

SMĚRNICE

Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy

PRO STÁTNÍ ZKOUŠKY Z PSANÍ NA KLÁVESNICI, ZPRACOVÁNÍ TEXTU NA POČÍTAČI, TĚSNOPISU A STENOTYPISTIKY

Č.j.: 22706/2003-23 ze dne 16. prosince 2003

Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy k realizaci ustanovení § 15 odst. 2 zákona č. 76/1978, o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, vydává tuto směrnici:

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Druhy, účel a obsah státních zkoušek

1. Směrnice upravuje státní zkoušky
 - a) z kancelářského psaní na klávesnici, se zvýšenou rychlostí a mistrovského,
 - b) ze zpracování textu na počítači,
 - c) z kancelářského těsnopisu, se zvýšenou rychlostí a komorního,
 - d) ze stenotypistiky.
2. Státní zkoušky z těsnopisu, psaní na klávesnici a stenotypistiky lze skládat v jazyce českém nebo jiném. Státní zkoušku ze zpracování textu na počítači lze skládat pouze v jazyce českém.
3. Státní zkouškou prokazuje uchazeč úroveň vědomostí, dovedností, návyků a schopností umožňujících maximálně účinný výkon základních administrativních, sekretářských, novinářských a stenografických funkcí a efektivního kancelářského využití výpočetní techniky.
4. Zadání státních zkoušek z psaní na klávesnici, těsnopisu a stenotypistiky připravuje Národní ústav odborného vzdělávání, Weilova 1271/6, 102 00 Praha 10 (dále NÚOV). Zadání státních zkoušek ze zpracování textu na počítači připravuje NÚOV podle smlouvy uzavřené mezi NÚOV a jím vybraným subjektem. Přehled požadavků jednotlivých státních zkoušek je uveden v Příloze č. 1 a Příloze č. 2.

Čl. 2

Zkušební komise

1. Zkušební komisi pro státní zkoušky z psaní na klávesnici, z těsnopisu a ze stenotypistiky a zkušební komisi pro státní zkoušku ze zpracování textu na klávesnici zřizuje z pověření Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy NÚOV.
2. Zkušební komise se skládá z předsedy, jeho zástupců a komisařů, které na základě jejich praxe jmenuje (popř. odvolává) z řad pedagogů středních a vysokých škol, členů vybraného subjektu a pracovníků NÚOV ředitel NÚOV.
Ředitel NÚOV jmenuje zkušební komise na 5leté funkční období.
3. Vlastní státní zkoušku vede komisař spolu se zástupcem školy, ve které státní zkouška probíhá.
4. Komisař nesmí vést státní zkoušku ve škole, jejímž je zaměstnancem.

Čl. 3

Místo a doba konání státních zkoušek

1. Státní zkoušky se konají dvakrát v roce, a to v jarním zkušebním období (zpravidla v dubnu, květnu a červnu) a v zimním zkušebním období (zpravidla v prosinci a lednu). Mimořádně se státní zkoušky mohou konat i u zvláštních příležitostí (výročí školy, soutěže). Datum konání všech státních zkoušek, včetně mimořádných, stanovuje a schvaluje zkušební komise.
2. Státní zkoušky se konají ve školách a školských zařízeních, které o jejich uspořádání požádají zkušební komisi, v budově NÚOV nebo u subjektu, s nímž NÚOV podepsal smlouvu ve smyslu čl. 1, odst. 4. Každá státní zkouška se uskuteční pouze v případě, že se k ní přihlásí minimálně 12 uchazečů. Výjimky může v odůvodněných případech povolit NÚOV. V případě státní zkoušky ze zpracování textu na počítači a státní zkoušky z psaní na klávesnici prováděné na počítači musí dát pořadatel k dispozici učebnu s odpovídající výpočetní technikou a zajistit v ní technický dozor.

Čl. 4

Podmínky přípuštění ke státním zkouškám

1. Státní zkoušky mohou konat žáci středních a vyšších odborných škol, studenti vysokých škol a ostatní osoby, které mají ukončené alespoň základní vzdělání.
2. Specifickou podmínkou přípuštění ke zkoušce
 - a) z komorního těsnopisu je ukončené úplné střední vzdělání nebo úplné střední odborné vzdělání,
 - b) z mistrovského psaní na klávesnici je vykonání státní zkoušky
 - z kancelářského psaní na klávesnici,
 - nebo z kancelářského psaní na klávesnici zvýšenou rychlostí.
3. O přípuštění uchazeče ke státní zkoušce, jakož i o povolení případných výjimek ze stanovených podmínek, rozhoduje zkušební komise.

