Učnov

STUDIJNÍ PRŮVODCE K MATURITĚ · ČESKÝ JAZYK A LITERATURA

Slohová práce

Jak práce vypadá, jak se hodnotí, osnovy a tipy ke každému útvaru, vzorové texty a postup procvičování.

Co v průvodci najdeš

- 1. Jak vypadá písemná práce a podle čeho se hodnotí
- 2. Postup: jak napsat práci za 120 minut
- 3. Spojovací výrazy (koherence textu)
- 4. Pravopis a čárky: co si pohlídat
- 5. Slohové útvary: osnovy, jazyk, tipy
- 6. Slovní zásoba: zkrášli a zpřesni
- 7. Vzorové texty s komentářem
- 8. Zadání k procvičování
- 9. Kontrolní seznam a plán přípravy



„Pomůžu ti se studiem.“

Honza Šiška z Učnova · **ucnov.cz**

Jak s dokumentem pracovat

- Nejdřív kapitoly **1 a 2** (pravidla zkoušky a postup). Potom si pro zvolený útvar otevři jeho kapitolu v části **5**.
- Jazykové kapitoly (**3, 4, 6**) slouží jako referenční tahák. Procházej je v klidu, ne těsně před psaním.
- Napiš aspoň **6–8 cvičných prací** v časovém limitu. Prvních pár si nech zkontrolovat podle checklistu v kapitole 9.

1. Jak vypadá písemná práce a podle čeho se hodnotí

Od roku 2021 se písemná práce z češtiny píše v **profilové části** maturity. Podobu určuje **škola** podle zákonného rámce, a proto se parametry liší. Níže je to, co se opakuje ve většině školních kritérií. Přesné hodnoty si vyžádej u své školy.

Co	Jak to bývá
Minimální rozsah	**250 slov** (orientačně 25–30 řádků). Horní hranice se neurčuje. Škola může stanovit výjimku u kratších slohových útvarů.
Čas	Zákonné minimum je 110 minut včetně času na volbu zadání. Školy většinou dávají 110–150 minut.
Zadání	Obvykle 4 zadání, vybereš **jedno**. Zadání obsahuje název, způsob zpracování (tj. **slohový útvar**) a někdy výchozí text.
Pomůcky	**Pravidla českého pravopisu** (jeden výtisk) a psací potřeby
Hodnocení	6 dílčích kritérií po 0–5 bodech, maximum **30 bodů**
Úspěšnost	Většinou 13 bodů z 30 (asi 43 %). Starší pravidla měla 12 bodů (40 %). **Ověř si hranici ve školních kritériích!**

Šest kritérií

Kód	Kritérium	Co hodnotitel hledá
1A	Téma, obsah	Text se drží zadaného tématu, myšlenky jsou smysluplné a rozvinuté
1B	Slohový útvar, komunikační situace	Text má **charakteristické znaky útvaru** (osnova, styl, oslovení, pozdrav…)
2A	Pravopis	Pravopis, čárky, velká písmena, interpunkce přímé řeči
2B	Slovní zásoba	Pestrost, přesnost, vhodné spojování slov, žádné opakování
3A	Stylistika (stavba vět a styl)	Větná stavba, plynulost, funkční styl (spisovný jazyk, vhodné prostředky)
3B	Koherence textu	Logické členění do odstavců, návaznost myšlenek, spojovací výrazy

Pozor: tři věci, které znamenají neúspěch

- **Nedodržení tématu** (1A), když text reaguje na jiné téma
- **Nedodržení útvaru** (1B), když text nemá znaky zadaného útvaru nebo reaguje na jinou komunikační situaci
- **Méně než stanovená hranice počtu slov**
- Text převzatý z výchozího textu se **nepočítá** do rozsahu ani se nehodnotí. Přijatelnou míru opsání posuzuje hodnotitel, takže radši formuluj vlastními slovy.
- Některé školy vyžadují i **odkaz na literaturu** (literárně-historický kontext, typicky u úvahy). **Zeptej se učitele.**

2. Postup: jak napsat práci za 120 minut

Fáze	Čas	Co dělat
1. Volba zadání	10–15 min	Přečti všechna zadání. Vyber **útvar, který umíš**, a téma, o kterém máš co říct. Nevybírej podle atraktivního názvu.
2. Osnova	10 min	Zapiš 4–6 bodů: úvod, jádro (2–3 části), závěr. Ke každému bodu napiš 1–2 klíčová slova nebo příklad.
3. Koncept	30–45 min	Piš čitelně na konceptní papír. Můžeš psát celé věty nebo jen rozšířenou osnovu.
4. Čistopis	30–40 min	Přepis do záznamového archu. Při přepisování opravuj, co ti nesedí.
5. Kontrola	10–15 min	Počet slov, pravopis, čárky, útvar, návaznost. Prolistuj Pravidla pravopisu u pochybností.

Zlatá pravidla

- **Cíl: 300–350 slov.** Dvě stě padesát je minimum a při počítání řádků se snadno spleteš. Rezerva tě chrání.
- **Drž se útvaru.** Znaky útvaru jsou polovina bodů za 1B. Zadání čti jako recept.
- **Odstavce.** Každý odstavec = jedna myšlenka. Nepiš celý text jedním blokem.
- **Spisovný jazyk.** Hovorové výrazy jen záměrně u útvarů, které to vyžadují (fejeton, přímá řeč).
- **Konkrétní příklady.** Místo „je to důležité“ napiš, proč a pro koho. Příklad z vlastní zkušenosti, ze škol, z literatury.
- **Do závěru nepřidávej nové argumenty.** Závěr shrne, co už v textu je, a posune to dál (výzva, pointa, otázka).
- **Piš jednodušší věty správně.** Souvětí na pět řádků s chybami ti sníží body za stylistiku i pravopis.
- **Nevkládej naučené celky.** Hotové pasáže poznáš na první pohled a do tématu nezapadnou.

3. Spojovací výrazy (koherence textu)

Spojovací výrazy dávají textu kostru a body za kritérium 3B. Střídej je a nepoužívej jeden pořád dokola.

Funkce	Výrazy
Přidání myšlenky	navíc, kromě toho, dále, rovněž, nejen… ale i, a to, zároveň
Protiklad	však, avšak, naproti tomu, na druhé straně, zatímco, přesto, nicméně, naopak
Příčina	protože, jelikož, neboť, vzhledem k tomu, že; **kvůli** (negativní příčina), **díky** (pozitivní)
Důsledek	proto, a tak, tudíž, v důsledku toho, z toho vyplývá, což znamená
Účel	aby, za tím účelem, s cílem
Podmínka	pokud, jestliže, kdyby, za předpokladu, že, v případě, že
Ústupek	ačkoli, přestože, i když, byť, sice… ale
Příklad	například, zejména, především, typickým příkladem je, jako je
Řazení	za prvé, za druhé, nejprve, poté, následně, nakonec, v neposlední řadě
Čas (vyprávění)	když, jakmile, zatímco, mezitím, vtom, náhle, později, o chvíli později, konečně
Shrnutí	závěrem, celkově, shrnu-li, lze tedy říci, na závěr, tím se vracím k otázce

Díky × kvůli

- **Díky** se pojí s tím, co je pro nás dobré (*díky pomoci*). Pro negativní příčinu použij **kvůli** nebo **v důsledku** (*kvůli nehodě*). Špatně: *díky nehodě*.

4. Pravopis a čárky: co si pohlídat

Čárky v souvětí

Situace	Pravidlo a příklad
Podřadicí spojky a vztažná zájmena	Čárka **vždy** před: že, aby, protože, když, kdyby, jestli, který, jenž, kde, jak… *Řekl, že přijde. Dům, který stojí na kopci, je starý.*
Odporovací spojky	Čárka před: ale, avšak, však, nýbrž, jenže, leč. *Chtěl jít ven, ale pršelo.*
Důsledkové spojky	Čárka před: proto, a proto, a tak, a tedy. *Pršelo, a proto jsme zůstali doma.*
Stupňovací	*nejen… ale i*: čárka před *ale*. *Je nejen chytrý, ale i pracovitý.*
Souřadicí spojky a, i, ani, nebo, či	Čárka se obvykle **nepíše**. *Přišli rodiče i prarodiče.*

Situace	Pravidlo a příklad
Výčet bez spojky	Čárka mezi členy: *Koupil chléb, mléko, sýr a máslo.*
Oslovení a vsuvky	*Honzo, pojď sem. Ten dům, jak jsem řekl, je starý.*

