

Pokyny ke zpracování maturitní práce
platné pro šk. rok 2020/2021

Obsah

1. Obecná ustanovení:	3
2. Osoby vedoucího, garanta a konzultanta.....	4
3. Organizace a realizace.....	5
4. Termíny platné pro školní rok 2020/2021	6
4.1. Termíny platné pro oktáva, 4. ročník:	6
4.2. Termíny platné pro septimu, 3. ročník:.....	6
5. Hodnocení zpracování a obhajoby MP.....	7
6. Formální struktura MP	8
7. Textové požadavky a formální úprava MP.....	9
8. Některé zásady pro zpracování odborných prací.....	10
9. Zásady pro prezentaci a obhajobu práce.....	10
10. Bibliografické citace, některá pravidla:	12
10.6.1. Kniha, sborník.....	13
10.6.2. Kapitola z knihy, sborníku	14
10.6.3. Informační leták, firemní literatura (např. propagační brožura nějaké firmy)	15
10.6.4. Časopis.....	15
10.6.5. Diplomová práce	16
10.6.6. CD	16
10.6.7. Film	16
10.6.8. Seriálový pořad.....	16
10.6.9. Rozhovor v TV.....	16
10.6.10. Osobní rozhovor (nepublikovaný).....	16
10.6.11. Elektronické zdroje.....	16
10.6.12. El. monografie (ebook, webové sídlo, webový portál)	17
10.6.13. Příspěvky na webových stránkách	17
11. Užitečné odkazy	19
12. Seznam příloh.....	20
Vzor 1 – Titulní strana maturitní práce	1
Vzor 2 – Prohlášení	2
Vzor 3 – Hodnotící list pro vedoucího MP	3
Vzor 3 – Hodnotící list pro oponenta MP	4
Vzor 3 – Hodnotící list obhajoby	6
Vzor 4 – Zadání maturitní práce.....	7

1. Obecná ustanovení:

1. 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.
2. § 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 vedoucí MP 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 10 dní před termínem obhajoby maturitní práce.

(6) Příprava k obhajobě maturitní práce trvá nejméně 5 minut. Obhajoba maturitní práce trvá nejdéle 20 minut (včetně přípravy a diskuze).

(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. Osoby vedoucího, garanta a konzultanta

- **Vedoucí** maturitní práce po projednání s žákem stanoví časový a metodický postup práce, doporučí literaturu a prameny. Poskytuje žákovi metodickou pomoc, podporuje samostatnou práci žáka. Vedoucí není povinen vyhledávat osobní kontakt se žákem.

Vedoucím může být pedagog Gymnázia Blovice nebo externí odborník. Vedoucím nesmí být žákův rodinný příslušník ani blízký známý.

- **Garant** dohlíží na formální stránku maturitní práce v případě, že si žák zvolí externího vedoucího své maturitní práce.
- **Konzultant** maturitní práce je odborný poradce, kterého si se souhlasem vedoucího práce může žák v případě potřeby zvolit.
- **Oponenta** maturitní práce určuje vedoucí práce. Úkolem oponenta je napsat nezávislý posudek maturitní práce. Oponentem může být pedagog Gymnázia Blovice nebo externí odborník. Oponentem nesmí být žákův rodinný příslušník ani blízký známý.

3. Organizace a realizace

1. Maturitní práci (MP) vypracuje každý žák maturitního ročníku v souladu s pravidly pro maturitní zkoušky na škole.
2. 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).
3. Téma MP žák dohodne s vedoucím MP. Téma MP bude následně schváleno příslušnou předmětovou sekcí.
4. 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.
5. 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.
6. Vedoucí MP vypracuje přesné zadání (vzor 4) a předá jej žákovi, který ho ve stanoveném termínu předá vedoucímu příslušné předmětové sekce. Vedoucí předmětových sekcí zadání práce zkontrolují po obsahové i formální stránce a následně předají ZŘŠ.
7. Na konzultacích žák předkládá průběžné výsledky své práce k posouzení.
8. MP žák zpracovává samostatně, řídí se připomínkami a doporučeními vedoucího MP.
9. MP lze konzultovat i s dalšími odborníky, které žák uvede ve své práci jako konzultanty.
10. Škola poskytne pro zpracování MP přístup k ICT, školní knihovně a dalšímu vybavení, materiální náklady (např. tisk) si zajišťuje žák.
11. Žák odevzdá kompletní MP ve dvou tištěných verzích a v jedné elektronické podobě (formáty WORD a PDF; na CD/DVD přiloženém k MP) ve stanoveném termínu do kanceláře ZŘŠ.
12. 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.
13. Elektronická a tištěná verze maturitní práce, prezentace a hodnoticí list se archivují ve škole.

