



## Maturitní práce a její obsah před zkušební maturitní komisí

### Zadání maturitní práce (dle § 15)

Zadání maturitní práce obsahuje:

- a) téma maturitní práce,
- b) termín odevzdání maturitní práce,
- c) způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce,
- d) kritéria hodnocení maturitní práce,
- e) požadavek na počet vyhotovení maturitní práce,
- f) určení částí tématu zpracovaných jednotlivými žáky v případě, že závěrečnou práci bude zpracovávat několik žáků společně.

#### **a) Téma maturitní práce**

Témata maturitní práce jsou zveřejněna 4 měsíce před konáním obhajoby maturitní práce. Studenti si volí témata prací na základě vypsání témat (viz. příloha). Maturitní práce je zpracována a prezentována pouze v českém jazyce.

#### **b) Termín odevzdání maturitní práce**

Termín odevzdání maturitní práce je stanoven na 31. března 2019. Termín obhajoby maturitní práce je v termínu 27.-31.květen 2019. Posudky budou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.

Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci ve stanoveném termínu, je povinen se řediteli školy písemně omluvit v den stanovený pro odevzdání maturitní práce. V případě uznání omluvy žáka, je žákovi určen náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá ve stanoveném termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje jakoby danou zkoušku vykonal neúspěšně.

### c) Způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce

Každá závěrečná práce je vizitkou autora, proto by měla být úhledná, bez věcných a jazykových chyb. Práce musí být dobře čitelná, bez překlepů. Při psaní maturitní práce vychází žák z pravidel daných normami.

Student vypracuje práci na zvolené téma samostatně. Práce může být rešerší, komparací i výzkumem. Striktní členění práce na teoretickou a praktickou část není vyžadováno, ale student by měl prokázat schopnost teoreticky vymezit dané téma, zařadit do širšího myšlenkového kontextu a poté konkrétně aplikovat.

Studenti mají možnost pokračovat na tématu, které bylo součástí jejich jiné práce, pokud práci adekvátně rozšíří a obohatí o jiné poznatky.

#### Rozsah

Dolní hranice rozsahu práce je 12000 znaků včetně mezer (cca 2000 slov). Horní hranice rozsahu práce je 36000 znaků (cca 6000 slov).

#### Části práce

Práce musí obsahovat následující části:

- *Titulní strana*
- *Prohlášení*
- *Abstrakt* (max. 10 řádek, stručná charakteristika práce) a *klíčová slova* (5 – 10 nejdůležitějších slov či slovních spojení práce)
- *Poděkování*
- *Úvod, zvolené téma maturitní práce* (Úvod je stručný a výstižný – obsahuje základní informace o obsahu práce. Zdůvodnění volby tématu, aktuálnost zvoleného tématu – úvod do řešení tématu. Doporučení: Nejdříve si vytvořte náčrt úvodu a konečnou verzi zpracujte až nakonec po napsání práce.)
- *Cíle maturitní práce*
- *Vymezení problematiky a klíčové pojmy* (Představení základních domněnek či cílů, které budete ve vaší práci řešit.)
- *Analýza, přehled současného stavu, zvolený postup řešení* (Jakým způsobem zpracováváte vaši práci, jaké metody jste při tom použili)
- *Řešení zvolené problematiky*
- *Výsledky maturitní práce* (Úplný výčet výsledků. Ověření či neověření stanovených hypotéz. Vyřešení stanovených cílů.)
- *Závěr* (Shrnutí závěrů a výsledků práce. Výhody a přínosy práce. Shrnutí práce jako celku.)
- *Seznam použitých informačních zdrojů* (Abecedně dle zásad bibliografického záznamu. Můžete oddělit seznam použité literatury a internetových odkazů)
- *Seznam zkratk použitých v textu*
- *Seznam příloh*
- *Přílohy*

- *Závěr* (Shrnutí závěrů a výsledků práce. Výhody a přínosy práce. Shrnutí práce jako celku.)
- *Seznam použitých informačních zdrojů* (Abecedně dle zásad bibliografického záznamu. Můžete oddělit seznam použité literatury a internetových odkazů)
- *Seznam zkratk použitých v textu*
- *Seznam příloh*
- *Přílohy*

### Formát

- závěrečná práce má formát A4
- práce je psána v textovém procesoru
- úprava textu je dána normou ČSN 01 6910 „Úprava písemností, psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory“
- píše se po jedné straně papíru (jednostranný tisk)
- nepoužívají se barevné papíry
- na jednu stranu papíru se píše 30 řádků a na řádek asi 60 úhozů (viz ČSN 01 6910) - velikost písma 12, font Times New Roman, řádkování 1,5
- horní okraj 25 mm, dolní okraj 15 mm, levý okraj 35 mm, pravý okraj 10 mm
- první řádek každého odstavce se píše 0,5 cm od levé strany