Čl. 5

Přihlášky ke státním zkouškám a poplatky za ně

1. Přihlášky ke všem státním zkouškám je třeba zaslat písemně do 15. května v jarním zkušebním období a do 15. listopadu v zimním zkušebním období, u mimořádně konaných státních zkoušek pak měsíc předem.
2. Jednotlivci se přihlašují ke státním zkouškám z psaní na klávesnici, z těsnopisu a ze stenotypistiky v NÚOV. V přihlášce uvede uchazeč jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a informaci, zda bude skládat státní zkoušku na počítači nebo na psacím stroji. Školy posílají hromadné přihlášky svých žáků a studentů měsíc před konáním státní zkoušky na adresu NÚOV nebo komisaři. V přihlášce uvádějí počet uchazečů o státní zkoušku, jejich jména a příjmení, název školy, informaci, zda budou uchazeči skládat státní zkoušku na počítači nebo na psacím stroji, a požadovaný termín konání státní zkoušky společně s náhradním termínem.
3. Ke státní zkoušce ze zpracování textu na počítači se přihlašuje uchazeč u školy, která státní zkoušku pořádá nebo zprostředkovává. V přihlášce je nutno uvést jméno, příjmení a titul uchazeče, datum a místo narození a adresu trvalého bydliště. Školy zasílají seznam uchazečů na adresu NÚOV, který zajistí podrobnou organizaci, tj. místo a termín konání státní zkoušky a delegování zkušebního komisaře.
4. Před zahájením státní zkoušky prokáže uchazeč svou totožnost občanským průkazem nebo jiným rovnocenným dokladem a předloží komisaři k nahlédnutí originály dalších dokladů o splnění podmínek připuštění ke státní zkoušce podle čl. 4, odst. 2b.
5. Poplatky za státní zkoušky jsou součástí příjmů NÚOV a jsou rozdělovány na základě smlouvy uzavřené ve smyslu čl. 1, odst. 4.

Poplatky za státní zkoušky činí:

- a) Kč 400,- u státní zkoušky z kancelářského psaní na klávesnici a z kancelářského těsnopisu,
- b) Kč 450,- u státní zkoušky z kancelářského psaní na klávesnici zvýšenou rychlostí, z kancelářského těsnopisu se zvýšenou rychlostí a ze stenotypistiky,
- c) Kč 600,- u státní zkoušky z mistrovského a cizojazyčného psaní na klávesnici, z komorního a cizojazyčného těsnopisu a u státní zkoušky ze zpracování textu na počítači.

Čl. 6

Průběh, délka a výsledek státní zkoušky

1. Státní zkouška z kancelářského psaní na klávesnici, z těsnopisu a ze stenotypistiky
 - a) Ke státní zkoušce si uchazeč přinese psací potřeby; může si přinést vlastní hardware i software, který zapojuje a instaluje pod dohledem technického dozoru učebny.
 - b) Před zahájením státní zkoušky zkontroluje komisař totožnost uchazeče, příp. další doklady, vybere poplatek za státní zkoušku a seznámí uchazeče s dobou, kterou má k dispozici na celou státní zkoušku, popř. na její jednotlivé části, a s průběhem státní zkoušky.

- c) Výsledek státní zkoušky stanoví komisař, který uchazeče zkoušel, známkou čtyřstupňové klasifikační stupnice (1 - výborný, 2 - velmi dobrý, 3 - dobrý, 4 - neprospěl). Výslednou známku stanoví předseda zkušební komise po předchozí revizi práce jiným než zkoušejícím komisařem. Zámka je uvedena na Vysvědčení o státní zkoušce.
 - d) Neuspěl-li uchazeč u státní zkoušky nebo v jedné z jejích částí, je reprobován. Státní zkoušku může opakovat teprve v některém z následujících zkouškových období za poplatek v plné výši.
2. Státní zkouška ze zpracování textu na počítači
- a) Ke státní zkoušce si uchazeč přinese psací potřeby; může si přinést vlastní hardware i software, který zapojuje a instaluje pod dohledem technického dozoru učebny.
 - b) Před zahájením státní zkoušky komisař za asistence zástupce školy zkontroluje totožnost účastníků, vybere poplatek za státní zkoušku, seznámí uchazeče s dobou, kterou mají k dispozici na celou zkoušku, a s průběhem zkoušky.
 - c) Výsledek státní zkoušky stanoví komisař, který uchazeče zkoušel, známkou čtyřstupňové klasifikační stupnice (1 – výborný, 2 – velmi dobrý, 3 – dobrý, 4 - neprospěl). Komisař poté odešle zkušební soubory s prezenční a výsledkovou listinou zkušební komisi. Zámka je uvedena na Vysvědčení o státní zkoušce.
 - d) Neuspěl-li uchazeč u státní zkoušky, může ji při kterémkoli z dalších termínů opakovat. Poplatek za opakované vykonání státní zkoušky činí Kč 300,-.

II. STÁTNÍ ZKOUŠKY Z PSANÍ NA KLÁVESNICI

Čl. 1

Státní zkouška z kancelářského psaní na klávesnici

1. Státní zkouškou z kancelářského psaní na klávesnici prokazuje uchazeč schopnost účinně používat klávesnici v běžné administrativní, korespondenční a sekretářské praxi, a to ověřením dovednosti
 - a) psát rychlostí alespoň 200 čistých úhozů za minutu a alespoň 99,5procentní přesností,
 - b) upravit základní druhy písemností z oblasti obchodní korespondence normalizovaným způsobem.
2. Státní zkouška se skládá
 - a) z opisu z předloženého textu,
 - b) z normalizovaného vypracování dvou různých obchodních písemností podle zadaných dispozic.
3. Na rychlopisnou část státní zkoušky má uchazeč dobu 10 minut, na korespondenční část státní zkoušky dobu 90 minut.