Přímá řeč

Vzor	Poznámka
Řekl: „Pojď sem.“	uvození před řečí, tečka uvnitř uvozovek
„Pojď sem,“ řekl.	čárka **uvnitř** uvozovek, řečnické sloveso malým písmenem
„Pojď sem!“ zvolal.	vykřičník uvnitř, pokračování malým písmenem
„Pojď,“ řekl, „ukážu ti to.“	řeč rozdělená větou

Dopis: velká a malá písmena

- V oficiálním dopise se zájmena **Vy, Vás, Váš** píšou **velkým písmenem**, když se obracíš na konkrétní osobu.
- Po oslovení s čárkou se pokračuje **malým písmenem**: *Vážený pane řediteli, dovoluji si Vás požádat…* Po oslovení s vykřičníkem velkým.
- Rozloučení: *S pozdravem*, *S úctou*, bez tečky, pod ním podpis.

Pravopisné pasti

Špatně	Správně	Poznámka
bysme, by jsme	bychom	kondicionál: bych, bys, by, bychom, byste, by
sem, sme	jsem, jsme	
kdybych bych	kdybych	kdybych = kdyby + bych (nedvojit)
Řekl mě to.	Řekl mi / mně to.	**mě** = 2. a 4. pád (*vidí mě*), **mně** = 3. a 6. pád (*dal mně, o mně*)
bejt, tej, tak jako	být, té, tak jako	hovorové tvary nepatří do spisovného textu
díky nehodě	kvůli nehodě	díky = pozitivní důvod
Za prvé… za druhé… dále	Za prvé… za druhé… za třetí	při řazení drž logiku
v dnešní době	dnes, v současnosti	klišé, které se v pracích přebírá
žák se rozhodl, že půjde	žák se rozhodl jít	zbytečně dlouhé
mít za cíl něčeho	mít za cíl něco	vazba

5. Slohové útvary: osnovy, jazyk, tipy

Slohové útvary, které se u maturity objevují nejčastěji (podle zveřejněných školních kritérií): **vypravování, popis (včetně popisu pracovního postupu), charakteristika, líčení, úvaha, fejeton, reportáž, článek, motivační dopis, otevřený dopis, referát** a další útvary administrativního stylu. Zjisti, které zadává tvoje škola.

5.1 Vypravování

Slohový postup vyprávěcí. Líčíš dějovou posloupnost události. Podstatná je zápletka, vrchol a pointa.

Úvod	Čas, místo, postavy, nálada. Zachyť čtenáře první větou.
Zápletka	Co se stane, aby se příběh rozběhl? Problém, překvapení, konflikt.
Vrchol	Nejnapínavější okamžik, rozhodnutí postavy.
Závěr	Rozuzlení a pointa: co se změnilo, co hrdina pochopil. Nenech příběh skončit slovy *a byl to jen sen*.

Jazyk a tipy

- **Minulý čas**, pro napětí jde i historický přítomný čas (*Vcházím do tmavé chodby…*). Neskákej mezi časy bez důvodu.
- **Dějová slovesa** místo *bylo*: vykročil, ztuhl, zalapal po dechu, rozběhl se.
- Spojky času: *když, jakmile, vtom, zatímco, o chvíli později, nakonec*.
- Přímá řeč oživuje, ale **jen občas** (2–3 repliky) a správně zapsaná.
- **Jedna dějová linka.** Za 300 slov se nedá vyprávět o třech událostech.
- Postavy ukaž skrze činy, ne přívlastky: *třásly se mu ruce*, ne *byl vystrašený*.
- Návaznost: když zadání dává první nebo poslední větu, **musíš na ni navázat**.

5.2 Popis (osoby, místa, předmětu, uměleckého díla)

Slohový postup popisný. Čtenář si má představit, jak věc vypadá. Objektivní popis je věcný, subjektivní (líčení) přidává dojmy.