### Písmo

- v celém textu je nutné zachovat jednotnou grafickou úpravu, titulky a podtitulky
- práce je psána proporcionálním a patkovým typem písma (Times New Roman)
- v práci nepoužívejte více druhů písma (lepší je kombinovat velikost, kurzívu, tloušťku jednoho typu písma)
- velikost písma - vlastní text: 12 bodů
- velikost písma - nadpisy kapitol: 20 - 24 bodů
- velikost písma - podkapitoly: 14 - 16 bodů
- velikost písma - popisy tabulek, obrázků, záhlaví: 10 bodů
- velikost písma - poznámky pod čarou: 8 bodů

### Členění textu, dělení slov

- je nutné dodržovat pravopisná pravidla jazyka práce
- maximálně 3 po sobě následující řádky mohou končit rozděleným slovem
- v nadpisech se slova nedělí
- na konci řádku nesmí zůstat jednohlásková předložka a spojka, pomlčka, zkratka dvou nebo více slov
- nerozděluje se:
  - akademický titul
  - zkrácené jméno a příjmení
  - číslice a název počítaného předmětu
  - značka a jednotka
- na konci stránky nesmí zůstat osamoceně:
  - nadpis kapitoly
  - samostatný první řádek odstavce

- slovo ukončené rozdělovacím znaménkem

začátek stránky nesmí obsahovat:

- samostatný popis obrázku
- poslední řádek odstavce
- část nadpisu

hlavní kapitoly začínají na novém listu papíru

nadpisy se uvádějí na samostatných řádcích a nepíše se za nimi tečka

### Číslování stránek

- čísluje se arabskými číslicemi uprostřed nebo vpravo v zápatí
- nečísluje se titulní stránka práce, originál zadání, počet stránek se ovšem počítá od titulního listu
- číslování oddílů a pododdílů:
  - používají se arabské číslice
  - za číslem kapitoly se nedělá tečka (např. 1 Úvod, NE 1.Úvod)
  - číslování dokumentů upravuje norma ČSN ISO 2145 (01 0184) „Dokumentace. Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů“

### Číslování kapitol

- musí se používat arabské číslice
- hlavní kapitoly (první úroveň) se musí číslovat průběžně počínaje číslem 1
- každá kapitola může být rozčleněna na libovolný počet pododdílů (druhá úroveň) a ty jsou také průběžně číslovány
- toto členění a číslování je možné rozšířit na další pododdíly (třetí a další úroveň)
- mezi čísla, která označují pododdíly, se vkládá tečka (např. 2.1)
- za číslo, které označuje poslední úroveň, se tečka nedává (např. 2.1.3)
- počet kapitol a podkapitol je třeba omezit tak, aby byly přehledné a bylo snadné je číst a odkazovat

### Poznámky pod čarou

- odděleny od textu vodorovnou čarou
- číslování je průběžné v celé práci
- každá poznámka pod čarou musí začínat velkým písmenem a končit tečkou

### Tabulky

- každá tabulka musí mít popis (např. název, číslo, legenda aj.)
- popisný text tabulky musí být umístěný nad tabulkou za číslem tabulky (podle ISO 7144, ostatní normy neuvádějí)
- číslo tabulky se píše arabskými číslicemi
- tabulky se číslují a popisují průběžně
- seznam tabulek může být uveden v obsahu
- záhlaví a legenda se výrazně oddělí od ostatních částí tabulky

- písmo tabulky má být stejné jako je použito v textu, ale zmenšeno o 1-2 body
- šířka všech sloupců by měla být stejná
- výsledky se zdůrazňují tučným písmem
- pokud je z tabulky vytvořen graf, umístíme jej na stejné stránce jako tabulku

### Obrázky

- obrázky číslujeme a označujeme názvem (např. obr.1 Název)
- název obrázku začíná velkým písmenem a nepíše se za ním tečka
- je-li obrázek širší než stránka, umístíme ho naležato hlavou doleva a popisek je na pravé straně

### Přílohy

- podklady, které slouží jako doplňující, jsou zařazeny nebo vevázány na konec textu do oddílů „Přílohy“ a jsou číslovány
- přílohy, které nelze svázat (disketa, výkres, CD atp.), se umístí na zadní straně desek do pevné vlepěné „kapsy“
- všechny přílohy musí být uvedeny v obsahu