Čl. 2

Státní zkouška z kancelářského psaní na klávesnici zvýšenou rychlostí

1. Státní zkouškou z kancelářského psaní na klávesnici zvýšenou rychlostí prokazuje uchazeč schopnost účinně používat klávesnici v náročnější administrativní, korespondenční a sekretářské praxi, a to ověřením dovednosti
 - a) psát rychlostí alespoň 300 čistých úhozů za minutu a alespoň 99,5procentní přesností,
 - b) upravit základní druhy písemností z oblasti obchodní korespondence normalizovaným způsobem.
2. Státní zkouška se skládá
 - a) ze dvou desetiminutových opisů dvou různých předložených textů,
 - b) z normalizovaného vypracování dvou různých obchodních písemností podle zadaných dispozic v časovém limitu 90 minut; uchazečům, kteří předloží Vysvědčení o státní zkoušce z kancelářského psaní na klávesnici, se tato část státní zkoušky promíjí.

Čl. 3

Mistrovská státní zkouška z psaní na klávesnici

1. Mistrovskou státní zkouškou z psaní na klávesnici prokazuje uchazeč schopnost optimálně používat klávesnici v administrativní, korespondenční a sekretářské praxi, a to ověřením dovednosti psát rychlostí alespoň 400 čistých úhozů za minutu a alespoň 99,5procentní přesností.
2. Státní zkouška se skládá ze dvou dvacetiminutových opisů dvou různých předložených textů.

III. STÁTNÍ ZKOUŠKA ZE ZPRACOVÁNÍ TEXTU NA POČÍTAČI

1. Státní zkouškou ze zpracování textu na počítači prokazuje uchazeč schopnost efektivně využívat výpočetní techniku v kancelářské praxi, a to ověřením dovednosti
 - a) provádět základní operace v textovém editoru,
 - b) správně interpretovat korekturní značky a na jejich základě opravit v textovém editoru předložený text,
 - c) orientovat se v gramatice spisovné češtiny,
 - d) psát rychlostí alespoň 6 000 čistých úhozů za 30 minut při penalizaci 50 úhozů za každou chybu.
2. Státní zkouška se skládá
 - a) z korektury textu,
 - b) z opisu textu se současným prováděním korektur,
 - c) z ověření znalosti české gramatiky,
 - d) z rychlostního opisu.

3. Na splnění všech úkolů státní zkoušky má uchazeč dobu 30 minut.

IV. STÁTNÍ ZKOUŠKY Z TĚSNOPISU

Čl. 1

Státní zkouška z kancelářského těsnopisu

1. Státní zkouškou z kancelářského těsnopisu prokazuje uchazeč schopnost používat těsnopis jako účinný prostředek zefektivnění běžné administrativní a korespondenční práce, a to ověřením dovednosti těsnopisně zapsat a do obvyčejného písma obsahově úplně a jazykově správně převést diktát rychlostí do 70 slov za minutu.
2. Státní zkouška se skládá ze dvou šestiminutových diktátů, z nichž první je všeobecného rázu, druhý odborného rázu.
3. Na převod každého diktátu má uchazeč dobu 60 minut.

Čl. 2

Státní zkouška z kancelářského těsnopisu se zvýšenou rychlostí

1. Státní zkouškou z kancelářského těsnopisu se zvýšenou rychlostí prokazuje uchazeč schopnost používat těsnopis jako účinný prostředek zefektivnění náročnější administrativní, korespondenční, popř. sekretářské praxe, a to ověřením dovednosti těsnopisně zapsat a do obvyčejného písma obsahově úplně a jazykově správně převést diktát diktovaný do 80, 90 nebo 100 slov za minutu.
2. Státní zkouška se skládá ze dvou šestiminutových diktátů, z nichž první je všeobecného rázu, druhý odborného rázu.
3. Na převod každého diktátu do 80 slov za minutu má uchazeč dobu 70 minut, do 90 slov dobu 80 minut a do 100 slov dobu 90 minut.

Čl. 3

Státní zkouška z komorního těsnopisu

1. Státní zkouškou z komorního těsnopisu prokazuje uchazeč schopnost používat těsnopis v komorní stenografické praxi (parlamentní nebo jiné), a to ověřením dovednosti těsnopisně zapsat a do obvyčejného písma obsahově úplně a jazykově správně převést obsahově náročný diktát diktovaný rychlostí do 110 slov za minutu.
2. Státní zkouška se skládá ze dvou šestiminutových diktátů diktovaných rychlostí do 110 slov za minutu, z nichž první je všeobecného rázu, druhý odborného rázu.
3. Na převod každého diktátu má uchazeč dobu 110 minut.

V. STÁTNÍ ZKOUŠKA ZE STENOTYPISTIKY

1. Státní zkouškou ze stenotypistiky prokazuje uchazeč schopnost používat účinně těsnopis a psaní na klávesnici v administrativní, korespondenční a sekretářské praxi, a to ověřením dovednosti
 - a) těsnopisně zapsat a věcně a jazykově správně převést na klávesnici počítače nebo psacího stroje pětiminutový diktát diktovaný rychlostí do 70 slov za minutu,
 - b) v normalizované úpravě vypracovat alespoň dvě různé obchodní písemnosti podle těsnopisně zapsaných dispozic.
2. Státní zkouška se skládá
 - a) z pětiminutového těsnopisného diktátu z oblasti podnikatelské praxe,
 - b) z jeho převodu na klávesnici počítače nebo psacího stroje,
 - c) z vypracování dvou různých obchodních písemností podle těsnopisně zadané dispozice.
3. Na převod těsnopisného diktátu má uchazeč dobu maximálně 25 minut, na vypracování obchodních písemností dobu 90 minut.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Zrušuje se platnost Směrnice pro státní zkoušky z těsnopisu, z psaní na stroji, ze stenotypistiky, z obchodní korespondence a ze sekretářských prací, zn. SM 813/92 ze dne 7. dubna 1992.

