

Pokyny k vypracování závěrečné maturitní práce

(vzdělávací obor 78-42-M/06 Kombinované lyceum)

Závěrečná maturitní práce je autorské dílo žáků maturitních ročníků vymezené ve školském zákoně č. 561/2004 Sb., formálně a procesně vymezené ve vyhlášce MŠMT č. 177/2009 Sb., v rozsahu, formě a kvalitě určené následujícími pokyny, interním dokumentem školy Formální požadavky na maturitní práci, dále pak šablonou pro tvorbu maturitní práce, zákonem č. 121/2000 Sb. o právu autorském, normami pro citaci ISO 690 a ISO 690-2, a pokyny vedoucího a oponenta práce.

1. Okruhy témat maturitních prací

Student si zvolí téma své maturitní práce z nabídky určené ředitelem školy nejpozději do **30. 11. 2023**. Pokud si žák ve stanoveném termínu téma nezvolí, vylosuje si jedno téma z nabídky určené ředitelem školy.

Ve výjimečných případech mohou žáci zpracovávat společně jedno téma, hodnocení jsou však vždy každý zvlášť za prokazatelně vlastní předložené výsledky. Každý žák, který se na celkovém vypracování podílí, je hodnocen samostatně a to z té části, kterou zpracovával. Jedno téma mohou kooperativně zpracovávat dva žáci, pakliže (platí současně):

1. rozsah a náročnost řešené problematiky přesahuje rámec běžné maturitní práce,
2. všichni žáci předloží přehled částí, které v rámci společného tématu budou zpracovávat,
3. rozsah a náročnost části zpracovaných každým z nich bude odpovídat minimálně náročnosti běžné maturitní práce,
4. žáci si vyberou společného vedoucího práce, který jejich práci povede.

Před schválením vypracování maturitní práce více žáky vedoucí práce také rozhodne, zdali práce odpovídá požadavkům uvedeným v bodech 1 až 3.

V případě, že práce nespĺňuje alespoň jeden z těchto bodů, vedoucí práce takovou práci odmítne konzultovat.

2. Termíny odevzdání práce

Termín odevzdání závěrečné maturitní práce je pátek **27. 3. 2024**.

Závěrečná práce podléhá průběžné kontrole ze strany vedoucího závěrečné práce.

Závazné termíny pro konzultaci závěrečných prací jsou stanoveny následovně:

- **Prosinec 2023** - první oficiální kontrola průběžných výsledků činnosti žáků konzultanty maturitních prací.
- **16. - 17. 1. 2024** - obhajoba maturitní práce nanečisto
- **Do 28. 2. 2024** poslat e-mailem nebo přinést osobně alespoň 10 stran textu závěrečné práce + návrh praktické části (pokud se v práci bude vyskytovat).

- **Do 27. 3. 2024** finální odevzdání maturitní práce

Dodržování průběžných termínů bude součástí hodnocení maturitní práce.

3. Způsob odevzdání práce

Závěrečná práce bude odevzdána vytištěná a svázaná ve 2 vyhotoveních do pátku **27. 3. 2024** vedoucímu práce. Výsledný dokument je třeba odevzdat rovněž v elektronické podobě na classroom - Maturitní práce ve formátu PDF. „Elektronické exempláře práce“ jsou kompletní „práce“, včetně úvodních stránek, textů, obrázků, seznamů, příloh a dalších náležitostí, a jsou naprosto shodné s „Tištěnými exempláři práce“!