Úvod	Co nebo koho popisuješ, kde se to nachází, jaký celkový dojem to dělá
Hlavní část	Postupuj logicky: **od celku k detailu**, zleva doprava, shora dolů. Popiš tvar, barvu, materiál, rozměry.
Závěr	Celkové zhodnocení, kam věc patří, proč je zajímavá

Jazyk a tipy

- **Přítomný čas** (*stojí, leží, vypadá*), přídavná jména a příslovce, přesná pojmenování.
- Využij **smysly** (zrak, sluch, hmat). U uměleckého díla: téma, kompozice, barvy, vyznění.
- Pozor na **výčet bez hierarchie**: ukaž, co je hlavní a co vedlejší.
- Popis ≠ vyprávění. Neříkej, co se kdy stalo, ale jak to vypadá.

5.3 Popis pracovního postupu

Odborný styl. Návod, jak něco udělat. Musí být přesný, srozumitelný a v logickém pořadí.

Název a úvod	Co se bude dělat a k čemu to slouží
Pomůcky / materiál	Seznam toho, co je potřeba (nástroje, suroviny, množství)
Postup	Kroky v pořadí. Každý krok jedna činnost. Číslování nebo spojky: nejprve, poté, následně, nakonec.
Závěr	Výsledek, kontrola, bezpečnostní upozornění, tipy

Jazyk a tipy

- Neosobní vyjadřování (*nasype se, přidá se*) nebo rozkazovací způsob (*nasypte, přidejte*). Nemíchej je.
- **Přesná slovesa a čísla:** *10 minut, 200 gramů, při 180 °C*. Vyhni se slovům *tak nějak, trochu*.
- Upozornění: *Pozor, dbejte na…, nikdy nezapomeňte…*
- Zkus text ověřit: dokázal by podle tvého návodu někdo postup zopakovat?

5.4 Charakteristika

Popis povahy a vzhledu osoby. Důležité není jen vyjmenovat vlastnosti, ale ukázat je na chování a činech.

Úvod	Koho charakterizuješ, jaký k němu máš vztah, v jaké situaci jste se potkali
Vnější charakteristika	Věk, postava, obličej, oblečení, držení těla, hlas (stručně)
Vnitřní charakteristika	3–4 klíčové vlastnosti. Ke každé **příklad z jednání** (*je pracovitý: každý den vstává v pět*).
Vztahy a jednání	Jak se chová k lidem, co dělá ve volném čase, jak reaguje na problémy
Závěr	Zhodnocení: co si na něm vážíš, čím tě ovlivnil

Jazyk a tipy

- **Přítomný čas**, přívlastky a výstižná přídavná jména: upřímný, spolehlivý, skromný, vytrvalý, vznětlivý, domýšlivý, nesmělý, sebejistý.
- Vlastnost → doklad → hodnocení. Jedna vlastnost = jeden odstavec nebo aspoň tři věty.
- Neslibuj zbytečné superlativy (*nejlepší na světě*). Přesnost je lepší.
- Při charakteristice literární postavy použij **citát nebo konkrétní scénu** (pokud to zadání umožňuje).

5.5 Líčení

Subjektivně zabarvený popis nálad, dojmů a prožitků. Čtenář má vidět, slyšet a cítit totéž co ty.

Úvod	Kde a kdy jsi, jaká je výchozí situace
Hlavní část	Postupně gradují dojmy: zrak, zvuk, vůně, hmat, pocity
Závěr	Pocit, který v tobě situace zanechala, nebo proměna nálady

Jazyk a tipy

- **Obrazná pojmenování:** přirovnání (*světlo jako med*), metafora, personifikace (*vítr šeptal*), epiteta.
- **Já-forma**, přítomný nebo minulý čas, expresivní slovní zásoba (*šeptat, mihotat se, tísnit se*).
- Neříkej *byl jsem smutný*. Popiš, co ti vjelo do hrudi a jak vypadal svět kolem tebe.
- Nevyprávěj. Líčení není vyprávění: zastavíš čas a popisuješ prožitek.

5.6 Úvaha

Subjektivní zamyšlení nad otázkou nebo problémem. Hodnotí se kvalita argumentace a plynulost myšlenek.

