

Pokyny ke zpracování maturitní práce platné pro šk. rok 2018/2019

1. Obecná ustanovení:

- Vypracování maturitní práce a její obhajobu upravují tato pravidla v souladu s vyhláškou č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, v platném znění.
- § 15 vyhlášky č. 177/2009 Sb.:

Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí

(1) 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 a
- f) určení částí tématu zpracovaných jednotlivými žáky v případě, že maturitní práci bude zpracovávat několik žáků společně.

(2) Zadání maturitní práce podle odstavce 1 určí ředitel školy s dostatečným časovým předstihem s ohledem na rozsah, obsah a náročnost zpracování tématu práce, nejpozději však 4 měsíce před termínem obhajoby maturitní práce. Žák má na vypracování maturitní práce lhůtu nejméně jeden měsíc. Pokud je určeno více než jedno téma, žák si téma maturitní práce zvolí v termínu stanoveném ředitelem školy; pokud si žák ve stanoveném termínu téma nezvolí, vylosuje si jedno téma z nabídky určené ředitelem školy.

(3) Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.

(4) Ředitel školy nejpozději 4 měsíce před termínem obhajoby maturitní práce určí vedoucího maturitní práce a nejpozději jeden měsíc před termínem obhajoby maturitní práce stanoví oponenta maturitní práce. Vedoucím a oponentem maturitní práce může být i fyzická osoba, která není v základním pracovněprávním vztahu k právnické osobě vykonávající činnost školy (dále jen „škola“) a která působí nebo působila v oblasti související s tématem maturitní práce.

(5) Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky jsou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.

(6) Příprava k obhajobě maturitní práce trvá nejméně 5 minut. Obhajoba maturitní práce trvá nejdéle 30 minut.

(7) Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v termínu stanoveném podle odstavce 1 písm. b), omluví se písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce; uzná-li ředitel školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá v termínu podle odstavce 1 písm. b) bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.

2. Organizace a realizace

- Maturitní práci (MP) vypracuje každý žák maturitního ročníku v souladu s pravidly pro maturitní zkoušky na škole.
- Obhajoba MP je jednou z povinných zkoušek profilové části maturitní zkoušky. Obhajobu MP žák koná v časovém rozsahu max. 20 minut (5 minut příprava na obhajobu, 10 minut obhajoba MP žákem, 5 minut dotazy komise).
- Téma MP žák dohodne s vedoucím MP. Téma MP bude následně schváleno příslušnou předmětovou sekcí.
- Vedoucí práce poskytuje žákovi konzultace při zpracování práce, přípravě prezentace a obhajoby, navrhne oponenta MP. Konzultace k MP budou probíhat mimo výuku žáka i vedoucího MP.
- Po volbě tématu stanoví vedoucí MP termín první konzultace, kde bude dohodnut průběh a organizace dalších konzultací. Dodržování termínů je pro žáka závazné a má vliv na hodnocení MP.
- Vedoucí MP předá žákovi přesné zadání (vzor 4) a třídnímu učiteli žáka oznámí téma MP a jméno oponenta.
- Na konzultacích žák předkládá průběžné výsledky své práce k posouzení.
- MP žák zpracovává samostatně, řídí se připomínkami a doporučeními vedoucího MP.
- MP lze konzultovat i s dalšími odborníky, které žák uvede ve své práci.
- Škola poskytne pro zpracování MP přístup k ICT, školní knihovně a dalšímu vybavení, materiální náklady (např. tisk) si zajišťuje žák.
- Žák odevzdá kompletní MP v tištěné a elektronické podobě (formáty WORD a PDF; na CD/DVD přiloženém k MP) ve stanoveném termínu do kanceláře školy. Vedoucímu MP předá žák kompletní MP v elektronické podobě (formát WORD).
- K obhajobě MP zpracuje žák elektronickou prezentaci, kterou nejpozději týden před obhajobou MP předá vedoucímu MP. Dovoluje-li obsah a charakter MP použít při obhajobě její elektronickou podobu, není nutné prezentaci vytvářet. O tom rozhoduje vedoucí MP.
- Elektronická a tištěná verze maturitní práce, prezentace a hodnotící list se archivují ve škole.

3. Termíny platné pro školní rok 2018/2019

oktáva, 4. ročník

- do 31. 10. 2018 – třídní učitel odevzdá ŘŠ aktuální přehled zvolených témat,
- do 14. 12. 2018 – odevzdá žák vyplněné zadání MP vedoucímu příslušné předmětové sekce,
- do 20. 12. 2018 – předmětové sekce schválí příslušná témata MP,

- do 12. 4. 2018 – žáci odevzdají dokončené MP do kanceláře školy,
 - do 3. 5. 2018 – návrh hodnocení zpracování MP vedoucím práce (je sděleno žákovi)
 - do 3. 5. 2018 – návrh hodnocení zpracování MP oponentem (je sděleno žákovi)
 - v den obhajoby MP – vedoucí MP předá do kanceláře školy vyplněný originál hodnotícího listu (vzor 3), kopii předá žákovi
 - nejpozději dva týdny po obhajobě – uložení elektronických materiálů (práce, prezentace) vedoucím práce do určeného adresáře, kontrolu provádí TU
- Termíny práce pro podzimní termín budou stanoveny ředitelkou školy do 30. 6. 2018.

4. Hodnocení zpracování a obhajoby MP

- Při výsledném hodnocení MP se zohledňuje samostatného hodnocení zpracování MP (vedoucí práce a oponent hodnotí každý samostatně) a samostatného hodnocení obhajoby, které navrhuje zkušební komise. Výsledné hodnocení MP je pak stanoveno zkušební komisí.
- Hodnocení MP navrhují vedoucí práce, oponent a zkušební komise na hodnotící list (vzor 3) podle klasifikační stupnice: 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný "
- Hodnotí se zejména:
 - formální náležitosti (splnění stanovených kritérií, typografická správnost)
 - vlastní obsah (odborná správnost, původnost, splnění zadání, invence autora)
 - jazyková úroveň (gramatická a stylistická správnost, srozumitelnost)
 - iniciativa a přístup žáka (dodržení termínů a připomínek vedoucího MP, nápaditost, kvalita příloh apod.)
 - obsah a průběh obhajoby (nonverbální projev, srozumitelnost, znalost problematiky) - technické a formální zpracování prezentace, názornost
- Hrubé nedostatky v některém z hodnocených kritérií nebo prokazatelné porušení autorských práv (kopie textů jiných autorů) mohou být již samy o sobě důvodem k hodnocení práce stupněm 5 – nedostatečným.
- Je-li zpracování MP hodnoceno 5 – nedostatečný, postupuje žák k obhajobě.
- Neodevzdá-li žák pro vážné důvody MP ve stanoveném termínu, omluví se písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání MP. Uzná-li ředitel školy omluvu žáka, stanoví žákovi náhradní termín pro odevzdání MP.
- Neodevzdá-li žák MP bez omluvy nebo mu omluva ředitelem školy není uznána, je výsledné hodnocení obhajoby MP 5 – nedostatečný a žák koná z této části maturitní zkoušky opravnou zkoušku.

5. Formální struktura MP

- Titulní list (vzor 1) – obsah a grafická podoba jsou závazné.
- První list za titulní stranou – originál zadání MP (vzor 4), podepsaný vedoucím práce
- Druhý list za titulní stranou – prohlášení (vzor 2)
- Třetí list za titulní stranou obsahuje:

- Abstrakt – rozsah 7 až 15 řádků (min. 600 znaků bez mezer)
- Klíčová slova – 3 až 5 pojmů charakterizujících obsah a zaměření MP
- Čtvrtý list za titulní stranou – poděkování (dobrovolná část)
- Pátý list za titulní stranou – obsah (automaticky generovaný)
- Úvod
- Textová část práce – minimální rozsah je 10 stran textu (min. 30 000 znaků bez mezer a bez příloh). Kratší textová část je možná v případě realizace praktické MP, po dohodě s vedoucím práce – minimálně však 10 000 znaků bez mezer a bez příloh.
- Závěr
- Seznam použité literatury a zdrojů (dle metodiky a platných norem)
- Přehled použitých zkratk
- Seznam příloh,
- Přílohy (nezapočítávají se do rozsahu práce)

6. Textové požadavky a formální úprava MP

- Zásady psaní textu jsou dány platnou normou pro úpravu dokumentů.
- Text – je psán na počítači na formátu A4 po jedné straně, velikost písma 12 (fonty Times New Roman), řádkování 1,5, nadpisy podle úrovně maximálně písmem velikosti 16, obvykle se používají nejvýše 3 druhy velikosti a fontů písma.
- Okraje – levý okraj stránky 3 cm, ostatní okraje 2,5 cm, zarovnání textu do bloku.
- Typografická pravidla – text musí splňovat typografická pravidla: správné mezery za interpunkcí, správně napsané závorky a uvozovky, rozlišit pomlčku a tzv. spojovník, kontrola osamocených řádků atd.
- Zvýrazňování textu – důležité části textu lze zvýraznit změnou řezu písma (tučně, kurzíva, zvýraznění podtržením NENÍ vhodné), umístěním na samostatný řádek, velkými písmeny, změnou velikosti písma (jen na samostatném řádku).
- Odstavce – delší text je třeba členit na odstavce. První řádek odstavce se odsazuje zleva.
- Nadpisy – označují kapitoly a podkapitoly, oddělují se od předcházejícího i následujícího textu mezerou. Nadpis lze zvýraznit velikostí nebo druhem písma, tučným tiskem. Nadpisy stejné úrovně musí mít shodné formátování (číslování).
- Poznámky a odkazy na literaturu – jsou umístěny na konci práce a jsou číslovány.
- Obrázky, tabulky a grafy – číslovají se průběžně v celém dokumentu a jsou opatřeny popisky, vkládají se do příloh, pokud charakter práce nevyžaduje jejich umístění v textové části.
- Číslování stránek – arabskými číslicemi v zápatí, stránky se počítají od prvního listu za titulní stranou (od „Zadání“), čísla na stránkách se zobrazují od „Obsahu“.
- Přílohy – jsou číslovány, zařazují se na konec práce.
- Obsah – musí být automaticky generovaný, prvním bodem obsahu je „Úvod“.
- Vazba práce – teplá vazba s průhlednou první stránkou.

7. Označování a archivace dokumentů

a) Označování a ukládání souborů k práci žáka

Vedoucí práce vytvoří v adresáři daného školního roku a dále v adresáři dané třídy adresář žáka, do kterého uloží jednotlivé soubory (práci a prezentaci). Adresář žáka pak uloží na určené místo na disku *staff*.

b) Archivace dokumentů

Elektronické – práce žáka, prezentace práce (zajišťuje vedoucí práce)

Tištěné – 1x práce žáka, hodnotící list (zajišťuje vedoucí práce)

8. Některé zásady pro zpracování odborných prací

- Obsah odborných prací se dělí zhruba na tyto části: úvod, teoretickou část, výsledky, závěr. Práce je doplněna abstraktem (shrnutím) a přílohami.

Abstrakt:

- rámcový přehled o práci: Práce se zabývá ..., Vychází z ..., Řeší ...

Úvod:

- jasná formulace tématu práce, zdůvodnění a stanovení cíle práce (Co a proč autor řeší? Je to potřebné? Má to širší význam? Co bude výstupem? Čeho má být dosaženo?)
- vymezení obsahové struktury práce

Teoretická část (metodologická):

- obsahuje dosavadní poznatky k danému problému, definice pojmů, formulaci hypotéz, výběr použitých metod a důvody pro jejich použití
- dosavadní řešení problému, kdo už na řešení problému pracoval nebo pracuje, souhrn dosud zjištěného včetně uvedení literatury
- stručný, přehledný a výstižný popis postupu práce, techniky, použitých materiálů a souborů (soubory zkoumaných jedinců, přístroje, jejich značky a výrobce)

Výsledky:

- obsažení zjištěného, vypočítaného, vyzkoumaného, prověřeného – zatím bez hodnocení (bez úvah a komentářů)
- fakta se uvádějí buď věcně větami, nebo tabulkami, grafem, diagramem, mapou, praktickým dokladem

Závěr:

- shrnuje výsledky, hodnotí splnění cíle práce, případně uvádí možnost uplatnění řešení v praxi (koresponduje s úvodem!)
- porovnání výsledků práce s dosud známými fakty, hodnocení vyzkoumaného
- Odborný styl – práce musí být psána bez emotivního přístupu, bez subjektivních nepodložených názorů.

- Citace – uvádějí se tam, kde jsou použity názory nebo výsledky práce jiných. V textu se citace obvykle píše kurzívou. Dle platných norem se průběžně odkazuje na prameny uvedené v seznamu literatury.
- Dodržování logických a stylistických pravidel – snažit se psát jednoduše a srozumitelně, jasně. Pokud něco tvrdíte, musíte to zároveň dokázat.
- Seznam použité literatury (bibliografické citace) – zařazen na konci textu práce. Může být uspořádán abecedně, nebo v číselné posloupnosti, která odpovídá pořadí odkazů v textu práce.

9. Zásady pro prezentaci a obhajobu práce

- Pro zpracování prezentace platí obdobná typografická pravidla jako pro zpracování práce. Užívá se ale tradičně bezpatkové písmo (Ariel, Calibri).
- Prezentace je stručným shrnutím obsahu a představením výsledků práce širší (laické) veřejnosti. Preferuje se proto stručnost, přehlednost a názornost, doplnění např. o zajímavosti na závěr, dostatek názorných obrázků.
- Je vhodné se v úvodu prezentace představit, na závěr poděkovat za pozornost.
- Udržovat kontakt s posluchači (např. položením otázky). Text nečíst, ale samostatně přednášet. Poznámky s detailními informacemi pro rychlé nahlédnutí jsou však přípustné.
- Hodnotí se úroveň vystupování, srozumitelné vyjadřování, schopnost reagovat na otázky, grafická úroveň prezentace – názornost a přehlednost.

10. Bibliografické citace, některá pravidla:

a) Rozdíl mezi citací a parafrází

CITACE (přímá citace):

- text je z původního díla převzat doslovně
- včetně typografického zdůraznění
- je v uvozovkách
- autor a zdroj je ocitován

Ve vlastní práci bychom neměli mít víc než 10% citací. Pokud používáme přímé citace příliš často, působí text roztříštěně, protože každý autor má svůj osobitý styl psaní. Proto jsou vhodnější parafráze.

PARAFRÁZE (nepřímá citace)

- text je interpretován vlastními slovy
- nemění se jeho význam
- nedává se do uvozovek
- autor a zdroj je ocitován
- zpravidla je kratší než originální text
- je vhodnější než citace pasáže, která není výjimečná

Abychom mohli vytvořit parafrázi, musíme originální text dokonale pochopit. Parafráze je zaměřena na základní myšlenku a bývá zpravidla o něco kratší než původní text. Určitě parafrázi nevytvoříme tak, že pouze zaměníme některá slova za synonyma.

PLAGIÁT

- převezmeme-li cizí myšlenku, obrázek, graf, tabulku... a neocitujeme autora, dopouštíme se krádeže - plagiátu

b) některá pravidla citací:

- u publikací se povinně uvádí: jméno autora, název díla (kurzívou), údaje o vydavateli (místo a název nakladatelství), standardní číslo (ISBN),
- může se uvádět: překladatel, ilustrátor, počet stran a další podstatné upřesňující údaje,
- v názvu vydavatele se neuvádí zkratka formy podnikání (např. s. r. o.),
- křestní jméno může být uvedeno zkratkou (Novák J.), tituly se u jmen neuvádějí,
- je-li více autorů, uvedou se max. tři jména (Novák J., Pavlík M., Novotná K. aj.),
- je-li autor neznámý (anonymní dílo), začíná citace názvem publikace,
- u elektronických zdrojů musí být uveden druh média – [online], [CD-ROM], [DVD],
- u on-line citací se povinně uvádí: jméno autora (je-li uvedeno), název stránky [online], datum publikování, datum poslední revize [citováno dne], přístup ke zdroji, verze, datum citace [cit. 2008-08-10], dostupné na: (přesná kopie odkazu)

c) seznam literatury (podle www.vysokeskoly.com/rady-a-clanky-5/jak-spravne-citovat)

Seznam se sestavuje buď **abecedně** nebo v pořadí, v jakém jste na zdroje v textu odkazovali (metoda číselných odkazů). Pokud už odkazy v textu uvádějí všechny základní prvky bibliografické citace, seznam literatury se dělat nemusí.

Bibliografická citace se skládá vždy ze **základních** a **volitelných** prvků. Základní prvky musí být uvedeny vždy, ale jen pokud to umožňuje konkrétní dokument. Např. u některých publikací není možné dohledat autora nebo starší české knihy nemají mezinárodní standardní číslo knihy (ISBN). Volitelné prvky přítomné být nemusí, obvykle o nich rozhodujete sami nebo v souladu s pokyny vyučujícího.

Vzory:

Knih, sborník

Vzor: AUTOR. *Název*. Vydání. Místo: nakladatel, rok. Standardní číslo.

např. ŠANDEROVÁ, J. *Jak číst a psát odborný text ve společenských vědách*. 1 vyd. Praha: Sociologické nakladatelství, 2007. ISBN 978-8086429-40-3.

Pokud citujeme **sborník**, na místě autora obvykle uvádíme editora se zkratkou „**ed.**“ v závorce za jménem (případně „eds.“, jestliže je editorů více).

např. MARADA, R. (ed.). *Etnická různost a občanská jednota*. 1. vyd. Brno: Centrum pro studium demokracie a kultury, 2006. ISBN 80-7325-111-6.

Křestní jméno můžete uvést buď plně, nebo ho zkrátit iniciálou (např. ŠANDEROVÁ, J. nebo ŠANDEROVÁ, Jadwiga). **Tituly** se v citacích nepoužívají.

Pokud má váš zdroj **více než jednoho** autora, ale zároveň **méně než čtyři**, uveďte všechna jména. Jestliže má autorů **čtyři a více**, použijte jen první jméno nebo první dvě či tři a další vynechejte. Za poslední uváděné jméno připojte zkratku „**et al.**“ (případně „**aj.**“).

např. MATĚJŮ, P., VLACHOVÁ, K., et al. *Nerovnost, spravedlnost, politika: Česká republika 1991 – 1998*. 1. vyd. Praha: Sociologické nakladatelství, 2000. ISBN 80-85850-82-

Autorem nemusí být osoba, ale také **organizace**, např. Unesco. Pokud **nelze** autora v dokumentu ani z jiných zdrojů dohledat, tento prvek vynecháte a na prvním místě bude stát název.

Kapitola z knihy, sborníku

Vzor: AUTOR ČÁSTI PUBLIKACE. Název části publikace. In AUTOR PUBLIKACE. *Název publikace*. Vydání. Místo: nakladatel, rok, umístění části v publikaci.

- monografie: WOODWARD, K. Concepts of Identity and Difference. In WOODWARD, K. *Identity and Difference*. 1. vyd. London: Sage, 1997, s. 8–62.
- sborník s editorem: ALEXANDER, J. Promyšlení „způsobů začlenění“: asimilace, napojování a multikulturalismus jako varianty občanské participace. In MARADA, R. (ed.). *Etnická různost a občanská jednota*. 1. vyd. Brno: Centrum pro studium demokracie a kultury, 2006, s. 49–71.

Článek v časopise

AUTOR. Název článku. *Název časopisu*, rok, ročník, číslo, strany.

např. MOŽNÝ, I. Dvě řemesla, stejná řehole. *Sociologický časopis*, 1996, roč. 32, č. 4, s. 495–496.

Elektronické zdroje

Citování elektronických zdrojů je kapitola sama pro sebe a upravuje ho druhá část normy ISO 690, tedy **ISO 690-2** (*ČSN ISO 690-2 Bibliografické citace. Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části*).

Pro zjednodušení uvádíme zobecněný formát:

AUTOR. Název dokumentu. AUTOR ZDROJOVÉHO DOKUMENTU. *Název zdrojového dokumentu*. [druh nosiče]. Vydání. Místo vydání: vydavatel, datum vydání, datum aktualizace/revize [datum citování]. Dostupnost a přístup. Standardní číslo.

Pokud se některé z prvků citace nehodí nebo nelze je v dokumentu dohledat, vynechejte je.

např. Bibliografické citace. *Wikipedie: Otevřená encyklopedie* [online]. c2011 [cit. 19. 02. 2013]. Dostupný z WWW:

http://cs.wikipedia.org/w/index.php?title=Bibliografick%C3%A9_citace&oldid=7653986.

d) odkazy na citace zdroje v textu

Citovaný zdroj je označen číslem v hranatých závorkách, např. [4]. Pokud se jedná o doslovnou citaci zdroje, označíme ji uvozovkami a do hranatých závorek je možné psát číslo stránky.

11. Užitečné odkazy

[1] ČSN ISO 690 Dokumentace – Bibliografické citace a ČSN ISO 690-2 Informace a dokumentace – Bibliografické citace.

[2] ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory, zásady formálního uspořádání obchodních a úředních písemností.

[3] <http://www.citace.com> - pomoc pro správné sestavení bibliografických citací

[4] Informační centrum Českého normalizačního institutu viz <http://www.cni.cz> 12.

[5] <http://www.vysokeskoly.com/rady-a-clanky-5/jak-spravne-citovat>

12. Seznam příloh

Vzor 1 – Titulní strana

Vzor 2 – Prohlášení

Vzor 3 – Hodnotící list (pro vedoucího práce, pro oponenta, pro obhajobu)

Vzor 4 – Zadání MP

Dne: _____

Mgr. Marcela Šustrová
ředitelka školy

Vzor 1 – Titulní strana maturitní práce

GYMNÁZIUM BLOVICE

MATURITNÍ PRÁCE

Čeština nerodilého mluvčího

Jarmila Konečná

2018/2019

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto maturitní práci vypracoval(a) samostatně, s použitím odborné literatury a pramenů uvedených v seznamu, který je součástí této maturitní práce.

Dále prohlašuji, že veškerý software, použitý při řešení této práce, je legální.

.....

podpis

Vzor 3 – Hodnoticí list pro vedoucího MP

Hodnoticí list maturitní práce			
Škola	Gymnázium, Blovice, Družstevní 650		
Téma práce			
Autor			
Třída		Rok obhajoby	2019
Návrh hodnocení maturitní práce vedoucím práce			
Formální náležitosti:		Jazyková úroveň:	
stanovená struktura		gramatická správnost	
stanovený rozsah		srozumitelnost, logická výstavba	
typografická správnost a úprava		stylistická správnost	
Vlastní obsah:		Iniciativa a přístup žáka:	
splnění zadání		dodržování termínů	
odborná správnost		zapracování připomínek	
původnost a přínos práce		invence, kvalita přílohy	
Posudek:			
Navrhované hodnocení:		Podpis:	Datum:

Stupnice hodnocení: 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 - nedostatečný

Vzor 3 – Hodnotící list pro oponenta MP

Hodnotící list maturitní práce			
Škola	Gymnázium, Blovice, Družstevní 650		
Téma práce			
Autor			
Třída		Rok obhajoby	2019
Návrh hodnocení maturitní práce oponentem práce			
Formální náležitosti:		Jazyková úroveň:	
stanovená struktura		gramatická správnost	
stanovený rozsah		srozumitelnost, logická výstavba	
typografická správnost a úprava		stylistická správnost	
Vlastní obsah:			
splnění zadání			
odborná správnost			
původnost a přínos práce			
Posudek:			
Dotazy:			
Navrhované hodnocení:	Podpis:	Datum:	

Stupnice hodnocení: 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 - nedostatečný

Vzor 3 – Hodnoticí list obhajoby

Hodnoticí list maturitní práce			
Škola	Gymnázium, Blovice, Družstevní 650		
Téma práce			
Autor			
Třída		Rok obhajoby	2019
Návrh hodnocení obhajoby maturitní práce			
Zpracování prezentace:		Průběh obhajoby:	
obsahová přehlednost a názornost		srozumitelnost	
typografická správnost		nonverbální projev	
technické zpracování		znalost problematiky	
Hodnocení obhajoby:		Datum:	
Poznámky:			
Výsledné hodnocení maturitní práce			
Celkové hodnocení MP:		Datum::	
Jména členů komise:		Podpisy:	

Stupnice hodnocení: 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 - nedostatečný

Zadání maturitní práce¹

Jméno žáka	
Třída, školní rok	
Předmět	
Téma MP	
Vedoucí práce	
Termín odevzdání MP	

Cíle maturitní práce

Praktická část

Termíny konzultací a dílčích úkolů

Datum: _____

Podpis vedoucího MP: _____

Podpis žáka: _____

¹ Originál zadání MP s oběma podpisy je vložen za titulní list MP