4. Termíny platné pro školní rok 2020/2021

4.1. Termíny platné pro oktáva, 4. ročník:

- do 11. 12. 2020 - odevzdá žák vyplněné zadání MP vedoucímu příslušné předmětové sekce,
- do 18. 12. 2020 – předají předsedové předmětových sekcí zkontrolovaná zadání ZŘŠ,
- do 17. 4. 2021 –odevdají žáci dokončené a podepsané MP do kanceláře ZŘŠ,
- do 7. 5. 2021 – vypracuje vedoucí práce hodnocení MP a neprodleně jej sdělí žákovi,
- do 7. 5. 2021 – vypracuje oponent hodnocení MP a neprodleně jej sdělí žákovi.

Termíny práce pro podzimní termín budou stanoveny ředitelkou školy do 30. 6. 2020.

4.2. Termíny platné pro septimu, 3. ročník:

- do 20. 11. 2020 – si žáci zvolí téma MP a zajistí si vedoucího MP,
- do 30.11. 2020- odevzdá třídní učitel ŘŠ aktuální přehled zvolených témat,
- do 18. 12. 2020 – předmětové sekce schválí příslušná témata MP.

5. 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 hodnoticí 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 ředitelce školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání MP. Uzná-li ředitelka školy omluvu žáka, stanoví žákovi náhradní termín pro odevzdání MP.
- Neodevzdá-li žák MP bez omluvy nebo mu omluva ředitelka školy není uznána, je výsledné hodnocení obhajoby MP 5 – nedostatečný – a žák koná z této části maturitní zkoušky opravnou zkoušku.

6. 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 a žákem.
- Druhý list za titulní stranou – prohlášení (vzor 2)
- Třetí list za titulní stranou – poděkování (dobrovolná část)
- Čtvrtý list za titulní stranou obsahuje:
 - Anotace – rozsah cca. 10 vět
 - Klíčová slova – 3 až 5 pojmů charakterizujících obsah a zaměření MP
- Pátý list za titulní stranou – obsah (automaticky generovaný)
- Úvod
- Textová část práce – minimální rozsah je 10 stran textu (cca 15 000 znaků bez mezer a bez příloh). Kratší textová část je možná v případě realizace praktické MP, po dohodě s vedoucím práce).
- Závěr
- Seznam použité literatury a zdrojů (dle metodiky a platných norem)
- Přehled použitých zkratk
- Seznam příloh
- Přílohy (nezapočítávají se do rozsahu práce)

7. 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. (více informací na: https://www.soc.cz/soc-krok-za-krokem/#Napsani_soutezni_prace)
- 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.

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:

- shrnutí výsledků, hodnocení splnění cíle práce, případně uvedení možností 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:

10.1. 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 roztržitěně, 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, dopoušíme se krádeže – plagiátu

10.2. ČSN ISO 690

Bibliografické citace budou upraveny dle ČSN ISO 690. **K jejich tvorbě lze využít portál www.citace.com.**

10.3. Některá vybraná 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)

10.4. 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).

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

10.5. 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 potřeba psát číslo stránky.

10.6. Vzory citací:

10.6.1. Kniha, sborník

10.6.1.1.1.

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

Příklady:

- ŠANDEROVÁ, J. *Jak číst a psát odborný text ve společenských vědách*. 2. vyd. Praha: Sociologické nakladatelství, 2007. ISBN 978-8086429-40-3.
- JANOUC, Viktor. *Internetový marketing: prosadte se na webu a sociálních sítích*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-2795-7.

Uvedení dalšího tvůrce - např. u překladů je vhodné uvádět překladatele.

Příklad:

- JANOUC, Viktor. *Jak napsat diplomovou práci*. Přeložil Ivan Seidl. Olomouc: Votobia, 1997. ISBN 80-7198-173-7.

