomného prejavu,
- kvalita výsledkov činnosti,
- osvojenie účinných metód samostatného štúdia a schopnosti učiť sa učiť.

Čl 10 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti matematika a práca s informáciami Pri klasifikácii výsledkov dosiahnutých v matematike sa hodnotí v súlade s učebnými osnovami a vzdelávacími štandardami:

- celistvosť, presnosť a trvácnosť osvojenia si požadovaných vedomostí a zručností,
- schopnosť uplatňovať osvojené vedomosti a zručnosti pri riešení úloh, najmä praktických,
- schopnosť využívať skúsenosti a poznatky získané pri praktických činnostiach na riešenie problémových úloh, príp. projektov,
- aktivita v prístupe k činnostiam, záujem o ne a vzťah k nim,
- schopnosť vyhľadávať a spracúvať informácie z rôznych zdrojov aj prostredníctvom informačných a komunikačných technológií,
- schopnosť zaujať postoj, vyjadriť vlastné stanovisko a argumentovať,
- kvalita myslenia, predovšetkým jeho logickosť, samostatnosť a tvorivosť,
- kvalita výsledkov činnosti,
- schopnosť a úroveň prezentácie vlastných výsledkov práce,
- pozícia a činnosť v skupine (pri skupinovej práci), schopnosť spolupracovať, osvojenie účinných metód samostatného štúdia a schopnosti učiť sa učiť.

(44) Pri klasifikácii výsledkov **v informatike** sa v súlade s požiadavkami vzdelávacích štandardov hodnotí:

- schopnosť žiaka posudzovať správnosť použitých postupov a v prípade potreby aj nástrojov informačných a komunikačných technológií pri riešení rôznych úloh, schopnosť argumentovať a diskutovať o kvalite a efektívnosti rôznych postupov,
- schopnosť správne navrhnúť postup riešenia danej úlohy poskladaním z menších úloh, zovšeobecňovaním iných postupov, analógiou, modifikáciou, kontrolou správnosti riešenia, nachádzaním a opravou chýb,
- schopnosť porovnávať rôzne postupy a princípy, analyzovať ich, hľadať vzťahy,
- schopnosť riešiť konkrétne situácie pomocou známych postupov a metód, demonštrovať použitie princípov a pravidiel na riešenie úloh, na vyhľadávanie a usporiadanie informácií, prezentovať informácie a poznatky,
- porozumenie požadovaných pojmov, princípov a zručností, schopnosť ich vysvetliť, ilustrovať, zdôvodniť, uviesť príklad, interpretovať, prezentovať najmä pomocou zodpovedajúcich nástrojov informačných a komunikačných technológií,
- schopnosť riešiť úlohy a prezentovať informácie samostatne ale aj v skupine žiakov.

(45) V predmete informatika učiteľ nehodnotí postoje žiaka, ale úroveň jeho znalostí. Postoje u žiaka je dôležité formovať, je dôležité o nich slobodne diskutovať, a preto sa nemôžu premietnuť do celkovej klasifikácie.

(46) V predmete informatika treba u žiakov rozvíjať aj ich schopnosti kooperácie a komunikácie. Žiaci sa majú pri riešení zadania naučiť spolupracovať v skupine, majú zostaviť plán práce, špecifikovať rozdelenie úlohy

na menšie problémy, distribuovať ich v skupine, vysvetliť problém ďalšiemu žiakovi, riešiť menšie problémy, zhromaždiť výsledky, zostaviť ich do celkového riešenia, verejne so skupinou o ňom referovať a pod.

Čl 16 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti zdravie a pohyb

(53) Za najdôležitejšie pri hodnotení a klasifikácii žiaka v telesnej a športovej výchove a telesnej výchove sa považuje nielen to, aké dôsledky zanechala táto činnosť na zlepšení jeho zdravia, pohybovej gramotnosti a výkonnosti, telesnej zdatnosti, ale vo väčšom rozsahu aj to, či žiak získal k tejto činnosti vzťah, či sa na nej so záujmom zúčastňoval, a to nielen v čase povinného vyučovania, ale aj mimo neho, či pociťoval z nej radosť a potešenie, či sa stala súčasťou jeho životného štýlu. Preto za základné ukazovatele hodnotenia žiaka sa považujú:

- posúdenie prístupu a postojov žiaka, najmä jeho vzťahu k pohybovej aktivite a vyučovaniu telesnej a športovej výchovy a jeho sociálneho správania a adaptácie,
- rozvoj telesných, pohybových a funkčných schopností žiaka, najmä rozvoj zdravotne orientovanej telesnej zdatnosti a pohybovej výkonnosti s prihliadnutím na individuálne predpoklady žiaka,
- proces učenia sa, osvojovania, zdokonaľovania a upevňovania pohybových zručností a teoretických vedomostí, najmä orientácia v obsahu učebných programov zostavených učiteľom a realizovaných na jednotlivých školách.