Tato směrnice nabývá účinnost dnem zveřejnění ve Věstníku MŠMT.

JUDr. Petra Buzková v. r.
ministryně školství, mládeže a tělovýchovy

POKYNY PRO STÁTNÍ ZKOUŠKY Z PSANÍ NA KLÁVESNICI, Z TĚSNOPISU A ZE STENOTYPISTIKY

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Komisař nemůže
 - a) bez zmocnění ředitele NÚOV sjednávat zkušební termíny s jednotlivými školami, školskými zařízeními či jinými právníckými osobami,
 - b) zkoušet žáky své třídy či školy, ani revidovat jejich práce,
 - c) zkoušet nebo dozírat u dvou současně probíhajících nebo časově se překrývajících státních zkoušek.
2. Při státních zkouškách lze používat pouze textů a úkolů, které NÚOV schválil pro příslušný druh státní zkoušky a pro příslušné zkušební období.
3. Protokol o státní zkoušce je uchovávaným úředním dokladem. Záznamy v něm proto musejí být úplné a správné, aby na jejich základě mohlo být uchazeči vystaveno Vysvědčení o státní zkoušce. Opravy v protokolech vyplývající z revizí prací je nutno dělat přesně a čitelně.
4. Před zahájením státní zkoušky komisař
 - a) ohlásí se u ředitele školy, školského zařízení nebo zástupce právnícké osoby a projedná s ním zajištění podmínek pro nerušený výkon státní zkoušky,
 - b) uvítá uchazeče, zjistí jejich prezenci a totožnost podle občanského průkazu,
 - c) vybere zkušební poplatky (pokud to neučinil zástupce školy) a vyplní Záznam o vybraných poplatcích,
 - d) vysvětlí uchazečům účel a profesní význam příslušné státní zkoušky, sdělí jim její části, průběh a časové rozvržení,
 - e) rozdá uchazečům formulář Výsledek zkoušky a nechá je vyplnit osobní údaje a místní údaje,
 - f) poučí uchazeče o způsobu identifikace (uvedení osobních údajů) každé stránky písemné části státní zkoušky.
5. V průběhu státní zkoušky komisař
 - a) neopouští místnost, ve které zkouší nebo dozírá na průběh státní zkoušky,
 - b) dbá na regulérní průběh státní zkoušky, zejména na striktní dodržování doby vymezené pro státní zkoušku nebo na její jednotlivé části a na samostatnou práci uchazečů,
 - c) v případě, že má uchazeč technické problémy na počítači, kvůli kterým nemůže ve zkoušce pokračovat, rozhodne o opakování státní zkoušky s jiným zadáním.
6. Po skončení státní zkoušky komisař
 - a) vybere výsledky písemné části státní zkoušky tak, aby znemožnil jakoukoli neregulérnost,

- b) vyplní veškeré údaje v Protokolu o státní zkoušce, ve Výsledku zkoušky a v Záznamu o vybraných poplatcích,
 - c) pečlivě opraví a klasifikuje písemné části státní zkoušky; u státních zkoušek, jejichž písemná část prochází revizí, je komisařova klasifikace návrhem, definitivní klasifikaci stanoví předseda zkušební komise na základě své revize, který také vyplní datum na Protokolu o státní zkoušce,
 - d) nejpozději do dvou týdnů po konání státní zkoušky odevzdá nebo zašle opravenou a klasifikovanou písemnou část státní zkoušky spolu s veškerou dokumentací o státní zkoušce na adresu NÚOV.
7. Státní zkoušku ani její jednotlivé části nelze opakovat ve stejném zkušebním termínu ani období. Neuspěl-li uchazeč u státní zkoušky jako celku nebo v některé její části, může celou státní zkoušku opakovat teprve v některém z následujících zkušebních období.

II. STÁTNÍ ZKOUŠKY Z PSANÍ NA KLÁVESNICI

1. Texty a úkoly

- a) jsou vzaty z oblasti korespondenční praxe podnikatelských subjektů a jsou středně obtížné,
- b) jejich správné vypracování vyžaduje:
 - základní vědomost o obsahových a strukturálních charakteristikách základních druhů obchodních písemností,
 - základní dovednost věcně správně koncipovat, účinně stylizovat a pravopisně i formálně bezchybně vypracovat základní druhy obchodních písemností,
 - dovednost efektivně ovládat klávesnici desetiprstovou hmatovou metodou na úrovni odpovídající druhu státní zkoušky,
 - znalost textového editoru a tabulkového procesoru na úrovni odpovídající druhu státní zkoušky.

2. Státní zkoušku skládá uchazeč

- a) na počítači
 - vlastním nebo školním,
- b) na psacím stroji jakéhokoli druhu
 - s kvalitní páskou a řádně seřízeném (na případné technické závady – kromě nenadálých v průběhu státní zkoušky – nelze brát zřetel),
 - vlastním nebo školním.