V případě, že žák nedodrží některý z termínů stanovených tímto dokumentem (především odevzdání finální podoby maturitní práce) ze závažných důvodů, je povinen o této skutečnosti neprodleně informovat vedení školy i s podáním vysvětlení, a to písemnou formou - a požádat vedení školy o prodloužení termínu odevzdání. Pokud vedení školy shledá jeho důvody jako dost závažné (například dlouhodobá absence ze zdravotních důvodů), ředitel školy zváží individuální přístup k tomuto žákovi při řešení vzniklé situace. O svém rozhodnutí bude informovat žáka a další zainteresované účastníky neprodleně. V případě, že vedoucí práce nebo interní oponent nebude moci ze závažných důvodů vedení práce nebo oponenturu realizovat do úplného konce (zdravotní důvody, personální důvody apod.) určí ředitel školy v nejkratší možné době náhradní řešení v podobě výběru jiného vedoucího práce či oponenta při zachování tématu práce nebo navrhne jiné řešení.

4. Odborné vedení práce

Ředitel nejpozději **16. 1. 2024** určí vedoucího maturitní práce z řad:

- A. pedagogických pracovníků, kteří svou odborností pokrývají zvolenou problematiku,
- B. nebo odborníků, kteří nejsou v pracovně právním vztahu se školou, která působí nebo působila v oblasti související s tématem maturitní práce, přičemž se doporučuje v maximální možné míře využít možnosti A.

Každý konzultant může vést maximálně 4 maturitní práce.

Vedoucí práce stanovuje časově i odborně přiměřené cíle práce, metodiku zpracování, průběžné konzultační termíny a průběžně sleduje stav rozpracování maturitní práce, hodnotí práci a řeší další organizační činnosti související se zpracováváním maturitní práce žáka.

Žák má za povinnost dodržovat veškeré pokyny vedoucího práce spojené se zpracováním své maturitní práce.

5. Oponent maturitní práce

Ředitel nejpozději **16. 4. 2023** stanoví oponenta maturitní práce z řad

- A. pedagogických pracovníků, kteří svou odborností pokrývají zvolenou problematiku,



- B. nebo odborníků, kteří nejsou v pracovně právním vztahu se školou, která působí nebo působila v oblasti související s tématem maturitní práce, přičemž se doporučuje v maximální možné míře využít možnosti A.

6. Formální požadavky na maturitní práci

PAPÍR, VAZBA

Používá se výhradně bílý papír formátu A4, jednostranná sazba, na výšku s vazbou vlevo. Desky mohou být též z barevného papíru.

Na svázání maturitní práce bude použita běžná vazba pro seminární práce na Monty School (přední průhledná fólie, zadní strana pevný papír, plastová vazba). Žák odevzdává práci ve dvou vyhotoveních.

ROZSAH PRÁCE

Rozsah práce je minimálně 20 normostran textu o 1800 znacích včetně mezer (tzn. práce by měla mít minimálně 36 000 znaků včetně mezer).

VZHLED STRÁNKY

Okraje: nahoře a dole 2,5 cm, vlevo 3 cm, vpravo 2,5 cm.

Písmo: patkové písmo (např. Times new roman), velikost 12, poznámky pod čarou 10.

text se zarovnává z obou stran do bloku

první řádek odstavce je odsazen tabulátorem nebo odsazením prvního řádku o 1,25 cm

ZVÝRAZNĚNÍ

V celém textu práce musí být dodržena jednotná grafická úprava. Uvážlivě používejte tučné písmo, kurzívu, velikost písma apod. Nepoužívejte barevné zvýraznění. Podtrhávání používejte výhradně pro označení hypertextových odkazů.

KAPITOLY

Všechny hlavní kapitoly se sázejí vždy od nové strany.

Nadpisy kapitol se sázejí větším písmem, do třetí úrovně tučně. Nadpisy do čtvrté úrovně se číslují desetinným systémem a uvádějí se před textem na samostatném řádku. Nadpis páté úrovně se již nečísluje a neodsazuje. Pro všechny nadpisy se používá stejný druh písma. Za nadpisy se nepíše tečka. Různé úrovně nadpisů mohou mít jednotnou velikost, neboť úroveň je definována právě číslováním.

