

MATURITNÍ PRÁCE

Název práce

Studijní obor:

Třída:

Školní rok:

Jméno a příjmení:

Vedoucí práce:

Abstrakt

Abstract

Klíčová slova

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracoval(a) samostatně a použil(a) jsem literární prameny a informace, které cituji a uvádím v seznamu použité literatury a zdrojů informací.

V Praze dne

.....
jméno a příjmení

Struktura práce

1. Titulní strana (strana 1 - započítává se do číslování stran, ale číslo strany se neuvádí)
2. Abstrakt, Abstract, Klíčová slova (nečísluje se, ale započítává se do číslování stran)
3. Prohlášení (strana 3 - započítává se do číslování stran, ale číslo strany se neuvádí)
4. Obsah
5. Úvod
6. Vlastní text
7. Závěr
8. Seznam použitých zdrojů
9. Seznam příloh
10. Přílohy

Titulní strana

Píše se na samostatný list (viz vzor). Čísluje se, ale číslování se neuvádí .

Abstrakt, Abstract, Klíčová slova

Píše se na samostatný list (viz vzor). Čísluje se, ale číslování se neuvádí.

Abstraktem se rozumí stručný obsah práce prezentovaný v několika větách. Bývá zpracován v jazyce práce a v anglickém jazyce. Pod abstraktem jsou uvedena klíčová slova, která jednoznačně charakterizují náplň práce. Klíčových slov by mělo být 4 - 6.

Prohlášení

Text prohlášení se píše na samostatný list, umísťuje se v dolní části stránky (viz vzor).

Obsah

Maturitní práce má svou strukturu (viz výše). Vlastní text je pak členěn do kapitol, podkapitol. V obsahu jsou uváděny názvy jednotlivých částí maturitní práce, názvy kapitol a podkapitol a číslo stránky, na které se nacházejí. Čísluje se, ale číslování se neuvádí.

Úvod

V úvodu se přesně vymezí problém, kterým se práce zabývá, vysvětlí se, k čemu má práce sloužit, proč je napsána. Dále má být uvedena stručná charakteristika zkoumaného problému, má být formulován cíl a metody práce. Úvod by měl obsahovat i informaci o struktuře práce.

Délka úvodu bývá zhruba 200 slov.

Vlastní text práce

Podrobně charakterizuje řešenou problematiku.

Obvykle se skládá z teoretické a praktické části. Teoretická část by měla tvořit pouze stručný vhled do problematiky a neměla by přesáhnout jednu polovinu vlastního textu práce.

V praktické části student uvede podrobný postup a výsledky vlastní práce. Popíše jednotlivé kroky řešení a výsledky, kterých dosáhl.

Délka práce je minimálně 25 stran (započítává se obsah, úvod, vlastní text práce a závěr).

Obsah se neoznačuje číslem, ale počítá se.

Na každé straně má být asi 33 řádků textu a cca 66 znaků na řádek.

Tabulky, grafy a obrázky menší než půl stránky, mohou být zařazeny do textu. Pokud jsou větší, budou zařazeny do příloh. Je-li tabulek, grafů, obrázků v textu více číslujeme je průběžně např. Obr. 1, Tabulka 4, Graf 2.

Závěr

V závěru může autor rekapitulovat výsledky praktické části maturitní práce, vyhodnotit naplnění cílů a poukázat na jejich využitelnost v praxi, případně navrhnout možnost dalšího pokračování práce. Může též stručně rekapitulovat, co se během práce naučil, s čím se potýkal a jaký přínos pro něj psaní práce mělo. Závěr má mít spíše zevšeobecnující charakter.

Seznam použitých zdrojů

Seznam použité literatury a zdrojů informací je zařazen na konci práce. Je rozdělen na dvě části. Na seznam použitých literárních publikací (knihy, časopisy a podobně) a na jiné zdroje informací (internet, CD média a podobně). Uvádíme údaje zpravidla v tomto sledu:

- Příjmení a jméno autora, autorů
- Název publikace
- Pořadí vydání
- Místo vydání
- Nakladatel
- Rok vydání
- ISBN

Např.

NOVÁKOVÁ Jana. Formální úprava diplomové práce. 1. vyd., dotisk. Ostrava : Ostravská Univerzita, 1998. ISBN 80-7042-141-X.

Příklad uvedení online zdroje (stránka webového portálu):

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

Formát citací a uvedení použitých zdrojů vychází z ČSN ISO 690.

