

Manuál k vypracování 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. 9. 2025**. Pokud si žák ve stanoveném termínu téma nezvolí, vylosuje si jedno téma z nabídky určené ředitelem školy.

2. Termíny odevzdání práce

Termín odevzdání závěrečné maturitní práce je **31. 3. 2026**. Pokud žák **maturitní práci neodevzdá v termínu** bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu nebyla omluva uznána, posuzuje se, jako by **danou zkoušku vykonal neúspěšně**.

Závěrečná práce podléhá průběžné kontrole ze strany vedoucího závěrečné práce.

Závazné termíny pro konzultaci závěrečných prací jsou stanoveny následovně:

- **Říjen 2025** - 1. konzultace s vedoucím práce/kontrola výsledků
- **Listopad 2025** - 2. konzultace s vedoucím práce/kontrola výsledků
- **Prosinec 2025** - 3. konzultace s vedoucím práce/kontrola výsledků
- **13. - 14. 1. 2026** - obhajoba maturitní práce nanečisto
- **Do 31. 3. 2026** finální odevzdání maturitní práce (elektronicky i tištěnou a svázanou formou)

Dodržování průběžných termínů bude součástí hodnocení maturitní práce.

3. Způsob odevzdání práce

Závěrečná práce bude **odevzdána vytištěná a svázaná ve 2 vyhotoveních** do

31. 3. 2026 vedoucímu práce. Výsledný dokument je třeba **odevzdat rovněž v elektronické podobě na Google 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 - nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce 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 **19. 1. 2026** (většinou však do konce října) 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 **19. 4. 2026** 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 a zároveň elektronicky na Google Classroom do kurzu Maturita.

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 A NEPŘÍMÉ CITACE

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

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>

Parafráze

Druhou základní technikou odkazování na prameny v textu jsou nepřímé citace, tzv. parafráze. Parafráze jsou citace vyjádřené vlastními slovy. Od původní citace se slovně významně liší, obsahově v nich však musí být zachován jejich význam. Parafrázování se nejčastěji využívá pro účely shrnutí delších pasáží do kratších celků nebo v případech, kdy původní citaci nelze jednoduše integrovat do textu.

Při parafrázování se nepoužívají uvozovky. Vzhledem pro rozsáhlejší stylistické úpravy textu. Každá parafráze musí být ale doplněna o přesně specifikovaný údaj o původním zdroji, včetně příjmení tvůrce/ů, roku vydání, případně strany, odkud byla přejata. Současně musí být v textu jasně indikováno, kde parafráze začíná a kde končí, tj. musí být patrné, kdy se jedná o vlastní text a kdy o převzaté údaje. Pro tyto účely se je možné využít variací možných technik.

- **Příjmení tvůrce/ů** se zabývá problematikou ... parafráze... (rok vydání).
- Dle **Příjmení tvůrce/ů** ... parafráze... (rok vydání).
- Odborné zdroje se shodují na tom, že ... parafráze... (**Příjmení tvůrce/ů, rok vydání; Příjmení tvůrce/ů, rok vydání; atd.**)

V poznámce pod čarou se uvádí odkazy na původní zdroj.

Parafrází je také vlastní překlad textu z cizojazyčného zdroje, pokud neexistuje jeho profesionální překlad.

PŘÍLOHY

Hlavní text práce může být doplněn o podklady ve formě příloh. Mezi přílohy se zařazují materiály rozšiřujícího charakteru, které nemají přímou souvislost s hlavní argumentační linií práce, ale v rámci kontextu ji vhodně doplňují nebo zjištěné poznatky upřesňují.

Do příloh lze vkládat materiály textového, grafického, obrazového nebo hmotného charakteru, které by svým rozsahem mohly odvádět pozornost od základní argumentace nebo narušovat plynulost textu.

- **Textové materiály:** seznamy otázek položených v rozhovorech nebo zařazených do dotazníků, transkripty rozhovorů nebo ohniskových skupin, celé znění zákonných opatření či smluv aj.
- **Grafické materiály:** tabulky, grafy nebo diagramy obsahující nezpracovaná nebo nevyužitá data, infografika, návrhy grafického designu aj.
- **Obrazové materiály:** fotografie, obrázky, mapy, náčrty, kresby, ilustrace, piktogramy, loga aj.
- **Hmotné materiály:** výstupy uložené na elektronických nosičích, portfolia, makety, prototypy výrobků, brožury aj.