Úvod	Uveď téma (situační záběr, otázka, citát) a svou **tezi**. Čtenář musí vědět, kam míříš.
Argument 1	Tvrzení → vysvětlení → příklad (z života, z literatury, z historie)
Argument 2	Totéž. Argumenty seřaď podle důležitosti.
Protiargument	*Na druhé straně…* a tvoje vyvrácení nebo omezení
Závěr	Shrnutí názoru, nová perspektiva nebo výzva. **Žádné nové argumenty.**

Jazyk a tipy

- Spisovný, **věcný a zároveň osobní** jazyk. Používej *domnívám se, podle mého názoru, nelze opomenout*.
- Rétorické otázky v malé dávce (jedna až dvě).
- Pozor na **výčet myšlenek bez propojení**: každý odstavec začni spojkou nebo odkazem na předchozí.
- **Příklad ze života** je dobrý, ale aspoň jeden příklad vezmi z literatury, filmu nebo historie, ať práce působí rozhledem.
- Neříkej *každý ví, že*. Argumentuj, nepředpokládej.
- V závěru se vrať k úvodní otázce. Vznikne tak uzavřený oblouk.

5.7 Fejeton

Publicistický útvar s lehčím tónem. Aktuální nebo všední téma, humor, ironie, nadsázka. Autor nechává čtenáře přemýšlet.

Titulek	Hravý, s nápadem (*Kdo se bojí mobilu*)
Úvod	Příhoda, postřeh nebo zdánlivě nesouvisející epizoda

Rozvíjení	Odbočky, příklady, ironie. Stále se vracíš k hlavní myšlence.
Pointa	Překvapivé shrnutí nebo otočka

Jazyk a tipy

- **Subjektivní styl**, hovorové a expresivní výrazy v míře, slovní hříčky, ironie, nadsázka.
- Konkrétní detail a vtipná zkratka. Nepiš obecně o *lidech*, popiš jednoho člověka.
- Nenech se strhnout k nespisovné češtině. Uvozuj ji citací nebo přímou řečí.
- Fejeton není stížnost. Má ukazovat věc **s nadhledem**, ne nadávat.

5.8 Reportáž

Publicistický útvar, který zprostředkovává událost, jako bys u ní čtenáře měl. Spojuje popis, vyprávění a fakta.

Titulek a perex	Titulek zaujme, perex shrne podstatu (kdo, co, kde, kdy)
Hlavní část	Chronologicky nebo po místech: dění, atmosféra, detaily
Hlasy účastníků	Krátké přímé citace (vymyšlené, ale věrohodné), jména a věk
Závěr	Dojem, bilance, výhled

Jazyk a tipy

- **Přítomný čas** (živý dojem), občas minulý. Konkrétní čísla, jména, místa.
- Smysly: zvuk, vůně, dav, nálada. Střídej **popis** a **děj**.
- Autor je svědek. Používej *jsem u toho, vidím, slyším*, ale zůstaň věcný, žádné výlevy.

5.9 Článek (zpravodajský / komentář)

Publicistický útvar. Zpravodajský článek informuje, komentář hodnotí. Ujasni si, co zadání chce.

Titulek	Výstižný, krátký
Perex	1–2 věty: shrnutí nejdůležitějšího
Hlavní část	Zpravodajství: nejdůležitější informace jako první (obrácená pyramida), na otázky **kdo, co, kde, kdy, proč, jak**. Komentář: teze a argumenty.
Závěr	Zpravodajství: výhled. Komentář: shrnutí názoru.

Jazyk a tipy

- Zpravodajský článek je **věcný a neutrální**. Komentář je **subjektivní a argumentační**.
- Neosobní a přesný jazyk, žádná dlouhá souvětí. Čtenář má pochopit hlavní věc z perexu.
- Čísla, jména, časové údaje a citace dávají článku věrohodnost.

5.10 Motivační dopis

Administrativní styl. Žádost o místo, studium nebo brigádu. Přesvědčíš, že jsi pro tu věc vhodný.

Hlavička	Odesílatel (jméno, adresa, kontakt), adresát, místo a datum
Věc	Např. *Žádost o brigádu – pomocná síla v kavárně*
Oslovení	*Vážený pane řediteli,* / *Vážená paní Nováková,* (čárka, pokračuj malým písmenem)
Úvod	Na co reaguješ a proč píšeš
Hlavní část	Zkušenosti, dovednosti, vlastnosti **s konkrétními příklady**, motivace
Závěr	Nabídka pohovoru, poděkování
Rozloučení	*S pozdravem* + podpis a jméno

Jazyk a tipy

- **Zdvořilé, věcné vyjadřování**, velké *Vy, Váš*. Žádné hovorové výrazy.
- Fráze: *S velkým zájmem jsem si přečetl/a Váš inzerát…, Dovoluji si Vás oslovit…, Mám zkušenost s…, Rád/a bych se uplatnil/a…, V případě Vašeho zájmu se rád/a dostavím na pohovor.*
- **Jedna strana.** Dlouhý životopis v próze nikoho nezaujme.
- Neříkej *jsem pilný a spolehlivý*. Napiš, **kde** jsi to dokázal.
- Pokud zadání nedává jméno adresáta, použij obecné oslovení (*Vážení, Vážená paní, vážený pane*).

5.11 Otevřený dopis

Publicistický útvar. Adresuješ ho konkrétní osobě nebo instituci, ale je určený **veřejnosti**. Cílem je upozornit a vyvolat reakci.

Titulek (volitelně)	Např. *Otevřený dopis starostovi města Brna*
Oslovení	*Vážený pane starosto,*
Úvod	Proč píšeš veřejně, kdo jsi a koho zastupuješ
Argumenty	2–3 věcné důvody, případně fakta, čísla a příklady
Požadavek / výzva	Co konkrétně chceš, aby adresát udělal, do kdy
Závěr a podpis	Poděkování, jméno (občan, skupina, spolek)

Jazyk a tipy

- Seriózní, argumentační a **apelativní** tón. Používej *žádáme, vyzýváme, očekáváme*.
- Věcnost: žádné urážky a emoce bez opory.
- Rozdíl proti motivačnímu dopisu: tady **argumentuješ ve veřejném zájmu**, nepředstavuješ sebe.

5.12 Referát

Odborný styl. Informuješ posluchače o tématu: věcně, přehledně, s oporou o fakta.

Úvod	Téma, cíl, osnova (*Cílem referátu je…, V první části se zaměříme na…*)
Jádro	3–4 logicky řazené části s nadpisy nebo výrazným členěním
Závěr	Shrnutí, nejdůležitější zjištění, případně zdroje

Jazyk a tipy

- **Neosobní styl** (*je třeba uvést, lze konstatovat*), odborné termíny s vysvětlením, přesné údaje.
- Fráze: *Z uvedeného vyplývá…, Na základě toho lze říci…, Podle dostupných údajů…*
- Když dostaneš výchozí text, **nepřepisuj ho**. Převeď informace vlastními slovy a doplň vlastní zkušenost.

6. Slovní zásoba: zkrášli a zpřesni

Místo…	Zkus…
říct	poznamenat, dodat, zvolat, zašeptat, ohradit se, přiznat, namítnout
dělat	vykonávat, provádět, uskutečnit, věnovat se, zabývat se
mít	vlastnit, disponovat, být vybaven, pociťovat (u pocitů)
dobrý	vynikající, kvalitní, příznivý, prospěšný, příjemný
špatný	nevhodný, nepříznivý, neuspokojivý, zlý, tristní
velký / malý	značný, obrovský, významný / drobný, nepatrný, nevelký
hodně	mnoho, spousta, značné množství, řada
věc	záležitost, jev, skutečnost, předmět, problém
jít	kráčet, vykročit, plížit se, spěchat, bloumat
myslet si	domnívat se, soudit, mít za to, přesvědčit se
vlastně, prostě, tak nějak	škrtni. Jsou to výplně.

Obrazná pojmenování a rčení

Prostředek	Co to je	Příklad
Přirovnání	spojení pomocí *jako*, *jakoby*	oči jako uhlíky, tichý jako myška
Metafora	přenesení významu bez *jako*	moře lidí, zlatý déšť

Prostředek	Co to je	Příklad
Personifikace	neživé věci jednají jako lidé	vítr šeptal, noc se tiše plížila
Epiteton	básnický přívlastek	zelený háj, bílé ticho
Nadsázka (hyperbola)	záměrné zveličení	čekal jsem na tebe celou věčnost
Ironie	míní se opak řečeného	To je ale překvapení, zase prší.
Frazeologismus	ustálené spojení	dostat se z louže pod okap, mít máslo na hlavě

7. Vzorové texty s komentářem

Úvaha: Mají mít mobilní telefony místo ve školních lavicích?

