Střední škola diplomacie a veřejné správy s.r.o.

ul. A. Jiráska, č.p. 1887/3, 434 01 Most (CZ), **IČ 250 45 911** / **IZO 181 007 282**
Tel.: +420 411 130 916, 918 e-mail: info@ssdvs.cz , www.ssdvs.cz

Metodická příručka pro psaní písemné práce cizí jazyk

2022/2023

V Mostě, 1. září 2022

Vypracovali: Mgr. Ondřej Chudada, Mgr. Martina Sulovari, Mgr. Věra Studničková, Mgr. Marcela Rudolfová, Mgr. Kamila Pálová
Zkontrolovala: Ing. Hana Grusová

Schválila: Ing. Vladimíra Ilievová
ředitelka školy

Obsah

Úvod 3
Maturitní písemná práce 3
Struktura maturitní písemné práce a hodnocení 3
Práce s testovou dokumentací 4
Zadání písemné práce 4
Práce se záznamovým archem 4
Nečitelný text 4
Text mimo vymezený prostor v záznamovém archu 4
Rozbor zadání písemné práce 5
Rozsah textu a počítání slov 6
Slohové útvary 7
Formální náležitosti slohových útvarů 8

Úvod

Maturitní zkouška z cizího jazyka se skládá ze společné a dvou profilových částí. Ve společné části žáci plní didaktický test, v části profilové je prověřována komunikační kompetence formou písemné práce a ústní zkoušky. Aby žák uspěl v maturitní zkoušce z cizího jazyka, musí úspěšně složit všechny tři dílčí zkoušky.

Metodická příručka slouží žákům i pedagogům v orientaci v pravidlech psaní maturitní profilové písemné práce z cizího jazyka a jejím následném hodnocení.

V příručce jsou specifikovány požadavky pro úspěšné splnění jednotlivých kritérií zkoušky. Kritéria hodnocení písemné práce jsou samostatným dokumentem.[1]

Maturitní písemná práce

Termín maturitní profilové písemné práce a její téma stanovuje ředitelka školy v souladu s právními předpisy. Na zkoušku je stanovena časová dotace 70 minut plus 15 minut pro úvodní administrativu. Písemná práce se na celkovém hodnocení maturitní zkoušky z cizího jazyka podílí 40%.

Povolenými pomůckami při psaní maturitní písemné práce jsou psací potřeby a slovníky bez slohotvorné přílohy. Slovníky lze mít vlastní, které je ovšem nutné předložit v dostatečném předstihu vyučujícímu ke kontrole. Omezený počet slovníků poskytuje také škola.

Žáci s PUP mohou mít kromě výše uvedeného navýšený časový limit pro psaní práce a další pomůcky dle doporučení z pedagogicko-psychologické poradny.

Struktura maturitní písemné práce a hodnocení

Maturitní písemná práce z cizího jazyka se skládá ze dvou částí. V každé části žák zpracovává jedno téma nebo komunikační situaci v požadovaném rozsahu slov. V první lze získat nejvýše **24 bodů**, ve druhé části nejvýše **12 bodů**. Celkově může žák dosáhnout maximálně **36 bodů.** Pro úspěšné složení písemné maturitní zkoušky z cizího jazyka musí žák získat **nejméně 16 bodů**.

[1] Kritéria hodnocení maturitních zkoušek v profilové části dle vyhlášky č. 177/2009 Sb. ve znění pozdějších předpisů pro školní rok 2022/2023.

Požadovaný rozsah práce je **celkem minimálně 200 slov**, přičemž v první části je **minimální rozsah** stanoven na **120 slov** a ve druhé části na **80 slov.**

Práce s testovou dokumentací

Nedílnou součástí zkoušky je také práce s testovou dokumentací. Při vyplňování zkušební dokumentace je nezbytné akceptovat formální požadavky stanovené v pokynech pro vyplňování zkušební dokumentace.

Zadání písemné práce

Žák může při psaní písemné maturitní práce využít zadání k psaní poznámek. K jejich zápisu je pod zadáním dostatek volného místa. Tyto poznámky slouží jako koncept a nejsou předmětem hodnocení.

Práce se záznamovým archem

Záznamový arch je členěn na 1. a 2. část písemné práce. Toto rozdělení je nutné respektovat. Žák svou písemnou práci píše na předtištěné řádky ve vymezeném prostoru záznamového archu. V každé části je vyznačen orientační ukazatel, který má žáka upozornit, že se blíží k vymezenému limitu slov.