(54) Hodnotenie vzťahu žiaka k telesnej a športovej výchove realizuje učiteľ nielen na základe dlhodobého sledovania prejavov žiaka na vyučovaní, pri ktorej si všíma najmä jeho aktivitu, snahu, samostatnosť a tvorivosť, ale aj na základe jeho aktivity a angažovanosti v školskej i mimoškolskej záujmovej telovýchovnej a športovej činnosti. Úroveň poznatkov v telesnej výchove a športe posudzuje priebežne v procese a môže si na to vytvárať i pomocné vedomostné testy. Na hodnotenie telesného rozvoja, telesnej zdatnosti a všeobecnej pohybovej výkonnosti sa odporúča používať batérie somatometrických a motorických testov. Na hodnotenie zvládnutia obsahu učebných programov používa učiteľ pomocné posudzovacie škály, využíva testy špeciálnej pohybovej výkonnosti a pridržiava sa štandardov. (62) Súhrnné hodnotenie žiaka je vyjadrené na vysvedčení. Ide o také súhrnné hodnotenie, aké sa na danej škole používa aj v iných vyučovacích predmetoch. Odporúča sa však priebežne počas vyučovania využívať najmä slovné hodnotenie, pretože umožňuje presnejšie vyjadriť klady a nedostatky žiakov a pre mnohých je dôležitým a často aj silnejším motivačným činiteľom.

Čl 17 Klasifikácia v predmetoch vzdelávacej oblasti odborné vzdelávanie
Klasifikácia odborných vyučovacích predmetov teoretického vyučovania

(63) Pri klasifikácii výsledkov v odborných vyučovacích predmetoch v rámci teoretického vyučovania sa v súlade s požiadavkami výkonových štandardov, obsahových štandardov, učebných osnov stanovených v školských vzdelávacích programoch hodnotí:

- celistvosť, presnosť a trvácnosť osvojenia požadovaných poznatkov, faktov, pojmov, definícií, zákonitostí a vzťahov a schopnosť vyjadriť ich,
- kvalita a rozsah získaných zručností vykonávať požadované intelektuálne a motorické činnosti,
- schopnosť uplatňovať osvojené poznatky a zručnosti pri riešení teoretických a praktických úloh, pri výklade a hodnotení spoločenských a prírodných javov a zákonitostí,
- schopnosť využívať a zovšeobecňovať skúsenosti a poznatky získané pri praktických činnostiach,
- kvalita myslenia, predovšetkým jeho logickosť, samostatnosť a tvorivosť,
- aktivita v prístupe k činnostiam, záujem o ne a vzťah k nim,
- dodržiavanie stanovených termínov,
- presnosť, výstižnosť a odborná a jazyková správnosť ústneho, písomného a grafického prejavu, □ kvalita výsledkov činnosti,
- osvojenie účinných metód samostatného štúdia.

Čl 18 Klasifikácia odborných vyučovacích predmetov praktického vyučovania

(64) Predmety praktického vyučovania majú charakter praktickej činnosti. Praktické vyučovanie sa vykonáva v týchto hlavných formách: odborný výcvik, odborná alebo umelecká prax, praktické cvičenie. Pri klasifikácii výsledkov v odborných vyučovacích predmetoch s prevahou praktického zamerania sa v súlade s požiadavkami výkonových štandardov, obsahových štandardov, učebných osnov stanovených v školských vzdelávacích programoch hodnotí:

- vzťah k práci a k praktickým činnostiam,
- osvojenie praktických zručností a návykov, zvládnutie účelných spôsobov práce,
- schopnosť spolupracovať pri riešení úloh,
- využitie získaných teoretických vedomostí v praktických činnostiach,
- aktivita, samostatnosť, tvorivosť, iniciatíva v praktických činnostiach, talent, kvalita výsledkov činností,
- organizácia vlastnej práce a pracoviska, udržiavanie poriadku na pracovisku,
- dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ochrane pred požiarom a starostlivosť o životné prostredie,
- dodržiavanie stanovených termínov,
- hospodárne využívanie surovín, materiálov, energie, prekonávanie prekážok v práci,
- obsluha a údržba výrobných alebo laboratórnych zariadení a pomôcok, nástrojov, náradia a meradiel.