1 HISTORICKÝ VÝVOJ OBRNĚNÝCH VOZIDEL

1.1 Tanky 1. světové války

1.2 Tanky 2. světové války

1.3 Moderní tanky

1.3.1 Sovětské a ruské provenience

1.3.1.1 Modely vycházející z konceptu T-34

Nadpisy se zarovnávají doleva bez odsazení prvního řádku.

CITACE

Všechny cizí myšlenky musí být řádně odcitovány, např. pomocí poznámek pod čarou!!!
Doslovně převzatý text musí být navíc v uvozovkách („...“) nebo kurzivou.

Pro generování zdrojů je vhodné použít generátor zdrojů (citací): www.citace.com

Ukázky citací:

Holman, Robert. Dějiny ekonomického myšlení. 3. vydání. Praha: C. H. Beck, 2005.
Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 80-7179-380-9.

Westcom. O nás. Webnode.cz [online]. ©2008-2011 [cit. 2011-04-26]. Dostupné z:
<http://www.webnode.cz/o-nas>

OBRAZOVÉ PŘÍLOHY

- A. Všechny obrazové přílohy v textu (obrázky, fotografie, skici) musí mít popisek a komentář (např. Obr. 1 Tank T-34, Graf 1, Tab. 1).
- B. Obrazová příloha může být součástí textu nebo může být umístěna na konci práce jako příloha (tzn. až za závěrem).
- C. Na konci práce musí být seznam obrazových příloh včetně uvedeného zdroje.


7. Rozvržení práce

0. STRANA - desky

Uvádí se zde název a adresa školy, název a typ práce, místo a rok vyhotovení, jméno autora a jméno vedoucího práce. Tato strana není číslována ani započtena do číslování stran.

TITULNÍ STRANA

Titulní strana – název práce vel. 28,
ostatní text vel. 20

<p>Monty School Preschool, Elementary School and High School</p>  <p>Jméno Příjmení</p> <p>Název práce</p> <p>Maturitní práce</p> <p>Ostrava 2023</p> <p>Vedoucí práce:</p>



1. STRANA – PROHLÁŠENÍ S VLASTNORUČNÍM PODPISEM

v dolní polovině stránky text: *“Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracoval(a) samostatně a že jsem uvedl(a) všechny použité zdroje.”*

Pod textem studentův podpis a datum

Níže text: Vedoucí maturitní práce

pod textem podpis vedoucího a datum

PŘÍPADNÁ 2. STRANA – PODĚKOVÁNÍ

Pokud chcete, můžete připojit poděkování osobám, které vám při vzniku práce pomáhaly. Poděkování můžete umístit do spodní části stránky.

2./3. STRANA – ABSTRAKT

Redukovaný text, který charakterizuje obsah dokumentu výstižně, přehledně, jasně stručně, přesně, objektivně a čtivě. Abstrakt může používat textových formulací z referovaného dokumentu, ale jako celek je formulován nově.

3./4. STRANA – OBSAH PRÁCE

číslované názvy kapitol a podkapitol s uvedením čísla strany, jedná se o první číslovanou stranu

ÚVOD

a) Název tématu – Čemu se budu věnovat?

b) Nápad, jak si s tématem poradit? Jaké otázky jsem si k tématu kladl/a? Cíl práce!!!

c) Inspirační zdroje – Čím jsem se inspiroval? Věnoval se někdo podobnému tématu = zdroje a jejich hodnocení!!!

d) Členění textu – Co čtenáře čeká? (práci jsem rozdělil na..., v první kapitole se věnuji..., dále...)

STAŤ

a) Musí odpovídat tomu, co bylo řečeno v úvodu.

b) Všechny cizí myšlenky musí být řádně odcitovány pomocí poznámek pod čarou!!! Doslovně převzatý text musí být navíc v uvozovkách („...“) nebo kurzivou.

c) Stať by měla obsahovat alespoň tři nosné myšlenky.

d) Nejcennější je kreativní přístup, vlastní interpretace (avšak řádně podložená a vyargumentovaná) a nikoliv pouhý popis (to není správný cíl).