Text	Komentář
Když zazvoní na přestávku, většina studentů sáhne po telefonu dřív než po svačině. Ještě před deseti lety byla odpověď prostá: telefon do lavice nepatří. Dnes otázka, zda mají mobily patřit i do vyučování, rozděluje žáky, učitele i rodiče. Domnívám se, že odpověď není jednoznačná, ale že přísný zákaz by byl chybou.	**Úvod:** situační záběr, otázka, **teze** (zákaz je chyba).
Především je třeba uznat, že telefon dnes slouží nejen k zábavě, ale i k učení. Žák si během hodiny dohledá neznámý pojem, přeloží slovo nebo si ověří informaci. Podobně jako dříve slovník se z telefonu stal pracovní nástroj. Kdo ho umí využít, získá čas i přehled. Škola, která tento nástroj zcela ignoruje, tak vlastně odmítá svět, ve kterém žáci žijí.	**Argument 1** (pro): tvrzení → vysvětlení → příklad. Přirovnání ke slovníku.
Na druhé straně nelze přehlížet, že telefon rozptyluje. Upozornění ze sociálních sítí vytrhne žáka z výkladu a soustředění se pak vrací jen pomalu. Mnozí z nás to znají z vlastní zkušenosti: stačí jediná zpráva a hodina je ztracená. Kdyby tedy telefony ležely na lavicích bez pravidel, výuka by utrpěla.	**Protiargument:** spojka *na druhé straně*, příklad ze zkušenosti, podmínka *kdyby*.
Řešením proto není zákaz, ale dohoda. Škola může stanovit, kdy je telefon nástrojem a kdy překážkou. Učitel jazyka ho při práci s texty povolí, při písemné práci ho vyžádá do krabice. Nabízí se i kompromis: telefony zůstanou v tašce a vyndají se jen na pokyn učitele. Žák se tak učí odpovědnosti, kterou bude v dospělosti potřebovat. Zákaz ještě nikoho nevychoval, vychovává důvěra a jasná pravidla.	**Řešení:** spojení obou stran. Tvrzení → konkrétní návrh → obecná zásada.
Shrnu-li své úvahy, mobilní telefon do školy patří, ale s jasnými pravidly. Bez nich se z pomocníka stává rušitel, s nimi se z něj stává nástroj, který pomáhá lépe se orientovat ve světě. Možná je čas přestat se ptát, zda telefon ve škole povolit, a začít se ptát, jak se jej naučit rozumně používat.	**Závěr:** *shrnu-li*, návrat k tezi a **otázka** jako pointa.

Text má **279 slov** (tj. nad minimální hranicí). Stylisticky je jednoduchý, ale správně členěný. Pro lepší hodnocení doplň příklad z literatury, filmu nebo historie.

Motivační dopis: brigáda v kavárně

Text	Komentář
Jan Novák, Dlouhá 12, 602 00 Brno, jan.novak@email.cz	Hlavička odesílatele (vlevo nahoře)
Kavárna U Mostu s. r. o., pan Petr Svoboda, Mostecká 5, 602 00 Brno	Adresát
V Brně dne 12. listopadu 2026	Místo a datum
Věc: Žádost o pracovní místo – pomocná síla v kavárně	Věc: stručně a přesně
Vážený pane Svobodo,	Oslovení s čárkou, další text **malým písmenem**
na webových stránkách Vaší kavárny jsem se dočetl, že hledáte brigádníka na víkendové směny, a rád bych Vás požádal o zvážení mé žádosti.	**Úvod:** na co reaguje (inzerát) a proč píše
Jsem student třetího ročníku střední školy a vedle studia pomáhám v rodinné cukrárně, kde obsluhuji hosty, připravuji nápoje a vedu pokladnu. Zvykl jsem si pracovat pod tlakem a rychle se učím nové věci. Mluvím anglicky a německy, takže se domluvím i se zahraničními hosty.	**Hlavní část:** konkrétní zkušenosti a dovednosti. Příklady místo frází.
K práci v kavárně mě láká atmosféra, kterou Váš podnik vytváří, a také možnost učit se od zkušených kolegů. Víkendy mám volné a mohu nastoupit od prosince.	**Motivace** a dostupnost: odpovídá na to, co zaměstnavatel potřebuje vědět
V případě Vašeho zájmu se rád dostavím na osobní pohovor. Děkuji Vám za čas, který jste věnoval mému dopisu.	**Závěr:** nabídka pohovoru a poděkování, velké *Vás*, *Vašeho*
S pozdravem	Rozloučení bez tečky
Jan Novák	Podpis

Obě ukázky jsou vymyšlené. Uprav je podle zadání a vlastní zkušenosti, nikdy je nepřepisuj přímo.