Portfolio žiaka

„Žiacke portfólio je považované za jeden z moderných prostriedkov autentického hodnotenia žiaka. Ide o tzv. usporiadaný súbor väčšieho množstva prác alebo rôznych materiálov vytvorených žiakmi za určité časové obdobie, ktorý slúži predovšetkým na poskytovanie komplexného obrazu o napredovaní žiaka v škole. Je považované aj za komplexný hodnotiaci nástroj, ktorého význam v našich školách nie je stále docenený. V širšom kontexte ho môžeme chápať nielen ako alternatívny hodnotiaci nástroj, ale aj ako nástroj, pri tvorbe ktorého žiak rozvíja svoje kompetencie v rôznych oblastiach (napr. digitálna kompetencia pri tvorbe elektronického portfólia, sociálna kompetencia pri vzájomnej kultivovanej komunikácii medzi učiteľom a žiakom a medzi žiakmi navzájom, motivácia k zodpovednosti a záujmu o vlastné vzdelávacie aktivity a pod.). Môže mať rôzne podoby – fascikel, škatuľa, tvrdé dosky a pod.“ (Štátna školská inšpekcia, PaedDr. Ján Paško)

Ak sa učiteľ rozhodne hodnotiť prostredníctvom portfólia, mal by si stanoviť cieľ a kritériá hodnotenia a malo by mu byť jasné:

1. čo bude portfólio obsahovať;
2. kto bude materiály do portfólia ukladať (zväčša to robia samotní žiaci po dohode s učiteľom); materiály od žiaka môžu byť dopĺňané aj materiálmi od učiteľov, rodičov – postrehy o žiakovi);
3. kedy, resp. v akých časových intervaloch sa budú práce ukladať (raz za deň, týždeň a pod.)

Cieľom portfólia je zachytiť vývin, pokrok žiaka a premeny za určité časové obdobie. Umožňuje hodnotiť podľa individuálnej vzťahovej normy a pre učiteľa i žiaka je dôležitou spätnou väzbou. Umožňuje učiteľovi voliť optimálne postupy práce so žiakom.

12.2.1.1. Všeobecné pokyny hodnotenia podľa vzdelávacích oblastí

- príloha:

Všeobecné pokyny jednotlivých predmetov obsahujú:

- Kritéria hodnotenia
- Metódy a prostriedky hodnotenia

Zoznam jednotlivých predmetov: 6317 M obchodná akadémia – vyučovací jazyk slovenský

Všeobecnovzdelávacie predmety	Slovenský jazyk a literatúra
	Anglický jazyk
	Nemecký jazyk
	Etická výchova / Náboženská výchova
	Dejepis
	Občianska náuka
	Prírodoveda
	Geografia
	Matematika
	Telesná výchova
Odborné vzdelávanie - Teoretické vyučovanie	Ekonomika a právo
	Manažment a marketing
	Účtovníctvo
	Spoločenská komunikácia
	Hospodárska geografia
	Administratíva a korešpondencia
	Jazyková odborná príprava v nemeckom jazyku
	Podniková ekonomika
	Podnikové účtovníctvo
Odborné vzdelávanie – Praktické vyučovanie - odborná prax	Ekonomické cvičenia
	Jazyková odborná príprava v anglickom jazyku
	Ekonomická agenda
	Cvičná firma - praktikum
	Informačno – komunikačné technolóhie v praxi
	Účtovanie v aplikačnom programe
	Mzdové účtovníctvo
	Účtovníctvo v praxi

Zoznam jednotlivých predmetov: 6317 M obchodná akadémia – vyučovací jazyk maďarský

Všeobecnovzdelávacie predmety	Slovenský jazyk a slovenská literatúra
	Maďarský jazyk a literatúra
	Anglický jazyk
	Nemecký jazyk
	Etická výchova / Náboženská výchova
	Dejepis
	Občianska náuka
	Prírodoveda
	Geografia
	Matematika
	Telesná výchova
Odborné vzdelávanie - Teoretické vyučovanie	Ekonomika a právo
	Účtovníctvo
	Spoločenská komunikácia
	Hospodárska geografia
	Administratíva a korešpondencia
	Jazyková odborná príprava v anglickom jazyku
Odborné vzdelávanie – Praktické vyučovanie - odborná prax	Účtovníctvo v praxi
	Informačno – komunikačné technolóhie v praxi
	Manažment a marketing
	Ekonomická agenda
	Účtovanie v aplikačnom programe
	Mzdové účtovníctvo
	Cvičná firma - praktikum

Zoznam jednotlivých predmetov: 6327 M ekonomické a administratívne služby v podnikaní– vyučovací jazyk maďarský

