



Vyšší odborná škola a Střední škola, s. r. o.

IČ: 251 57 426, DIČ: CZ25157426

se sídlem Emy Destinové 395, 370 05 České Budějovice

zapsaná v OR vedeném Krajským soudem v Českých Budějovicích, sp. značka C 6573

MATURITNÍ PRÁCE A JEJÍ OBHAJOBA PŘED MATURITNÍ KOMISÍ

Forma zkoušky je zařazena do profilové části maturitní zkoušky v souladu s § 15 vyhlášky o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou.

Témata maturitních prací odpovídají obsahovým zaměřením předmětům, které jsou

- u oboru 63-41-M/02 obchodní akademie součástí vyučovaných bloků volitelného zaměření.
- u oboru 37-42-M/01 logistika a finanční služby součástí určené skupiny odborných předmětů

Návrhy témat jsou žákům předkládány příslušnými vyučujícími od začátku května. Ve finální podobě jsou témata maturitních prací zveřejněna na úřední desce školy a na internetových stránkách školy k 30. říjnu školního roku, ve kterém žák skládá maturitní zkoušku. Žák může navrhnout i vlastní téma: po souhlasu vyučujícího odborného předmětu, navrhovaného jako vedoucí práce, předloží téma ředitelce školy. Ta rozhodne o zařazení tématu do seznamu témat a potvrdí volbu vedoucího maturitní práce.

Žák si zvolí téma maturitní práce nejpozději do termínu, stanoveného harmonogramem pro příslušný školní rok. Nejpozději do uvedeného termínu odevzdají žáci řediteli školy **Přihlášku k maturitní práci**, potvrzenou vedoucím práce.

Téma maturitní práce je zachováno i pro případnou opravnou zkoušku a zkoušku v náhradním termínu.

V období mezi výběrem tématu a odevzdáním maturitní práce průběžně žák kontaktuje vedoucího práce a konzultuje s ním postup zpracování. Žák je povinen dodržet formu, časový rozvrh a rozsah konzultací, stanovených vedoucím práce.

Nejpozději 1 měsíc před obhajobou stanoví ředitelka školy oponenta práce. Žák může navrhnout vlastního oponenta, jeho volbu schvaluje ředitelka školy.

Žák předá dokončenou práci v sekretariátu školy – 1x v tištěné (ve vazbě) a 1x v elektronické podobě - nejpozději 4 týdny před obhajobou maturitní práci v sekretariátu školy (v termínu stanoveném ředitelkou školy). Zároveň předá výtisky práce k posouzení vedoucímu práce a oponentovi.

Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují písemné posudky maturitní práce, ty předají žákovi a ředitelce školy nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce. Součástí posudků jsou otázky k diskusi, jejichž součástí je prověření znalostí teoretického základu, nezbytného pro pochopení zpracovávané tematiky. Navrhovaná známka se žákovi nesděluje.

Příprava k obhajobě maturitní práce trvá nejméně 5 minut, obhajoba maturitní práce nejdéle 30 minut.

Odevzdání maturitní práce a schválení jejího obsahu a formální úpravy vedoucím práce je podmínkou pro výsledné hodnocení předmětu Maturitní seminář, jehož kladné hodnocení je jednou z podmínek ukončení studia čtvrtého ročníku. Neodevzdá-li žák maturitní práci ve stanoveném termínu, nemůže být z uvedeného předmětu kladně hodnocen, ve čtvrtém ročníku neprospěl, a tudíž není možné jej k maturitní zkoušce připustit. V takovém případě je stanoven termín dodatečného odevzdání maturitní práce a žák může skládat maturitní zkoušku až po úspěšném ukončení čtvrtého ročníku, tedy nejdříve v podzimním termínu MZ.

ZÁSADY PRO VYPRACOVÁNÍ A OBHAJOBU MATURITNÍ PRÁCE

A. Zadání maturitní práce

stanovuje ředitelka školy na základě přihlášky žáka k maturitní práci v termínu do 1 měsíce od odevzdání přihlášky žákem.

Zadání maturitní práce obsahuje (v souladu s výše citovanou vyhláškou):

- 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

B. Struktura maturitní práce

1. Titulní list

2. Zadání maturitní práce - podepsané ředitelkou školy a vedoucím práce – nečíslovaná část

3. Prohlášení o samostatném vypracování práce – nečíslovaná část

4. Poděkování – je slušností všem, kteří byli žákovi ke zpracování tématu nápomocni.

3. Anotace – nečíslovaná část, souhrn logicky uspořádaných myšlenek, které charakterizují práci tak, aby si o ní mohl kdokoliv udělat rámcový přehled.

4. Obsah – stránky kapitol a podkapitol. Začíná úvodem a končí přílohami.

5. Úvod – nečíslovaná část, uváděná v obsahu, od této strany začíná číslování stran. Obsahuje přesné vymezení problému, kterým se práce zabývá, vysvětluje, k čemu má práce sloužit, proč je napsána, shrnuje, co už bylo v této oblasti zjištěno.

6. Metodika – první číslovaná část, popisuje stručně, přehledně a výstižně postup práce, techniku, použité materiály a soubory. Je možné vysvětlit a odůvodnit výběr materiálu.

7. Členění obsahu práce do kapitol a podkapitol. Práci je nutné rozdělit na teoreticko-metodologickou část a praktickou (analytickou) část. V první části jsou uváděny teoretické poznatky vztahující se k danému problému, v praktické části jsou teoretické poznatky aplikovány na řešení praktického problému. Praktická část je nejobsáhlejší a nejdůležitější částí práce! Žák formuluje vlastní stanovisko k řešeným problémům, zatím bez hodnotícího kritéria.

8. **Závěr** – nečíslovaná část, uváděná v obsahu. Hodnotí výsledky práce, možnosti realizace výsledků, případně shoda či odlišnosti s výsledky oficiálních nebo vědeckých zkoumání.

9. **Seznam použitých zkratk, tabulek, obrázků a grafů** – vypíší se zkratky, použité v práci a jejich vysvětlení, uvádí se číslo a název tabulky/obrázku a strana na které se v práci nachází. Graf je v práci označován jako obrázek!

10. **Seznam použité literatury a pramenů** – nečíslovaná část, uvádíme v obsahu, zde končí číslování stránek. Zahrnuje všechny prameny, knihy, internetové odkazy a studijní podklady, z nichž bylo čerpáno. Publikace se uvádějí v abecedním pořadí (viz norma ČSN ISO 690).

11. **Přílohy** – nečíslovaná část. V případě většího počtu příloh je nutné jako první stranu přílohové části uvést seznam příloh.

12. **Název práce, klíčová slova, resumé** – uvedená část slouží k rychlému podání stručných informací o absolventské práci, aniž by čtenář musel pročítat práci. Klíčová slova zahrnují výrazy, které se v práci často vyskytují a z hlediska obsahu práce jsou významné. Díky uvedení klíčových slov je možné zjistit, zda je možné v práci nalézt potřebné informace. Resumé obsahuje velmi stručný souhrn informací o obsahu absolventské práce (cca jeden až dva odstavce). Všechny informace včetně klíčových slov jsou uvedeny v českém a následně anglickém jazyce.

C. Formální úprava maturitní práce

Doporučený rozsah maturitní práce je 20 až 30 stran textu. Práce musí být svázaná, odevzdána ve třech kopiích: ředitelce školy, vedoucímu práce, oponentovi. Ředitelce školy odevzdává žák práci také v elektronické podobě na CD (vedoucímu práce a oponentovi po domluvě).

Práce musí být v souladu s normami

- ČSN ISO 7144 – Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů
- ČSN 01 6910 – Úprava písemností zpracovaných textovými editory
- ČSN ISO 690 Dokumentace. Bibliografické citace. Obsah, forma a struktura.
- Pravidla českého pravopisu

1. **Tisk** – práce je tištěna po jedné straně listu na bílé, čisté kancelářské papíry formátu A4

2. **Písmo** – patkové (např. Times New Roman) o velikosti 12 bodů

3. **Okraje** – 2,5 cm ze všech stran, u levého hřbetu navíc 1 cm pro svázání práce

4. **Odstavec** – řádkování 1,5 zarovnání do bloku. První řádek neodsazovat, nastavit meziodstavcové mezery (nejlépe 6 bodů).

5. **Citace, odkazy, poznámky** – jsou umístěny v textu, v poznámce pod čarou nebo na konci práce – viz norma ČSN ISO 690. U internetových odkazů je nutno uvést kromě přesné adresy také datum, kdy byl daný text k dispozici.
6. **Číslování stran** – arabskými číslicemi v zápatí, číslo je zarovnáno na střed nebo k pravému okraji stránky.
7. **Číslování kapitol** – arabskými číslicemi, za poslední číslici není tečka (před dalším textem jsou dvě mezery). Podkapitoly se označují arabskými číslicemi, mezi ně se vkládá tečka bez mezery, za posledním číslem bez tečky. Číslování kapitol a podkapitol začíná jednotně od levého okraje. Začátek nové hlavní kapitoly je vhodné uvést na novou stránku.
8. **Nadpisy kapitol** jsou zvýrazněné, před nadpisem je dvojnásobná mezera než mezi nadpisem a textem kapitoly. Obsahuje-li nadpis více řádků, další řádky začínají od nové svislíce pod prvním písmenem nadpisu. Nadpis není ukončen tečkou.
9. **Seznam použité literatury** je uveden v abecedním pořadí podle příjmení autorů publikací. Při větším rozsahu lze prameny rozčlenit do kategorií (knihy, časopisy, internetové stránky). *Příklad uvedení zdroje:* SYNEK, Miloslav, KUBÁLKOVÁ, Markéta: Manažerské výpočty. I. vyd. Praha: Vysoká škola ekonomická 2001. ISBN 8-245-0240-2 *nebo:* <http://www.nuov.cz/kurikulum>, 5. 1. 2010. Viz norma ČSN ISO 690.
10. **Typografie** – práce musí být správná po jazykové i typografické stránce (viz pravidla českého pravopisu a norma ČSN ISO 01 6910). Kromě nadpisů a citací se nepoužívá zvýraznění textu ve formě tučného písma, podtržení, kurzívy, podbarvení, změny velikosti, fontu nebo barvy písma).

D. Obhajoba maturitní práce

Obhajoba je nedílnou součástí maturitní zkoušky. Koná se ústně před maturitní komisí. Trvá nejdéle 30 minut. Skládá se ze dvou částí:

1. **Úvodní vystoupení autora** – seznámí předsedu a členy maturitní komise s obsahem práce, s jejím cílem, postupem a výsledky řešení (proč práci dělal a k čemu došel, co se mu podle jeho názoru povedlo, zda je možné výsledky prakticky využít atp.). Doporučená doba úvodního slova je přibližně 10 minut. Projev má být předem připravený, samostatný, má poskytnout jasný a ucelený obraz o práci a jejích výsledcích. Je přednesen za pomoci PowerPointové prezentace.
2. **Diskuse** – autor práce odpovídá na předem zadané otázky vedoucího a oponenta, případně na dotazy předsedy a dalších členů maturitní komise, kladené při obhajobě. Součástí těchto otázek jsou mimo jiné otázky teoretického charakteru, zaměřené na prověření znalostí, nezbytných pro pochopení zpracovávaného tématu. Vedoucí a oponent zpracují otázky k obhajobě a předají je žákovi nejpozději 14 dnů před obhajobou.

E. Hodnocení maturitní práce a její obhajoby

Kritéria pro hodnocení maturitní práce:

1. Naplnění vytyčeného cíle práce
2. Metodika a její vhodnost k řešení
3. Kvalita zpracování teoretické části práce
4. Hodnocení analytické části práce
5. Kvalita zpracování použitých literárních zdrojů
6. Dodržení stanovené struktury práce ve vztahu k jejímu obsahu, proporcionalita jednotlivých částí a jejich logická návaznost
7. Formální úroveň práce
8. Jazyková úroveň práce
9. Zodpovězení otázek, zadaných vedoucím práce a oponentem
10. Reakce na otázky při diskusi

Hodnocení v jednotlivých kritériích se provádí podle klasifikační stupnice 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 - dostatečný, 5 – nedostatečný.

Hodnocení, navržená vedoucím práce a oponentem (body 1-8), se stávají podkladem pro výsledné hodnocení celé části zkoušky. Každé uvedené hodnocení má váhu 30 %, vlastní obhajoba práce, zahrnující prezentaci práce a zodpovězení otázek k obhajobě, se na známce ze zkoušky podílí 40 %.

České Budějovice 27. dubna 2016

Ing. Zdeňka Dočekalová
ředitelka