3. Úkoly se vypracovávají

- a) na počítači na šablony dopisů, které odpovídají *ČSN 88 6101 Dopisní papíry pro hospodářskou a úřední korespondenci*, desetiminutový opis a tabulka do prázdného dokumentu, v jehož záhlaví jsou uvedeny nacionálně uchazeče,
- b) na psacím stroji na papíry zkušební komise, desetiminutový opis se píše řádkováním 1 na zadní stranu formuláře Výsledek zkoušky.

4. Chyby se vyznačují

- a) podtržením,
- b) celkovým počtem na řádce, který je uváděn na pravém volném okraji písemnosti; na jejím levém volném okraji se uvádějí počty vynechaných nebo přidaných úhozů.

5. Desetiminutový opis

- a) se z hlediska správnosti posuzuje s přihlédnutím k ČSN 01 6910 *Úprava písemností zpracovaných textovými editory nebo psaných strojem*,
- b) za jednu chybu se považuje zejména
 - písmeno chybně napsané, vynechané, přidané nebo překlepnuté,
 - chybějící mezera nebo mezera navíc (mezi slovy a uvnitř slov),
 - přesmyknutí 2 sousedních písmen, slov, řádků, odstavců,
 - vynechané nebo přidané slovo, skupina slov, řádek, věta či odstavec,
 - záměna slov,
 - slovo nebo i více slov na stejné řádce psaných posunutím ruky ze základní polohy,
 - odchylka řádku od jednotné levé svislice postavení začátků řádků (počítá se však nejvíce 5 chyb na stránce),
 - nerovný nebo nedokončený poslední řádek (na dolním okraji papíru),
 - znak Enter vložený pomocí klávesnice počítače na konec řádku (v případě automatického hodnocení opisu).
- c) za chybu se nepovažuje, je-li písmeno (znaménko, značka, číslice) otištěno málo, ale tak, že lze bezpečně rozeznat, že jde o správný znak,
- d) v 1 slově se počítá pouze 1 chyba,
- e) chyba v posledních 10 úhozech se nepočítá a počet hrubých úhozů se počítá pouze k poslednímu správnému úhozu,
- f) ve zvláštních případech zváží, zda jde nebo nejde o chybu, komisař, popř. předseda zkušební komise,
- g) při výpočtu
 - hrubých úhozů se započítávají úhozy, které uchazeč napsal navíc, a nezapočítávají se úhozy, které byly vynechány,
 - čistých úhozů za 1 minutu se od celkového počtu hrubých úhozů odečítá za každou chybu 10 úhozů a zbytek se dělí počtem minut opisu,
- h) hodnocení kvality opisu v závislosti na procentu chyb a při dodržení minimálního počtu čistých úhozů za 1 minutu u jednotlivých druhů státních zkoušek z psaní na klávesnici ukazuje následující tabulka:

Státní zkouška	Minimální počet čistých úhozů za 1 minutu pro známku			Maximální % chyb (minimální přesnost v %) pro známku		
	výborný	velmi dobrý	dobry	výborný	velmi dobrý	dobry
Kancelářské psaní	240	220	200	0,15 (99,85)	0,30 (99,70)	0,50 (99,50)
Kancelářské psaní zvýšenou rychlostí	340	320	300			
Mistrovská	440	420	400			

6. Úlohy z písemností

- jsou součástí státní zkoušky z kancelářského psaní na klávesnici,
- jejich obsahem jsou obchodní písemnosti,
- vypracovávají se v normalizované úpravě podle nejnovějšího vydání *ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory nebo psaných strojem*, uvedené hledisko je kritériem jejich správnosti,
- klasifikace je dána následujícími hledisky:
 - známkou *výborný* se hodnotí písemnosti napsané bez chyb a překlepů, formálně vzorně upravené a bezvadné po stránce stylistické i jazykové,
 - známkou *velmi dobrý* se hodnotí písemnosti, ve kterých jsou jen malé strojopisné, jazykové nebo formální chyby, stylizace písemností je sice vhodná, ale méně přesná,
 - známkou *dobry* se hodnotí písemnosti, ve kterých jsou větší strojopisné a jazykové chyby, odchylky od normalizované úpravy jsou nápadné, stylizace nejasná,
 - známkou *neprospěl* se hodnotí písemnosti, ve kterých lze na první pohled rozeznat neznalost formální úpravy příslušných písemností nebo mají tolik chyb, že by se jich v praxi nedalo použít.

Pozn.: Za každou hrubou pravopisnou chybu se snižuje známka o jeden stupeň.
Známku je nutno uvést na každé písemnosti zvlášť.

7. Na Vysvědčení o státní zkoušce se uvádí

- známka z opisu, včetně dosažených čistých úhozů za 1 minutu a procenta přesnosti opisu,
- známka z písemností, která je zpravidla průměrem jednotlivých částí,
- dílčí nebo výsledná známka *neprospěl* z kterékoli části státní zkoušky je důvodem reprobace uchazeče.