Všeobecnovzdelávacie predmety	Slovenský jazyk a slovenská literatúra
	Maďarský jazyk a literatúra
	Anglický jazyk
	Nemecký jazyk
	Etická výchova / Náboženská výchova
	Dejepis
	Občianska náuka
	Prírodoveda
	Geografia
	Matematika
	Telesná výchova
Odborné vzdelávanie - Teoretické vyučovanie	Ekonomika
	Obchodná činnosť
	Účtovníctvo
	Informačné služby
	Bezpečnosť a ochrana dát
	Jazyková odborná príprava v anglickom jazyku
	Registratúrne služby
	Informačné systémy podniku
Odborné vzdelávanie – Praktické vyučovanie – odborná prax	Informatizácia kancelárie
	Ekonomická agenda
	Informatizácia kancelárie
	Informačno – komunikačné technolóhie v praxi
	Marketing a komunikácia
	Administratíva a korešpondencia
	Správa archívov a registratúr
	Cvičná firma - praktikum
	Podnikové počítačové aplikácie

12.2.2.Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov

S účinnosťou od 1. 1. 2022 sa v súlade s § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v školách a školských zariadeniach okrem hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov priamymi nadriadenými realizuje aj hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov a vedúcich odborných zamestnancov pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy alebo školského zariadenia. Hodnotenie je anonymné, realizuje sa formou dotazníka a uskutoční sa najneskôr do konca školského roka t. j. do 31. augusta. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky predkladá na využitie aktualizovaný návrh dotazníka na hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov a vedúcich odborných zamestnancov pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, vypracovaný v spolupráci Slovenskej komory učiteľov a Národného inštitútu vzdelávania a mládeže v Bratislave.

12.2.3. Hodnotenie pedagogických zamestnancov

Hodnotenie pedagogických zamestnancov sa realizuje vo vzťahu:

- **k edukačnému procesu** – vyučujúci vie určiť výchovno-vzdelávacie ciele vo väzbe na učebné osnovy, dodržiava didaktické zásady, vie vybrať obsah edukácie, metódy, formy a ostatné prostriedky edukácie v nadväznosti na zvolené ciele, využíva zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia, dodržiava pravidlá hodnotenia žiakov, priebežne hodnotí snahu, výkon a pokrok žiaka, vie určiť kritériá, vytvára dobrú klímu v triede, vie riešiť konflikty v triede, je žiakmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu, optimálne využíva čas vyučovacej hodiny,
- **k žiakovi** – vie učiteľ diagnostikovať vývinové a individuálne charakteristiky žiakov, vie motivovať žiakov k učeniu, rozvíja vyššie úrovne poznávania žiakov, logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť, rozvíja personálne zručnosti žiakov - samostatnosť, zodpovednosť, sebadôveru, sebahodnotenie, sebaúctu, rozvíja sociálne zručnosti žiakov - spoluprácu, empatiu, vzájomnú pomoc, komunikáciu, pristupuje k žiakom individuálne, pomáha žiakom so špeciálnymi potrebami, rešpektuje názory žiakov a podporuje ich vyjadrovanie,
- **k sebarozvoju učiteľa** – dokáže vyučujúci hodnotiť a reflektovať svoj výchovno-vzdelávací proces a vlastné správanie, pozná svoje silné a slabé stránky, darí sa mu efektívne komunikovať s rodičmi žiakov, vie komunikovať s inými organizáciami a okolím školy, absolvuje rôzne formy kontinuálneho profesijného vzdelávania s cieľom zlepšovať edukáciu, dokáže nové vedomosti a zručnosti v škole implementovať prostredníctvom predmetovej komisie, využíva IKT v profesijnom rozvoji a v edukácii, vie pracovať v tíme, podieľa sa na zavádzaní zmien alebo inovácií v škole, podieľa sa na tvorbe alebo realizácii projektov,
- **k normám a pracovnému správaniu** – vedie správne pedagogickú dokumentáciu, dodržiava zákonník práce, vnútorný pracovný poriadok školy, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, pracovný čas, zúčastňuje sa pracovných a pedagogických porád, podieľa sa na organizovaní a realizácii aktivít po vyučovaní, dosahuje dobré výsledky so žiakmi v súťažiach a olympiádach.

Cieľom hodnotenia je viesť vyučujúcich k sebahodnoteniu na základe stanovovaných kritérií a ich kontroly.