Přílohy se zařazují bezprostředně za seznam použité literatury, tedy na úplný konec obsahové části práce. Každá příloha začíná na nové straně a bývá opatřena názvem a

pořadovým číslem. Ke každé příloze musí být navázán nejméně jeden odkaz v hlavním textu práce.

Všechny obrazové přílohy (obrázky, fotografie, skici) musí mít popisek a komentář (např. Obr. 1 Tank T-34, Graf 1, Tab. 1).

7. Rozvržení práce

TITULNÍ STRANA

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

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.

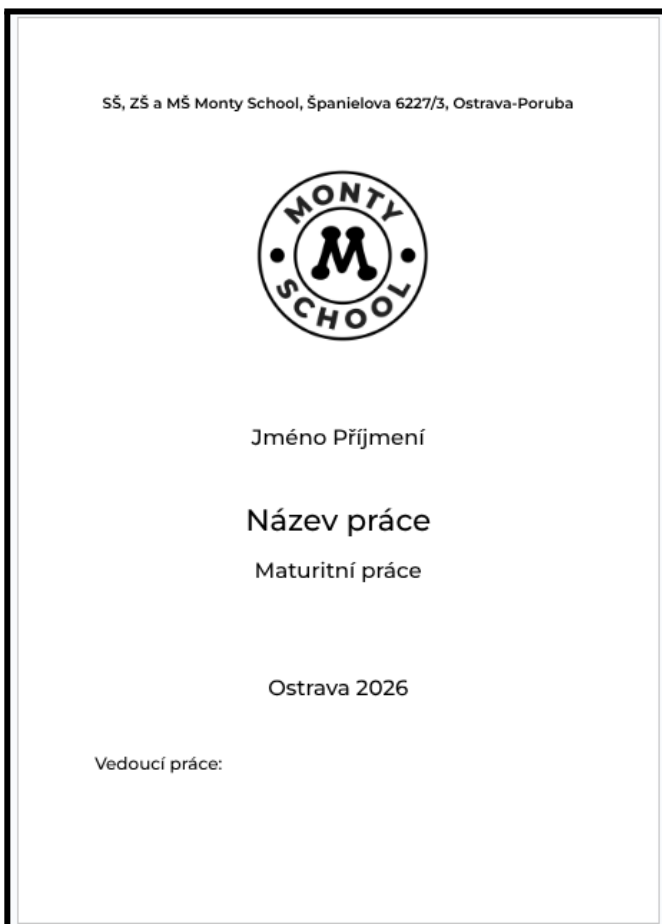
2./3. STRANA – ABSTRAKT + KLÍČOVÁ SLOVA

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. Cca 5 klíčových slov.

3./4. STRANA – OBSAH PRÁCE

Obsah práce slouží k orientaci v textu. Uvádí přesné znění názvů všech kapitol a podkapitol s příslušnými čísly stran. Do obsahu se nezařazuje titulní strana práce, která se nečísluje ani v textu. Ostatní formální části práce, jako jsou text zadání, čestné prohlášení, poděkování nebo seznamy symbolů a zkratk, jsou číslovány skrytě a neuvádějí se ani v obsahu práce. První položka v obsahu proto nebude začínat stranou 1, ale číslem strany prvního listu hlavního textu práce. Ani strany přílohové části se nečíslují, do obsahu práce se zařazuje pouze strana seznamu příloh.



SŠ, ZŠ a MŠ Monty School, Španielova 6227/3, Ostrava-Poruba



Jméno Příjmení

Název práce

Maturitní práce

Ostrava 2026

Vedoucí práce:

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...)

STATĚ

- 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) Nejceněnější 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?)
- c) Zhodnocení cíle práce (Podařilo se dosáhnout toho, co jsem chtěl/a?)
- d) Zhodnocení přínosu práce (Co mi to dalo?)
- e) Budoucnost – Budu se tématu věnovat i dále? Co se seminární práci udělám?

RESUMÉ v CIZÍM JAZYCE

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

PŘÍLOHY

První stranou přílohové části je seznam příloh s uvedenými čísly a názvy. Strana se seznamem příloh je číslována a uvedena v obsahu práce. Strany jednotlivých příloh se již nečísloují a neuvádějí se ani v obsahu práce. Přílohy, které nejsou součástí svázaného svazku, ale například samostatné přílohové složky nebo CD, se označují jako přílohy příkládané samostatně, musí však být vhodně zabezpečeny před případnou ztrátou.

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 řešené 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 ne získal 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.

V Ostravě dne 5.9.2025



Mgr. Radka Hamříková, Ph.D.
ředitelka školy