III. STÁTNÍ ZKOUŠKY Z TĚSNOPISU

1. Diktáty u jednotlivých státních zkoušek z těsnopisu je možno zaznamenávat těsnopisem grafickým nebo strojovým.
 - a) Diktáty jsou u státní zkoušky z kancelářského těsnopisu a z těsnopisu se zvýšenou rychlostí obsahově i těsnopisně středně obtížné, u státní zkoušky z komorního těsnopisu kladou obsahově i těsnopisně větší nároky na všeobecné vzdělání a rozhled uchazeče i na úroveň jeho těsnopisné dovednosti.
 - b) Mají celkový počet slov, minutové rychlostní rozvržení a stanovenou dobu na převod podle následující tabulky:

do 70 slov za minutu:	360 slov; 50, 50, 60, 60, 70, 70 slov za minutu; 60 minut na převod,
do 80 slov za minutu:	410 slov; 50, 60, 70, 70, 80, 80 slov za minutu; 70 minut na převod,
do 90 slov za minutu:	470 slov; 60, 70, 80, 80, 90, 90 slov za minutu; 80 minut na převod,
do 100 slov za minutu:	530 slov; 70, 80, 90, 90, 100, 100 slov za minutu, 90 minut na převod,
do 110 slov za minutu:	590 slov; 80, 90, 100, 100, 110, 110 slov za minutu, 110 minut na převod.
2. Průběh státní zkoušky
 - a) před každým diktátem seznámí komisař uchazeče stručně s jeho obsahem a s obtížnějšími výrazy, které se v něm vyskytují,
 - b) jako první se diktuje diktát všeobecného rázu,
 - c) stenogram diktátu, který se podepsaný odevzdává spolu s převodem, píše uchazeč na vlastní papír a v úpravě, na kterou je zvyklý. Při využití těsnopisu strojového stenogram obvykle nevzniká, uchazeč píše přímo na klávesnici počítače,
 - d) převod diktátu do obyčejného písma či dopracování záznamu diktátu při využití těsnopisu strojového se vypracovává
 - na papír zkušební komise čitelně perem, propisovací tužkou nebo výjimečně na psacím stroji, je-li zaručena regulérnost státní zkoušky a nerušená práce ostatních uchazečů a povolí-li to komisař,
 - na počítači v textovém editoru a následně se vytiskne pod dohledem zkušební komisaře na papír.
3. Opravy a hodnocení státní zkoušky
 - a) opravuje a hodnotí se zásadně pouze převod diktátu do obyčejného písma; stenogram se kontroluje pouze co do úplnosti a přihlíží se k němu v případech vynechání slov v převodu, popř. zjevného přeslechu,
 - b) opravit, obodovat a klasifikovat je zásadně nutno každou práci,

- c) evidentně špatné práce je nutno opravit a obodovat alespoň do místa, kde je naprosto nepochybně překročen stanovený limit chyb; do výsledku státní zkoušky se v takovém případě poznamená „limit chyb výrazně překročen“,
- d) oprava chyby se provede podškrtnutím chybné části převodu a nadepsáním správného znění jinou barvou, než jakou je psán převod,
- e) za chybu se považuje věcná odchylka převodu od diktovaného textu, jakož i každá gramatická a pravopisná chyba,
- f) hodnocení závažnosti chyby se provádí
 - bodovou penalizací s rozlišením malých chyb, penalizovaných jedním trestným bodem, středních, penalizovaných pěti trestnými body, a hrubých, penalizovaných deseti trestnými body,
 - za každou chybu zvlášť (pokud nejde o věcný, gramatický nebo analogický důsledek jedné chyby základní),
 - napsáním počtu trestných bodů na volný okraj do úrovně řádku, v němž je chyba,
- g) k usnadnění revize správnosti opravy a hodnocení práce vyznačí komisař v každém převodu zřetelně poslední dvě minuty diktovaného textu.

4. Příklady základních druhů chyb

- a) Za chybu se nepovažuje
 - záměna souznačných slov, která se od sebe liší formálně či nepatrně,
 - nahrazení tečky za větou čárkou či středníkem a naopak, pokud to nemá za následek změnu smyslu,
- b) Za malou chybu (1 trestný bod) se považuje zejména
 - vynechání, přidání nebo záměna předložek nebo spojek „a – i“,
 - změna slovosledu nemění smysl textu,
 - každá malá pravopisná chyba.
- c) Za střední chybu (5 trestných bodů) se považuje zejména
 - chybná předpona nebo koncovka, pokud nemají za následek podstatnou změnu smyslu,
 - nahrazení, vynechání nebo přidání slova, které má stejný nebo přibližně stejný význam, neochuzuje text a nemění smysl věty,
 - každé vynechané slovo ze skupiny slov, která jsou ve stenogramu zřetelně napsána.
- d) Za hrubou chybu (10 trestných bodů) se považuje zejména
 - chybně převedené nebo vynechané slovo, které znamená podstatnou změnu nebo ochuzení obsahu textu,
 - hrubší pravopisná chyba,
 - chyba, která by se jinak považovala za střední, má-li za následek podstatnou změnu smyslu.

- e) Za dvě hrubé chyby (20 trestných bodů) lze považovat zejména
 - tak hrubě chybně převedené slovo, že věta je logickým nesmyslem,
 - vynechání slova, které má za následek, že věta není logicky nebo gramaticky uzavřena.
- f) Obsahuje-li převod několik hrubých logických chyb, může být považován za nevyhovující i při celkově menším počtu chyb, než stanovují příslušné limity.
- g) Při určení druhu chyby je vždy rozhodující důsledek chyby pro věcnou správnost a praktickou upotřebitelnost převodu.

5. Klasifikace převodu

- a) převod diktátu se považuje za vyhovující, nemá-li celkově více než 4 % hrubých chyb a není-li v posledních dvou minutách více než 5 % hrubých chyb; přitom 1 hrubá chyba (10 trestných bodů) je rovna 2 středním chybám, 1 střední chyba (5 trestných bodů) je rovna 5 malých chybám (po 1 trestném bodu),
- b) klasifikace převodu diktátu se provádí podle následující tabulky:

Rychlost do slov za minutu	Maximální počet trestných bodů na známku			Limit chyb v 5. a 6. minutě
	výborný	velmi dobrý	dobry	
70	18	72	144	70
80	20	82	164	80
90	23	94	188	90
100	26	106	212	100
110	29	118	236	110

- 6. Na Vysvědčení o státní zkoušce se uvádí známka a procento přesnosti převodu každého z diktátů.

IV. STÁTNÍ ZKOUŠKA ZE STENOTYPISTIKY

1. Texty a úkoly

- a) jsou vzaty z oblasti korespondenční praxe podnikatelských subjektů a jsou středně obtížné,
- b) jejich vypracování vyžaduje spolehlivou dovednost grafického nebo strojového těsnopisu.

2. Ke zkoušce si uchazeč přinese

- a) vlastní hardware a software při využití strojového těsnopisu,
- b) vlastní pomůcky pro pořízení těsnopisného záznamu diktátu včetně psacího stroje nebo počítače na převod,

- c) po dohodě s pořadající školou a jejím technikem mu může být poskytnut školní hardware.
3. K převodu těsnopisného diktátu do obvyčejného písma při použití grafického těsnopisu a pro výtisk práce při použití strojového těsnopisu používá uchazeč papírů zkušební komise. Převádí-li diktát v textovém editoru, používá bílý papír.
4. Pětiminutový diktát
- a) se diktuje rychlostí 50, 60, 60, 70 a 70 slov za minutu,
- b) doba převodu nebo dopracování záznamu diktátu při využití strojového těsnopisu
- začíná skončením diktátu,
 - ukončení převodu nebo dopracování záznamu diktátu při využití strojového těsnopisu oznámí uchazeč zvednutím ruky a komisař zaznamená příslušnou dobu převodu na uchazečovu práci. Od okamžiku zvednutí ruky se nesmí uchazeč dotýkat klávesnice počítače nebo psacího stroje a nesmí rušit ostatní, kteří práci ještě nedokončili. Teprve po dokončení převodu všech přítomných uchazečů smí pod dohledem zkušební komisaře uchazeč využívající strojového těsnopisu zahájit výtisk zpracovaného souboru, aniž by již zasahoval do jeho obsahu,
- c) převod diktátu do obvyčejného písma při využití grafického těsnopisu
- se píše na počítači nebo psacím stroji řádkováním 1,5, které umožňuje event. dodatečné úpravy,
 - hodnotí se z hlediska
 - těsnopisného podle stejných zásad jako u zkoušek z těsnopisu s tím, že ve 4. a 5. minutě převodu nesmí být více než 7 hrubých chyb (70 trestných bodů),
 - písarského (technické přesnosti přepisu) tak, že každé slovo libovolné délky, které se odchyluje od diktovaného textu a nebylo již penalizováno z hlediska těsnopisného, se počítá za jednu písarskou chybu,
 - klasifikuje se podle následující tabulky:

	Známka		
	výborný	velmi dobrý	dobrá
Těsnopis – nejvyšší počet trestných bodů	15	62	124
Psaní na klávesnici – nejvyšší počet chyb	6	16	24
Čas převodu – nejvyšší počet minut	12	18	25

5. Písemnosti

- a) se zpracovávají na základě dispozic diktovaných rychlostí 50 slov za min a zapsaných uchazečem těsnopisně,
 - b) hodnotí se obdobným způsobem jako písemnosti u státní zkoušky z kancelářského psaní na klávesnici.
6. Na Vysvědčení o státní zkoušce se uvádí výsledná známka z převodu diktátu a výsledná známka z úpravy písemností, která je obvykle průměrem dílčích známek. Dílčí nebo výsledná známka *neprospěl* je důvodem reprobace uchazeče.