Pri hodnotení pedagogických zamestnancov sa používajú tieto **metódy a normy**:

2. priama hospitačná činnosť,
3. pozorovanie, individuálny rozhovor,
4. ročníkové didaktické texty,
5. rozbory predpísaných písomných prác,
6. kontrola pedagogickej dokumentácie,
7. kontrola práce triednych učiteľov,
8. hodnotenie ďalšieho vzdelávania pedagogických pracovníkov,
9. hodnotenie pedagogických pracovníkov vedením školy pomocou hodnotiaceho hárku,
10. vzájomné hodnotenie pedagógov (v rámci predmetových komisií).

12.2.3.1. Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

Škola v súlade so zákonnými predpismi aplikuje každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov a vydáva svojim zamestnancom písomné hodnotenie ich práce.

Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca.

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia:

a) výsledky,
b) kvalita,
c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti,
d) a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.

Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.

Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.

Hodnotenie je podkladom na:

a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania
b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
c) odmeňovanie.

Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec. Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec, môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.

Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.

Jednotlivé kritériá škola hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:

- 0 bodov – nevyhovujúce
- 1 bod – čiastočne vyhovujúce
- 2 body – štandardné
- 3 body – veľmi dobré
- 4 body – mimoriadne dobré

Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených školou, pričom záver hodnotenia škola určí slovne nasledovným spôsobom:

a) 0%-10% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
b) 11%-30% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky
c) 31%-60% z celkového počtu možných bodov hodnotenia -štandardné výsledky
d) 61%-90% z celkového počtu možných bodov hodnotenia -veľmi dobré výsledky
e) 91%-100% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky

Hodnotenie sa zaznamená na tlačive.

12.2.3.2. Ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov školy

Zámerom školy je umožniť pedagógom účasť na vzdelávacích podujatiach na základe **plánu profesijného rozvoja.**

Manažment školy považuje za prioritnú úlohu zabezpečiť:

- uvádzanie začínajúcich učiteľov do pedagogickej praxe,

- prípravu pedagogických zamestnancov na zvyšovanie si svojich kompetencií, hlavne jazykových spôsobilostí a schopností efektívne pracovať s IKT,
- motivovanie pedagogických zamestnancov pre neustále sebavzdelávanie, vzdelávanie, zdokonaľovanie profesijnej spôsobilosti,
- zdokonaľovanie osobnostných vlastností pedagogických zamestnancov, spôsobilosti pre tvorbu efektívnych vzťahov, riešenie konfliktov, komunikáciu a pod.,
- sprostredkovanie najnovších poznatkov (inovácie) pedagogickým zamestnancom z metodiky vyučovania jednotlivých predmetov, pedagogiky a príbuzných vied, ako aj z odboru.

12.2.4. Hodnotenie školy

Cieľom hodnotenia je, aby žiaci a ich rodičia získali dostatočné a hodnoverné informácie o tom, ako zvládajú požiadavky na nich kladené. A jednak aj preto, aby aj verejnosť vedela, ako škola dosahuje ciele, ktoré sú na žiakov kladené v ŠkVP. Dôraz je kladený na:

- konštatovanie úrovne stavu,
- zisťovanie súvislostí a okolností, ktoré výsledný stav ovplyvňujú.

Vlastné hodnotenie školy **je zamerané** na:

- ciele, ktoré si škola stanovila, najmä v koncepčnom zámere rozvoja školy a v školskom vzdelávacom programe a ich reálnosť a stupeň dôležitosti
- posúdenie ako škola spĺňa ciele, ktoré sú v Štátnom vzdelávacom programe,
- oblasti, v ktorých škola dosahuje dobré výsledky, oblasti, v ktorých škola dosahuje slabšie výsledky, včítane návrhov a opatrení.

Na hodnotenie školy používame **dotazníky**, ktoré zadávame rodičom, žiakom a učiteľom. Našou snahou je získať spätnú väzbu na kvalitu škôl.

Otázky sú zamerané na:

- možnosť skontaktovania sa so školou,
- dostatok informácií o škole,
- spokojnosť s prácou učiteľov,
- hodnotenie žiakov klasifikáciou,
- využitím mimovyučovacieho času - kurzy, výlety, vzdelávacie zájazdy a pod.

Pravidelne monitorujeme:

- podmienky na vzdelanie,
- spokojnosť s vedením školy a učiteľmi,
- prostredie – klímu školy,
- priebeh vzdelávania – vyučovací proces, metódy a formy vyučovania,
- úroveň podpory žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- výsledky vzdelávania,
- riadenie školy,
- úroveň výsledkov práce školy,
- spokojnosť žiakov, rodičov, učiteľov,
- kvalitu výsledkov.