Pokud je citován **sborník**, na místě autora je obvykle uveden editor se zkratkou „**ed.**“, případně „**eds.**“, jestliže je editorů více.

Příklad:

- MARADA, R., ed. *Etnická různost a občanská jednota*. 2. vyd. Brno: Centrum pro studium demokracie a kultury, 2006. ISBN 80-7325-111-6.

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

Pokud má zdroj **více než jednoho** autora, ale zároveň **méně než čtyři**, uvedou se všechna jména. Jestliže má autorů **čtyři a více**, použije se jen první jméno nebo první dvě či tři a další se vynechají. Za poslední uváděné jméno se připojí zkratka „**et al.**“ (případně „**aj.**“).

Příklad:

- MATĚJŮ, P., VLACHOVÁ, K. et al. *Nerovnost, spravedlnost, politika: Česká republika 1991–1998*. 1. vyd. Praha: Sociologické nakladatelství, 2000. ISBN 80-85850-82-6.

Tvůrce, který je uveden jako první, se píše v invertovaném tvaru, ostatní se mohou psát též v přirozeném pořadí. Dva poslední se dle příkladů v normě oddělují spojkou „**a**“.

Příklad:

- ČMEJRKOVÁ, S., F. DANĚŠ a J. SVĚTLÁ. *Jak napsat odborný text*. Praha: Leda, 1999. ISBN 80-85927-69-1.

Autorem nemusí být osoba, ale také **organizace**, např.:

Příklad:

- ADOBE CREATIVE TEAM. *Adobe Flash CS4 Professional: Oficiální výukový kurz*. Přeložil Lukáš KREJČÍ. Brno: Computer Press, 2009. ISBN 978-80-251-2334-8.

Pokud **nelze** autora v dokumentu ani z jiných zdrojů dohledat, tento prvek se vynechá a na prvním místě bude stát název.

Příklad:

- *Archeologie západních Čech*. Plzeň: Západočeské muzeum, 2010. ISSN 1804-2953.

10.6.2. Kapitola z knihy, sborníku

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

Monografie:

Příklad:

- WOODWARD, K. Concepts of Identity and Difference. In: WOODWARD, K. *Identity and Difference*. 1. vyd. London: Sage, 1997, s. 8–62.

Sborník s editorem:

Příklady:

- 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.
- ŠMAJSOVÁ BUCHTOVÁ, Božena, KULHAVÝ, Viktor a PROCHÁZKA, Jakub, ed. *Konference psychologie práce a organizace 2011: sborník příspěvků z mezinárodní konference*. Brno 25.-26. května 2011. Brno: Masarykova univerzita, 2011. ISBN 978-80-210-5490-5.
- ŠIMŠA, Jaromír. Důkazy beze slov. In: TROJÁNEK, A., NOVOTNÝ, J. a HRUBÝ, D., eds. *Matematika, fyzika a vzdělávání: sborník z XI. semináře o filozofických*

otázkách matematiky a fyziky. Velké Meziříčí: Komise pro vzdělávání učitelů matematiky a fyziky JČMF, 2004, s. 64-78. ISBN 80-214-2601-2.

Norma

Příklad:

- ČSN ISO 690. *Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů*. Praha: Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2011. 40 s. Třídící znak 01 0197.

Zákon

Pokud je nadřízeným orgánem stát, federace států, místní nebo obecní úřad, uvádí se jako první jméno příslušné jurisdikce - ČESKO pro Českou republiku.

Příklady:

- ČESKO. Zákon č. 111 ze dne 22. dubna 1998 o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1998, částka 39, s. 5388-5419. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/1998/sb039-98.pdf>. ISSN 1211-1244.
- ČESKO. Zákon č. 106/1999 Sb. ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1999, částka 39, s. 2578-2582. ISSN 1211-1244. Dostupné také z: <http://ftp.aspi.cz/opispdf/1999/039-1999.pdf>

Vládní dokumenty

Příklad:

- ČESKO. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Vyhláška č. 317 ze dne 27. července 2005 o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků. In: *Sbírka zákonů, Česká republika*. 2005, částka 111, s. 5654-5674. Dostupný také z: <http://www.mvcr.cz/sbirka/2005/sb111-05.pdf>

10.6.3. Informační leták, firemní literatura (např. propagační brožura nějaké firmy)

Je citován jako kniha bez ISBN.