ZÁVĚR

a) Shrnutí všech dosažených výsledků – K čemu jsem dospěl.

b) Zhodnocení

Postupu práce. (Jak jsem pracoval? Jak bych pracoval, kdybych seminární práci psal znovu?)

Cíle (Podařilo se dosáhnout toho, co jsem chtěl/a?)

Přínosu (Co mi to dalo?)

c) Budoucnost – Budu se tématu věnovat i dále? Co se seminární prací udělám?



RESUMÉ v CIZÍM JAZYCE

- Shrnutí všech dosažených výsledků – K čemu jsem dospěl.
- Hodnocení – Podařilo se dosáhnout toho, co jsem chtěl/a? Co mi to dalo?

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

V seznamu jsou uvedeny všechny tištěné i elektronické zdroje, které byly použity při zpracování práce. V seznamu je nepřipustné uvádět zdroje, které autor nepoužil, nebo naopak vynechat zdroj, ze kterého autor čerpal informace. Reference uvádějte také dle zmíněné normy ČSN ISO 690 (01 0197) s přihlédnutím k použitému stylu citování v textu. Seznam literatury se řadí abecedně podle příjmení autora.

ZDROJE OBRAZOVÝCH PŘÍLOH

Seznam obrázků včetně uvedeného zdroje.

8. Obhajoba závěrečné maturitní práce

Žák v období mezi odevzdáním a obhajobou práce nemá možnost jakkoliv měnit obsah práce. K obhajobě si žák připraví prezentaci v PowerPointu nebo jiném obdobném programu. Příprava k obhajobě maturitní práce trvá 5 minut. Obhajoba maturitní práce trvá 20 minut (10 minut vlastní obhajoba, 5 minut čtení posudků od vedoucího a oponenta maturitní práce, 5 minut prostor na otázky komise). U obhajoby může mít žák v ruce písemnou oporu k nahlédnutí. Pro vykonání obhajoby bude mít každý žák k dispozici maturitní práci, posudek vedoucího práce i oponenta (zajistí vedoucí práce), výpočetní a audiovizuální techniku (zajistí pověřený pracovník školy). Obhajoba práce probíhá (kromě ostatních členů komise) za účasti vedoucího i oponenta práce, pokud není ze strany oponenta možné, aby byl osobně přítomen u obhajoby práce, vedoucí práce přečte jeho posudek, hodnocení a případné dotazy pro zodpovězení u obhajoby práce.

Obhajobou žák prokazuje porozumění dané problematice, prokazuje, že práci vykonal samostatně za použití uvedených zdrojů a prezentuje svůj tvůrčí přínos v řešení problematice. Vlastní prezentace studenta bude trvat maximálně 10 minut.

V prezentaci student objasní:

- cíl práce,
- jakým způsobem ho realizoval (metodika, měření),
- výsledky práce (naměřené hodnoty, zjištěná data),
- porovná výsledky s původními předpoklady a poznatky z odborné literatury,
- případné příčiny odchylek.

Student musí během určené doby zahrnout všechny výše uvedené části obhajoby. Jednotlivé části popisuje student jasně, logicky, správně, stručně, přehledně, názorně a hlasitě. Student může i stručně shrnout přehled problematiky (popsat přehled literatury, udělat teoretický úvod), tato část by ale měla být stručná a nesmí díky této části dojít k omezení či opomenutí některé z výše uvedených částí obhajoby.



Ústní prezentace bude doplněna počítačovou prezentací v programu Microsoft Office PowerPoint, kterou si student přinese na přenosném paměťovém mediu. Doporučujeme si počítačovou prezentaci raději zálohovat a přinést více způsoby. Během přípravy student počítačovou prezentaci nahraje do školního počítače, z kterého bude prezentace promítána.