POKYNY PRO STÁTNÍ ZKOUŠKY ZE ZPRACOVÁNÍ TEXTU NA POČÍTAČI

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Komisař nemůže
 - a) bez zmocnění zkušební komise sjednávat zkušební termíny s jednotlivými školami nebo organizacemi,
 - b) zkoušet žáky své třídy či školy,
 - c) zkoušet nebo dozírat u dvou současně probíhajících nebo časově se překrývajících státních zkoušek.
2. Při státních zkouškách lze používat pouze zkušková zadání, která byla schválena zkušební komisí pro příslušné zkušební období a termín.
3. Protokol o státní zkoušce je uchovávaným úředním dokladem. Záznamy v něm proto musejí být úplné a správné, aby na jejich základě mohlo být vystaveno uchazeči Vysvědčení o státní zkoušce, resp. aby mohly být zodpovězeny jeho event. dotazy.
4. Před zahájením státní zkoušky komisař
 - a) spojí se se zástupcem školy, která státní zkoušku uspořádala nebo pro jiný subjekt zprostředkovala,
 - b) uvítá uchazeče, zjistí jejich prezenci a totožnost podle občanského průkazu nebo jiného rovnocenného dokladu,
 - c) vybere poplatky za státní zkoušku (pokud to nečinil zástupce školy) a vyplní Záznam o vybraných poplatcích,
 - d) vysvětlí uchazečům účel a profesní význam státní zkoušky a sdělí jim obsah, průběh a časové rozvržení,
 - e) vydá instrukci, aby si každý uchazeč zkontroloval správnost systémového času a data na svém počítači (systémový čas je jedním z kontrolních prvků),
 - f) sdělí uchazečům označení jejich textových zkuškových souborů a adresář počítače, případně sítě, kde své soubory vyhledají a zobrazí na svém počítači. Soubory mohou být umístěny podle možností školy:
 - na disketě,
 - v síti,
 - g) po vydání příkazu k otevření souborů a kontrole správnosti zobrazených souborů rozdá pětistránkovou předlohu tak, aby ji před zahájením státní zkoušky nemohli uchazeči studovat, a vydá pokyn k její kontrole a srovnání,
5. V průběhu státní zkoušky komisař
 - a) neopouští místnost, ve které zkouší nebo dozírá na průběh státní zkoušky,
 - b) dbá na regulérní průběh státní zkoušky, zejména na striktní dodržování doby vymezené pro zkoušku a na samostatnou práci uchazečů,

- c) v případě, že má uchazeč technické problémy na počítači, kvůli kterým nemůže ve státní zkoušce pokračovat, vyčká do doby, než ukončí zkoušku ostatní uchazeči, a poté ho nechá zkoušku opakovat s jiným zadáním.
6. Po skončení státní zkoušky komisař
- a) zajistí, aby uchazeči odstoupili 1,5 metru od stolu a pod jeho dohledem uložili výsledné soubory do adresáře určeného zástupcem školy nebo na disketu a zároveň na pevný disk počítače,
 - b) pod dohledem zástupce školy zajistí nakopírování všech výsledných souborů buď v příslušném formátu (např. txt, doc, html) do společného adresáře v síti, nebo jejich shromáždění prostřednictvím nosiče (např. diskety),
 - c) pomocí vyhodnocovacího software opraví a klasifikuje zkoušku,
 - d) vyplní veškeré údaje v Protokolu o státní zkoušce a Záznamu o vybraných poplatcích,
 - e) nejpozději do týdne po konání státní zkoušky odevzdá nebo zašle Protokol o státní zkoušce, Záznam o vybraných poplatcích a soubory k archivaci a případnému odvolacímu řízení do NÚOV.
7. Neuspěl-li uchazeč u státní zkoušky, může ji při kterémkoli z dalších termínů opakovat.
8. Distribuci Vysvědčení o státní zkoušce zajišťuje NÚOV.

II. STÁTNÍ ZKOUŠKA ZE ZPRACOVÁNÍ TEXTU NA POČÍTAČI

1. Texty a úkoly
- a) jsou vzaty z oblasti korespondenční praxe a jsou středně obtížné,
 - b) jejich vypracování vyžaduje efektivní ovládnutí výpočetní techniky, spolehlivou strojopisnou dovednost a znalost české gramatiky.
2. Státní zkoušku skládá uchazeč na počítači. Vlastní hardware i software může používat se souhlasem technického dozoru učebny.
3. Před zahájením státní zkoušky obdrží uchazeč zkouškový soubor pro editaci v rozsahu textu 1. strany předlohy a zkouškové zadání.
4. Zkouškové zadání se skládá z pěti stran členěných do sedmi skupin po pěti řádcích.
- a) Na pravém okraji 1. strany předlohy je vyznačeno 24 korektur: přehození sousedních slov (3x), přehození 3. 2. 1. (1x), změna koncovek (5x), vypustit úsek textu (4x), záměna slova za jiné slovo (5x), vsuvka do textu (3x), přesun bloku (1x), ponechat původní (1x), změna malého písmena na velké (1x). Uchazeč po otevření zkouškového souboru edituje text podle vyznačených korekturních značek.
 - b) Na pravém okraji 2. strany předlohy je vyznačeno 36 korektur: přehození sousedních slov (3x), přehození 3. 2. 1. (2x), změna koncovek (8x), vypustit úsek textu (7x), záměna slova za jiné slovo (8x), vsuvka do textu (5x), přesun bloku (1x), ponechat původní (1x), změna malého písmena na velké (1x). Uchazeč text předlohy opisuje a opravuje ho podle vyznačených korekturních značek.
 - c) Na 3. straně předlohy je v textu vynecháno a podtrženo 12 gramaticky obtížných míst. Uchazeč text předlohy opisuje a na vyznačená místa doplňuje správné gramatické tvary.

- d) 4. a 5. strana obsahují text, který uchazeč opisuje do doby ukončení státní zkoušky.
5. Na Vysvědčení o státní zkoušce se uvádí známka a bodové vyčíslení výsledku státní zkoušky. Maximálně je možno dosáhnout 10 000 bodů
- a) bodovému vyčíslení 8 000 a více je přiřazena známka výborný,
 - b) bodovému vyčíslení 7 000 – 7 999 je přiřazena známka velmi dobrý,
 - c) bodovému vyčíslení 6 000 – 6 999 je přiřazena známka dobrý,
 - d) bodové vyčíslení 5 999 bodů a nižší je důvodem reprobace uchazeče.