Příklad:

- COSMOTRON BOHEMIA & SLOVAKIA. *BiblioChip: přehled nejdůležitějších možností, které RFID nabízí*. Hodonín: Cosmotron Bohemia & Slovakia, © 2011. 1 s.

10.6.4. Časopis

Základní vzor: AUTOR. Název článku. *Název časopisu*. Rok, ročník, číslo, strany.

Příklad:

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

Tištěné periodikum jako celek

Příklad:

- *Týden*. Praha: Mediacop, 1994- . ISSN 1210-9940.

Jedno číslo periodika

Příklad:

- *Týden*. Praha: Mediacop, 2010, č. 32. ISSN 1210-9940.

Článek v časopise

Příklady:

- GALLISTL, Vladan. První guvernér bez podpisu. *Týden*. 2010, č. 32, s. 59. ISSN 1210-9940.
- KREIDLOVÁ, Veronika, ŠORF, Milan a KOUT, Jiří. Sezónní dynamika zooplanktonu rybníka Vydymáček u Plzně. *Erica*. 2014, **21**(1), s. 141-160. ISSN 1210-065X.
- KUMPERA, Jan. Josef Kajetán Tyl a západní Čechy. *Plzeňský deník*. 10. 7. 2006. **15**(158), 3. ISSN 1210-5139.

10.6.5. Diplomová práce

Příklad:

- PLEŠINGEROVÁ, Dana. *Hodnocení větného porozumění v rámci komplexní diagnostiky dyslexie* [online]. Brno, 2020 [cit. 2020-10-02]. Dostupné z: <<https://is.muni.cz/th/nygpv/>>. Diplomová práce. Masarykova univerzita, Pedagogická fakulta. Vedoucí práce Ilona Bytešníková.

10.6.6. CD

Příklad:

- ČESKO. MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU. *Panorama českého průmyslu 2006, Panorama of Czech industry 2006* [CD]. Praha: Ministerstvo průmyslu a obchodu, 2007.

10.6.7. Film

Příklad:

- *Inception* [film]. Directed by Christopher NOLAN. USA: Warner Bros. Pictures, 2010.

10.6.8. Seriálový pořad

Příklad:

- *Znamení koně*, 12. epizoda, Důvěra. TV, ČT1, 29. dubna 2011. Dostupné také z: <http://www.ceskatelevize.cz/ivysilani/10225937474-znameni-kone/309291310050012-duvera/>

10.6.9. Rozhovor v TV

Příklad:

- PŘIBÍK, Petr. Interview. In: *Studio ČT24*. TV, ČT24, 2. května 2011, 13:08.

10.6.10. Osobní rozhovor (nepublikovaný)

Jméno osoby, která zodpovídá dotazy, by mělo být v citaci uvedeno na prvním místě – tedy na pozici prvního autora. Pokud je rozhovor veden spíše formou určité diskuse či polemiky, uvedli bychom tazajícího se hned za jménem dotazovaného.

Příklady:

- NOVÁK, Jan a KUČEROVÁ, Andrea. Vývoj koronaviru. Praha, 12.3.2020.
- JOHNSON, Frederick. Osobní rozhovor o Glens Falls. Praha, 16. 1. 2015.

10.6.11. 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:

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

Příklad:

- ČAPEK, Karel. *Válka s mloky* [online]. 20. vyd. Praha: Československý spisovatel, 1981. Spisy, sv. 9 [cit. 13.6.2011]. Dostupné z: http://web2.mlp.cz/koweb/00/03/34/75/66/valka_s_mloky.pdf.