Seznam příloh a přílohy

Přílohy vkládáme na konec práce a v textu na ně odkazujeme (např. na přílohu 1). Přílohy číslujeme za sebou. Do příloh zařazujeme takový materiál, který je důležitý pro pochopení celé práce, jehož uvedení v textu by však čtenáře rušilo. Jedná se o pomocné tabulky, grafy, obrázky, texty použitých dotazníků, fotografický materiál, fotokopie archiválií apod. Přílohy musí být okomentovány.

Základní formátování

- Tisk: jednostranný
- Formát stránky: A4
- Orientace stránky: na výšku
- Řádkování: 1,5
- Typ písma: Arial, Times New Roman
- Velikost základního písma: 12
- Mezera mezi odstavci: 6b
- Zarovnání: do bloku
- Hlavní kapitoly začínají na nové stránce.
- Nadpisy mohou být číslovány podle zásad desetinného třídění. Desetinné třídění se vkládá automaticky, jako formátovací prvek stylu nadpisu. Za tečkami v desetinném třídění se nepíše tečka, za poslední číslicí není tečka, mezi poslední číslicí a vlastním nadpisem jsou dvě mezery.
- Poznámky pod čarou se číslují v textu průběžně výše položenými arabskými číslicemi.
- Tabulky a obrázky se číslují průběžně v celém dokumentu.
- Stránky se průběžně číslují v zápatí stránky, a to ve středu stránky. Titulní stránka, abstrakt a stránka s čestným prohlášením se číslují, ale číslování se neuvádí (číslování stránky se tedy uvádí od úvodu po seznam příloh).
- Okraje: levý okraj: 3 cm, pravý okraj: 2,5 cm, horní okraj: 2,5 cm, dolní okraj 2,5 cm
- Text se formátuje pomocí stylů.
- Nepoužívají se více než tři různé velikosti písma. Zdůrazňování částí textu se provádí změnou sklonu písma. Podtrhávání, prokládání nebo tučné písmo používáme jen ve zvlášť odůvodněných případech.
- Tabulky, grafy a obrázky menší než půl stránky mohou být zařazeny do textu. Pokud jsou větší, budou zařazeny do příloh. Je-li tabulek, grafů, obrázků v textu více, číslují se průběžně, např. Obr. 1, Tabulka 4, Graf 2.

PowerPointová prezentace (či google prezentace)

Prezentace musí obsahovat minimálně 10 + 2 počítačové stránky (slide).

10 slides – odborný text, grafy, tabulky a fotografie

2 slides – iniciály (jméno, školní rok, škola, obor) a úvod nebo závěr práce.

Student přinese k maturitní zkoušce na obhajobu danou prezentaci na nosiči flash a zároveň ji odevzdá třídnímu učiteli v elektronické podobě nejpozději 7 dní před termínem obhajoby maturitní práce.

Prezentace neobsahuje teoretickou tematiku obsaženou v maturitní práci, ale je zaměřena představení praktické části maturitní práce. Text se píše stručně, případně formou odrážek.

Obhajoba maturitní práce a názorné ukázky praktické části maturitní práce

V případě, že student k obhajobě maturitní práce potřebuje názorné ukázky (HW, SW, elektronická zařízení), je povinen si zajistit veškeré potřebné pomůcky a ověřit jejich funkčnost v prostorách školy před samotnou obhajobou maturitní práce, a to v součinnosti s

vedoucím práce či pověřeným pracovníkem školy nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.

Způsob odevzdání maturitní práce

Práce je odevzdávána ve dvou výtiscích v kroužkové vazbě. Originál je uložen v archivu školy. Druhý výtisk je uložen u vedoucího práce.

Termín odevzdání - do 22. 3. 2024 vedoucímu maturitní práce nebo na sekretariát školy.

Elektronická verze maturitní práce ve formátu pdf je uložena do prostoru úložiště školy k tomuto účelu určenému. Zdrojové kódy či jiné důležité součásti praktické části maturitní práce jsou odevzdány v elektronické podobě do prostoru úložiště do 22. 3. 2024

Tištěná a elektronická verze maturitní práce se musí shodovat.

Prezentace je odevzdána v elektronické formě na e-mail třídního učitele či do určeného prostoru úložiště nejpozději 7 dní před termínem konání obhajoby maturitní práce.

Vypracoval: Ing. Bc. Jaroslav Solfronk a Ing. Pavla Cidlinská

Schválil: Mgr. Jakub Pour, MBA
ředitel školy