Pokyny k vyplnění záznamového archu jsou uvedeny na titulní straně zadání písemné maturitní práce z cizího jazyka. Před zahájením zkoušky na ně žáky upozorňuje zadavatel maturitní písemné práce.

Nečitelný text

Nečitelná maturitní písemná práce (z důvodu nečitelného rukopisu nebo použití nevhodných psacích potřeb) bude hodnocena známkou „nedostatečný“. Případné čitelné části textu jsou hodnoceny dle stanovených kritérií. Žák se však nevyhne ztrátě bodů za nečitelné části práce.

Text mimo vymezený prostor v záznamovém archu

Části písemné práce, jež žák napíše mimo vymezený prostor v záznamovém archu, nebudou hodnoceny. Pokud např. žák napíše závěr článku nebo zakončení dopisu mimo vymezený

prostor, hodnotitel tuto část neakceptuje, tj. považuje ji za chybějící. Práce bude hodnocena, ale žák bude penalizován za to, že mu v práci chybí např. závěr článku nebo zakončení dopisu.

Rozbor zadání písemné práce

Zadání maturitní písemné práce má vždy tyto náležitosti:

- informace o tématu, komunikační funkci a očekávaném příjemci textu (čtenáři);
- stanovení slohového útvaru a minimálního rozsahu slov;
- požadavky na obsah (tzv. body zadání)[2].

Klíčové informace a výrazy jsou pro větší přehlednost v zadání zvýrazněny tučně.

Po přečtení zadání písemné práce by si žák měl být schopen odpovědět na tyto otázky[3]:

- Jaké je stěžejní téma textu?	*Návštěva*
- Jaký je účel textu?	*Pozvání na návštěvu*
- Kdo je příjemcem textu?	*Kamarád/ka*
- Jaký slohový útvar mám zpracovat?	*Dopis*
- Jde o formální či neformální text?	*Píši kamarádovi/kamarádce, proto neformální*[4]
- Jak dlouhý text mám napsat?	*minimálně 120 slov*
- Jaké informace do textu zahrnout?	*povinně zapracovat informace požadované v jednotlivých bodech zadání*

V maturitní písemné práci doporučujeme dodržet sled informací tak, jak jsou seřazeny požadavky v bodech zadání. Žák může změnit pořadí zpracování jednotlivých dílčích bodů, musí ale dbát na dodržení linearity textu a logického uspořádání informací.

[2] Žák ve své maturitní písemné práci musí zpracovat všechny body zadání v odpovídající míře podrobnosti.
[3] Odpovědi na otázky mají ilustrační charakter.
[4] Je nutné dbát na formální náležitosti jednotlivých slohových útvarů – formální dopis, neformální dopis, článek, oznámení atd.

Rozsah textu a počítání slov

Minimální rozsah textu je stanoven v zadání maturitní písemné práce. V případě 1. části písemné práce má žák napsat text v rozsahu **minimálně 120 slov**, ve 2. části v rozsahu **minimálně 80 slov**. **Minimální** celkový počet slov maturitní písemné práce činí **200 slov**.

Pro počítání slov v písemné práci platí jasně daná pravidla, viz tabulka[5] - „Co počítáme jako jedno slovo?“, „Co počítáme jako jednotlivá slova?“ a „Co nepočítáme jako slova?“.

Do celkového počtu slov se počítá **výhradně vlastní autorský text** žáka. Výjimkou je doslovné převzetí nadpisu ze zadání, kdy jsou slova zahrnuta do celkového počtu slov.

„Co počítáme jako jedno slovo?“

Gramatický jev/slovní druh	Anglický jazyk - příklad	Německý jazyk - příklad
předložky	in, on, in front of	aus, in, mit, von
spojky	but, also, as soon as	und, aber, weil
zájmena	I, my, you	mein, ich, diese
členy	a, an, the	der, die, das, ein, eine
citoslovce	bow-wow, Ouch!	Ach! Wau
zkratky	ASAP = as soon as possible	usw. = und so weiter
víceslovná vlastní jména a názvy, včetně českých názvů, které nemají cizojazyčný ekvivalent	Jack Smith, United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland Žďár nad Sázavou	Die Tschechische Republik, Frankfurt an der Oder
řadové číslovky	1st, 5th	erste, fünfte
rozepsané datum	21st October 2009	den 2. Januar 2008
adresy	jack.newman@gmail.com 10 Downing Street, London, SW1A2AA	f.neumann@gmail.com Unter den Linden 23, Berlin
složeniny spojené spojovníkem	check-in, dry-cleaning, mother-in-law	---
stažené tvary	---	ins, zur, damit

[5] V tabulce jsou uvedeny příklady pro anglický i německý jazyk. V případě jazykových specifik pro konkrétní jazyk je druhý sloupec proškrtnut.