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

10.6.12. El. monografie (ebook, webové sídlo, webový portál)

Příklady:

- ČESKO. MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. *MŠMT: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy* [online]. MŠMT, ©2006 [cit. 2010-08-05]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/>
- ČNB. *Česká národní banka* [online]. Praha: Česká národní banka, © 2003-2015 [vid. 2015-11-25]. Dostupné z: <http://www.cnb.cz>

10.6.13. Příspěvky na webových stránkách

Příklad:

- KLIMÁNKOVÁ, Gabriela. Pojištění chat a chalup: které je nejlevnější?. In: *Měsíc: váš průvodce finančním světem* [online]. 29.10.2013 [vid. 2013-10-29]. ISSN 1213-4414. Dostupné z: <http://www.mesec.cz/clanky/pojisteni-chat-a-chalup-ktere-je-nejlevnejsi/>

Jedna stránka webového portálu

Příklad:

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

Článek v periodiku

- SRBECKÁ, Gabriela. Rozvoj kompetencí studentů ve vzdělávání. *Inflow: information journal* [online]. 2010, roč. 3, č. 7 [cit. 2010-08-06]. ISSN 1802-9736. Dostupné z: <http://www.inflow.cz/rozvoj-kompetenci-studentu-ve-vzdelavani>

Příspěvek na blogu

Příklad:

- ESPOO. Barbies na výstavě – update. In: *Blogger* [online]. 2010-11-08 [cit. 2011-06-05]. Dostupné z: <http://blog.espoo.cz/2010/11/barbies-na-vystave.html>

YouTube video

Příklad:

- Steve Jobs and Steve Ballmer. In: *Youtube* [online]. 27.02.2007 [cit. 2011-05-25]. Dostupné z: <http://youtu.be/dR8SAFRBmcU>. Kanál uživatele RobinZwama.

Facebook-stránka / Twitter-účet

Příklad:

- Petr Nečas. In: *Facebook* [online]. [cit. 2011-05-26]. Dostupné z: <http://www.facebook.com/petr.necas.ods> Espoo. In: *Twitter* [online]. [cit. 2011-05-26]. Dostupné z: <http://twitter.com/#!/espoo>

Facebook status / tweet

Příklad:

- NEČAS, Petr. [Koaliční smlouva trvá...] In: *Facebook* [online]. 16. května 2011 21:07 [cit. 2011-05-26]. Dostupné z: <http://www.facebook.com/petr.necas.ods/posts/215712668447053>

Zdroje použité v této kapitole:

BIERNÁTOVÁ, Olga a SKŮPA, Jan. *Bibliografické odkazy a citace dokumentů dle ČSN ISO 690 (01 0197) platné od 1. dubna 2011*. Brno. 27 s. Dostupné také z: <http://www.citace.com/soubory/csniso690-interpretace.pdf>

FIRSTOVÁ, Zdeňka. Nová citační norma ČSN ISO 690:2011 – Bibliografické citace [online]. Plzeň: Univerzitní knihovna Západočeské univerzity v Plzni, ©2011 [cit. 2020-10-02]. Dostupné z: <https://sites.google.com/site/novaiso690>

VŠE. *Praktické ukázky citací* [online]. Praha: Knihovna VŠE – Vysoká škola ekonomická v Praze, © 2000-2020 [cit. 2020-10-02]. Dostupné z: <https://knihovna.vse.cz/citace/prakticke-ukazky-citaci>

11. Užitečné odkazy

- [1] **<http://www.citace.com> - pomoc pro správné sestavení bibliografických citací**
- [2] ČSN ISO 690 Dokumentace – Bibliografické citace a ČSN ISO 690-2 Informace a dokumentace – Bibliografické citace.
- [3] ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory, zásady formálního uspořádání obchodních a úředních písemností.
- [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 – Hodnoticí list (pro vedoucího práce, pro oponenta, pro obhajobu)

Vzor 4 – Zadání MP

Mgr. Marcela Šustrová
ředitelka školy

Vzor 1 – Titulní strana maturitní práce

GYMNÁZIUM BLOVICE

MATURITNÍ PRÁCE

Čeština nerodilého mluvčího

Jarmila Konečná

2020/2021

Prohlášení

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

Prohlašuji, že tištěná verze a elektronická verze maturitní práce jsou shodné.

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

.....

podpis

Vzor 3 – Hodnoticí list pro vedoucího MP

Hodnoticí list maturitní práce											
Škola	Gymnázium, Blovice, Družstevní 650										
Téma práce	Klikněte sem a zadejte text.										
Autor	Klikněte sem a zadejte text.										
Třída	Klikněte sem a zadejte text.			Rok obhajoby	2020						
Návrh hodnocení maturitní práce vedoucím práce											
		splněno	ne zcela	nesplněno		splněno	ne zcela	nesplněno			
Formální náležitosti:				Vlastní obsah:							
stanovená struktura				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	splnění zadání		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
stanovený rozsah				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	odborná správnost		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
typografická správnost, úprava				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	původnost a přínos práce		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zdroje, citace				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	zdůvodnění závěrů		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tabulky, obrázky, přílohy				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	použití vhodných metod		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jazyková úroveň:				Iniciativa a přístup žáka:							
gramatická správnost				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dodržování termínů		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
srozumitelnost, logická výstavba				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	zapracování připomínek		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
stylistická správnost				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	invence, kvalita přílohy		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posudek: Klikněte sem a zadejte text.											
Navrhované hodnocení: Klikněte sem a zadejte text.											
Jméno: Klikněte sem a zadejte text.						Podpis:			Datum: Datum		

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

Vzor 3 – Hodnoticí list pro oponenta MP

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

Hodnoticí list maturitní práce							
Škola	Gymnázium, Blovice, Družstevní 650						
Téma práce	Klikněte sem a zadejte text.						
Autor	Klikněte sem a zadejte text.						
Třída	Klikněte sem a zadejte text.			Rok obhajoby	2020		
Návrh hodnocení maturitní práce oponentem							
	splněno	ne zcela	nesplněno		splněno	ne zcela	nesplněno
Formální náležitosti:			Vlastní obsah:				
stanovená struktura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	splnění zadání	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
stanovený rozsah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	odborná správnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
typografická správnost, úprava	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	původnost a přínos práce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zdroje, citace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	zdůvodnění závěrů	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tabulky, obrázky, přílohy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	použití vhodných metod	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jazyková úroveň:							
gramatická správnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
srozumitelnost, logická výstavba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
stylistická správnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Posudek: Klikněte sem a zadejte text.							
Dotazy: Klikněte sem a zadejte text.							
Navrhované hodnocení: Klikněte sem a zadejte text.							
Jméno: Klikněte sem a zadejte text.			Podpis:		Datum: Datum		

Vzor 3 – Hodnoticí list obhajoby

Hodnoticí list maturitní práce								
Škola	Gymnázium, Blovice, Družstevní 650							
Téma práce	Klikněte sem a zadejte text.							
Autor	Klikněte sem a zadejte text.							
Třída	Klikněte sem a zadejte text.			Rok obhajoby	2020			
Návrh hodnocení obhajoby maturitní práce								
		splněno	ne zcela	nesplněno		splněno	ne zcela	nesplněno
Zpracování prezentace:				Průběh obhajoby:				
obsahová přehlednost a názornost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	srozumitelnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
kvalita a relevance informací	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nonverbální projev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
technické zpracování	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	znalost problematiky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
typografická správnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	reakce na dotazy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hodnocení obhajoby:				Datum:				
Poznámky: Klikněte sem a zadejte text.								
Výsledné hodnocení maturitní práce								
Celkové hodnocení MP: Klikněte sem a zadejte text.				Datum: Klikněte sem a zadejte text.				
Jména členů komise:				Podpisy:				
Klikněte sem a zadejte text.								
Klikněte sem a zadejte text.								
Klikněte sem a zadejte text.								
Klikněte sem a zadejte text.								

Stupnice navrhovaného 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

Sem zapište pokyny k obsahu, rozsahu, použitým metodám a cílům práce. (Po přečtení smažte.)

Praktická část

Pokud práce praktickou část obsahuje, popište její podobu, použité metody a očekávané výstupy. (Po přečtení smažte)

Termíny konzultací a dílčích úkolů

Napište sem alespoň orientačně požadované konzultace, např. jednou měsíčně, případně také počet a termíny dílčích úkolů. (Po přečtení smažte.)

Kritéria hodnocení maturitní práce:

- vlastní obsah,
- formální náležitosti,
- jazyková úroveň,
- iniciativa a přístup žáka.

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

Maturitní práce se v tištěné podobě odevzdává ve **2 exemplářích**. Spolu s tištěnými verzemi maturitní práce odevzdá každý žák DVD / CD s uloženou digitální podobou své MP ve formátech DOC a PDF.

Datum: _____

Podpis vedoucího MP: _____

Podpis žáka: _____