Do vlastní prezentace maturitní komise nezasahuje, student prezentuje samostatně a nemusí vyčerpat celých 10 minut. Vyjádření k posudku školitele a oponenta trvá maximálně 5 minut. Student může reagovat na hodnocení školitele a oponenta a musí zodpovědět případné dotazy uvedené v posudcích. V poslední části obhajoby student odpovídá na dotazy členů maturitní komise.

9. Kritéria pro hodnocení závěrečné maturitní práce

Hodnocení provádí nezávisle vedoucí maturitní práce, oponent a maturitní komise. Hodnotí se:

- A. Zpracování maturitní práce (funkčnost projektu, dodržení zadaných pravidel pro vypracování, kvalita zpracování) – hodnotí vedoucí maturitní práce.
- B. Zpracování maturitní práce (funkčnost projektu, dodržení zadaných pravidel pro vypracování, kvalita zpracování) – hodnotí oponent.
- C. Způsob provedení prezentace a odpovědi na otázky z posudků a na otázky komise – hodnotí maturitní komise.

Pokud žák maturitní práci neodevzdá v termínu dle bodu 2) bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu nebyla omluva uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně. Pokud se prokáže, že maturitní práci žák nezpracoval samostatně, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.

Pokud žák dostane z částí A) a B) dvě známky nedostatečně nebo známku nedostatečně dostane z části C) bude celkové hodnocení nedostatečně bez ohledu na výsledný průměr.

Maturitní práci hodnotí maturitní komise. Zámku z obhajoby maturitní práce určuje maturitní komise hlasováním. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy zkušební komise.

Výsledná známka vychází z aritmetického průměru všech tří známek (hodnocení obhajoby maturitní práce, hodnocení vedoucího práce a hodnocení oponenta).

Výslednou známku navrhuje vedoucí maturitní práce. Klasifikaci oznamuje předseda maturitní komise.

Posudek vedoucího práce i oponenta musí obsahovat hodnocení maturitní práce ve formě známky. Dále vedoucí práce i oponent připojí slovní vyjádření ke každé oblasti hodnocení, ve které žák nezískal hodnocení výborné, tedy známku 1.

Žák má právo znát posudek a hodnocení vedoucího a oponenta práce **nejméně 14 dní před termínem obhajoby** své maturitní práce.

Posudek vedoucího práce a oponenta hodnotí formální stránku práce a kvalitu zpracování jednotlivých částí práce. Zámka v posudcích je určena především odbornou úrovní práce,



správnou strukturou, vhodným použitím a výběrem odborné literatury a terminologie, správnými a logicky navazujícími formulacemi v teoretické i praktické části, vhodně zvolenou metodikou práce, množstvím a kvalitou prováděných výzkumů, zpracováním výsledků a vyvozením objektivních a srozumitelných závěrů, formulací cíle práce, jeho souvislostí se zhodnocením a zdůvodněním výsledků práce, originalitou, osobním přínosem ve zpracovávané tematice a jazykovou úrovní práce.

V obhajobě maturitní práce se především hodnotí dodržení časového limitu obhajoby, úroveň počítačové prezentace, logické a jasné vysvětlení cíle práce, popis jeho realizace a naplnění, schopnost správně popsat výsledky práce a porovnat je s původními předpoklady a poznatky z odborné literatury, reakce a vyjádření se k posudku vedoucího práce a oponenta a věcné odpovědi na doplňující otázky členů maturitní komise.

10. Zpřístupnění a archivace dokumentace k maturitní práci

Dokumentace k maturitní práci se archivuje v elektronické podobě po dobu 5 let, v tištěné podobě pak u vedoucího práce a na sekretariátu školy po dobu 3 let. Práce v elektronické podobě bude standardně k dispozici pouze vedoucímu práce. Práce v tištěné formě budou škole (pracovníkům školy) sloužit ke studijním a výukovým účelům, stejně jako k propagaci školy.