„Co počítáme jako jednotlivá slova?“

Gramatický jev/slovní druh	Anglický jazyk – příklad	Německý jazyk – příklad
stažené tvary	It´s = 2 slova, haven´t = 2 slova **!!! Pozor výjimka:** can´t = 1 slovo, cannot = 1 slovo!!!	---
frázová slovesa	get up = 2 slova, look for = 2 slova	---
zvratná slovesa	---	sich vorstellen = 2 slova, sich waschen = 2 slova
slovesné vazby	---	fragen nach = 2 slova, erzählen von = 2 slova
složené slovesné tvary	---	haben gearbeitet = 2 slova werden gekauft = 2 slova
složeniny, pokud jsou psané jako více slov	office manager = 2 slova distance leasing = 2 slova	kennen lernen

„Co nepočítáme jako slova?“

Gramatický jev/slovní druh	Příklad
číslovky psané číslicemi	1982, 29
opakovaná vlastní jména	Jack Smith is my friend. Jack Smith comes from London. = celkem 7 slov Peter Neumann ist mein Freund. Peter Neumann kommt aus Berlin. = celkem 7 slov

Slohové útvary

V první i druhé části maturitní písemné práce jsou na jednotlivých slohových útvarech ověřovány požadované dovednosti z oblasti písemného projevu na úrovni B1 dle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky (SERRJ). Obecně platí, že v každé ze dvou částí maturitní písemné práce je prověřován jiný typ slohového útvaru. Přehled možných typů slohového útvaru pro jednotlivé části je uveden v následující tabulce:

1. část (rozsah minimálně 120 slov)	2. část (rozsah minimálně 80 slov)
Formální písemnosti (např. dopis, motivační dopis, stížnost atp.)	Formální písemný styk (např. rezervační email, reakce na inzerát atp.)
Neformální písemnosti (např. osobní dopis, email)	Neformální písemný styk (např. narozeninová pozvánka, kratší osobní email atp.)
Charakteristika	Zpráva

Vypravování	Oznámení
Článek	Vzkaz
Popis	Inzerát
Návod/popis pracovního postupu	Instrukce

Formální náležitosti slohových útvarů

Přehled základních formálních náležitostí jednotlivých slohových útvarů je specifikován v níže uvedené tabulce:

Slohový útvar	**Formální texty příklad/náležitosti**	**Neformální texty příklad/náležitosti**
Dopis/email	motivační dopis, obchodní dopis, stížnost, rezervační email atp./místo a datum; oslovení, úvodní fráze a zdůvodnění předmětu dopisu (proč píši?); podstata dopisu (zpracování bodů zadání); závěrečné fráze; pozdrav; podpis; členění do odstavců	osobní dopis, pozvánka/ oslovení, úvodní fráze a zdůvodnění předmětu dopisu (proč píši?); podstata dopisu (zpracování bodů zadání); závěrečné fráze; pozdrav; podpis; členění do odstavců
	Kompozice slohového útvaru	
Charakteristika	nadpis, členění na úvod, stať a závěr; členění do odstavců	
Vypravování	nadpis, členění na úvod, stať a závěr; členění do odstavců	
Článek	nadpis, členění na úvod, stať a závěr; členění do odstavců	
Popis	nadpis, členění na úvod, stať a závěr; členění do odstavců	
Návod/popis pracovního postupu/instrukce	nadpis; členění do odstavců	
Zpráva	titulek; členění do odstavců	
Oznámení	nadpis; oznámení (bez sdělování subjektivních pocitů)	
Vzkaz	oslovení; předmět vzkazu; vzkaz	
Inzerát	nadpis; předmět inzerátu; popis předmětu; kontaktní údaje	