8. Zadání k procvičování

Cvičná zadání v tomto dokumentu záměrně nejsou. Slohovou práci z češtiny zadává **tvoje škola**, proto si zadání pro nácvik pořiď takto:

- Požádej učitele češtiny o **zadání z minulých let** a o jejich hodnocení podle školních kritérií.
- Oficiální materiály CERMAT k maturitě z češtiny najdeš na **maturita.cermat.cz** → *Testy a zadání z předchozích období*. Podívej se, co tam k písemné práci je.
- Zadání si můžeš vymyslet sám podle kapitoly 5: vezmi útvar, téma, které se ti nabízí, a **nejméně 250 slov**.

- Každou práci piš v časovém limitu 110–120 minut včetně osnovy a pak ji zkontroluj podle checklistu v kapitole 9.

9. Kontrolní seznam a plán přípravy

Checklist před odevzdáním

- ☐ Odpovídá text **tématu**? Čti nahlas zadání a porovnej s textem.
- ☐ Má text **znaky zadaného útvaru** (osnova, oslovení, titulek, pozdrav…)?
- ☐ Je v textu **250+ slov**? Spočítej řádky (25–30 minimum).
- ☐ Je text rozdělen do **odstavců** a mají logické pořadí?
- ☐ Jsou použity **spojovací výrazy**, ale ne v každé větě?
- ☐ Jsou správně **čárky** před že, aby, protože, který, ale?
- ☐ Jsou správně **i/y, ě/je, mě/mně, s/z, velká písmena** (u dopisu *Vy, Váš*)?
- ☐ Je styl **spisovný** (žádné hovorové tvary jako *bysme, sem, tej*)?
- ☐ Vyhnul ses **klišé** (*v dnešní době, každý ví*) a slovním výplním (*vlastně, prostě*)?
- ☐ Je závěr **uzavřený** (pointa, shrnutí, výzva)?

Plán na 4 týdny

Týden	Zaměření	Co udělat
1	Diagnostika	Napiš jednu úvahu a jedno vyprávění v časovém limitu. Zapiš si chyby a body, které jsi ztratil.
2	Útvary	Vyber 3 útvary, které se u tvé školy objevují. Pro každý napiš osnovu a jednu práci. Použij kapitolu 5.
3	Jazyk	Čárky, přímá řeč, mě/mně, hovorové tvary (kapitola 4). Napiš dvě práce a zaměř se na kontrolu.
4	Ostré zkoušky	Dvě práce na čas. Po napsání je nech zkontrolovat a spočítej body podle šesti kritérií.

Zdroje: zveřejněná kritéria hodnocení maturitní písemné práce z ČJL z několika škol (školní rok 2025/26), Maturitní zpravodaj CERMAT a vyhláška č. 177/2009 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Přesné podmínky vždy ověř ve kritériích své školy.

Další průvodci od Učnova

Dostal jsi tenhle průvodce od kamaráda?

Super, klidně ho pošli dál. Co se hodí jednomu, hodí se i dalším i dalším.

Průvodce ke všem částem maturity z češtiny, angličtiny a matematiky najdeš na **ucnov.cz**.



Předmět	Průvodce	Kde
Český jazyk a literatura	Didaktický test	ucnov.cz
Český jazyk a literatura	Slohová práce	← **právě čteš**
Český jazyk a literatura	Ústní zkouška	ucnov.cz
Anglický jazyk	Didaktický test	ucnov.cz
Anglický jazyk	Slohová práce	ucnov.cz
Anglický jazyk	Ústní zkouška	ucnov.cz
Matematika	Didaktický test	ucnov.cz

Potřebuješ s angličtinou pomoct osobně?

Na Učnově najdeš i **doučování angličtiny**. Při koupi balíčku lekcí dostaneš průvodce k maturitě z angličtiny **zdarma** a ostatní průvodce se slevou.

Aktuální nabídka a ceny: **ucnov.cz**

Na Učnově postupně připravujeme i procvičování a studijní plán k maturitě. Sleduj **ucnov.cz**.