### Citace použité literatury

Údaje se z dokumentů přepisují tak, jak jsou uvedeny v originálu. Obecná pravidla pro formální a stylistické podrobnosti uvádějí normy:

- ČSN ISO 690 Bibliografické citace – Obsah, forma a struktura
- ČSN ISO 5966 Dokumentace - Formální úprava vědeckých a technických zpráv
- ČSN ISO 7144 Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů

Základní pravidla:

- pořadí jednotlivých prvků ve struktuře citace je závazné;
- v práci musí být dodržen jednotný systém používání interpunkce a druhu písma
- odborné a vědecké tituly (prof., Ing., CSc. apod.) se v citacích zásadně neuvádějí
- u parafráze (vlastní formulace cizího textu) vždy uvádíme autora či odkaz citace

Normu ČSN ISO 690 a její interpretace můžete najít zde: <http://www.citace.com/soubory/csniso690-interpretace.pdf>  
<http://www.citace.com/soubory/csni-so690-interpretace.pdf>

V práci můžete použít tři způsoby zápisu odkazu na bibliografickou citaci v textu (Harvardský systém, forma číselného odkazu, průběžné poznámky), způsob odkazů ale musí být v celém dokumentu jednotný.

Pro vytváření citací doporučujeme používat generátor citací dostupný na [www.citace.com](http://www.citace.com) (<http://generator.citace.com/>) nebo [www.citace.info](http://www.citace.info)

## Ukázky citací

### Kniha:

**PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název knihy : podnázev*. Vydání. Místo vydání : Název nakladatelství, rok vydání. Počet stran. ISBN.**

Př. KOSEK, Jiří. *Html - tvorba dokonalých stránek : podrobný průvodce*. 1. vyd. Praha : Grada, 1998. 291 s. ISBN 80-7169-608-0.

### Článek v časopise:

**Autor. Název článku. *Název seriálu*, rok vydání, ročník, číslo, strany od-do.**

Př. SMEJKAL, V. Proč nový zákon? *CHIP : magazín informačních technologií*, 1999, roč. 9, č. 11, s. 54-55.

### Internetové odkazy:

**Jméno autora stránky (je-li uvedeno). *Název stránky (tag "title")* [online]. Datum publikování, datum poslední revize [citováno dne]. <URL adresa>.**

Př. DAVIS, John. *Suiseki FAQ* [online]. c1997, last revision 20th of January 1998 [cit. 1998-06-13]. Dostupné na World Wide Web: <<http://www.btinet.com/Faq.html>>.

## d) Kritéria hodnocení maturitní práce

Známka z maturitní zkoušky zahrnuje z 1/3 samotné hodnocení písemné práce , z 1/3 obhajobu maturitní práce a z 1/3 hodnocení praktické části.

Kritéria hodnocení maturitní práce a obhajoby:

- Obsahová správnost, dodržení tématu, samostatnost, vhodnost použitých metod
- Formální správnost (členění textu, jazyková úroveň, dodržení pravidel citací, autorských práv a morálních pravidel pro práci se zdroji)
- Obhajoba (argumentace, prezentace, orientace v dané problematice, ICT podpora), délka obhajoby 15 - 30 minut, prezentace práce, zodpovězení otázek
- Přínos práce

## e) Požadavek na počet vyhotovení maturitní práce

Žák odevzdá práci ve 3 fyzických vyhotoveních (3 kopie) v kroužkové vazbě. Zároveň s tím odevzdá práci v elektronické formě.

**f) Určení částí tématu zpracovaných jednotlivými žáky v případě, že závěrečnou práci bude zpracovávat několik žáků společně**

Viz dokument Témata maturitních prací.

**Doporučení**

Před odevzdáním práce zkontrolujte zda:

- v práci nejsou gramatické chyby
- v práci nejsou neopravené chyby (překlepy, dělení slov aj.)
- v práci není nevhodná úprava textů, obrázků a tabulek (nezarovnaný text, nevhodný typ písma, nejednotné okraje, nevhodné zvýrazňování aj.)
- jsou stránky správně očíslované
- jsou obrázky, tabulky, vzorce aj. očíslovány a označeny názvem
- vazba a označení práce neodpovídá předepsaným požadavkům
- věty použité v práci nejsou, buď příliš rozsáhlé, nebo naopak pouze holé
- v práci nepoužíváte hovorové výrazy, místní (podnikové, krajové) slangové výrazy atp.

V Ostravě 18.1.2019

Schválil:



