

Pokyny ke zpracování maturitní práce platné pro školní rok 2025/2026

Obsah

1. Obecná ustanovení.....	3
2. Osoby vedoucího, garanta, konzultanta a oponenta	4
3. Organizace a realizace	5
4. Termíny platné pro školní rok 2025/2026	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.....	11
10. Bibliografické citace.....	12
11. Užitečné odkazy	14
12. Seznam příloh.....	15
Vzor 1 – Titulní strana maturitní práce	1
Vzor 2 – Prohlášení.....	2
Vzor 3a – Hodnoticí list pro vedoucího MP	3
Vzor 3b – Hodnoticí list pro oponenta MP.....	4
Vzor 4 – Hodnoticí list pro obhajobu MP	5
Vzor 5 – Vzor zadání MP.....	6
Vzor 6 – Záhloví a zápatí.....	8
Zásady tvorby součástí odborných textů	9

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, konzultanta a oponenta

- **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 práce je pedagog Gymnázia Blovice, vedoucí nesmí být žákův rodinný příslušník ani blízký známý.
- **Konzultant** maturitní práce je odborný poradce, kterého si se souhlasem vedoucího práce může žák v případě potřeby zvolit.
- **Oponenta** maturitní práce určuje vedoucí práce z řad pedagogů Gymnázia Blovice. Úkolem oponenta je napsat nezávislý posudek maturitní práce. 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 maturitní práci 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 ve stanoveném termínu do kanceláře ZŘŠ. Elektronickou podobu práce (formáty DOCX a PDF) uloží společně s vedoucím práce do příslušné složky na server.
12. K obhajobě MP zpracuje žák elektronickou prezentaci, se kterou nejpozději týden před obhajobou MP seznámí vedoucího 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 hodnotící list se archivují ve škole.

4. Termíny platné pro školní rok 2025/2026

4.1. Termíny platné pro oktávu, 4. ročník:

- do 15. 10. 2025 – odevzdá žák vyplněné zadání MP vedoucímu příslušné předmětové sekce,
- do 1. 12. 2025 – předají předsedové předmětových sekcí po schválení sekcí zkontrolovaná podepsaná zadání ZŘŠ,
- do 27. 2. 2026 14.00 h – odevzdají žáci dokončené a podepsané MP do kanceláře ZŘŠ,
- do 31. 3. 2026 – vypracuje vedoucí práce hodnocení MP a neprodleně jej sdělí žákovi,
- do 31. 3. 2026 – vypracuje oponent hodnocení MP a neprodleně jej sdělí žákovi.

Termíny práce pro podzimní termín budou stanoveny ředitelkou školy do 30. 6. 2026.

4.2. Termíny platné pro septimu, 3. ročník:

- do 14. 11. 2025 – si žáci zvolí téma MP, zajistí si vedoucího MP a neprodleně nahlásí svému třídnímu učiteli,
- do 21. 11. 2025 – odevzdá třídní učitel ŘŠ a ZŘŠ aktuální přehled zvolených témat (v elektronické podobě),
- do 19. 12. 2025 – předmětové sekce schválí příslušná témata MP.

5. Hodnocení zpracování a obhajoby MP

- Při výsledném hodnocení MP se zohledňuje hodnocení zpracování MP (vedoucí práce a oponent hodnotí každý samostatně) a odnocení obhajoby, které navrhuje zkušební komise. Výsledné hodnocení MP je pak stanoveno zkušební komisí. Výsledné hodnocení MP není průměrem průběžných hodnocení.
- Hodnocení MP navrhuji 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.
- Pokud se prokáže, že žák není autorem maturitní práce či její části, nebude připuštěn k obhajobě a z této části maturitní zkoušky koná opravnou zkoušku.
- 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 18 000 znaků 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.
 - Formát strany – A4 (jednostranně), levý okraj stránky 3 cm, ostatní okraje 2,5 cm
 - Text – patkové písmo (např. Times New Roman) 12 b., řádkování (násobky) 1,15–1,2, zarovnání do bloku, mezera mezi odstavci 12 b. První řádek odstavce se neodsazuje.
 - Nadpisy – podle úrovně maximálně písmem velikosti 16, používají se nejvýše 2 fonty a 3 druhy velikosti písma, mezera mezi odstavci min. 12 b.
- Typografická pravidla – text musí splňovat typografická pravidla, viz ČSN 01 6910 (2014)
 - Zvýrazňování textu – důležité části textu lze zvýraznit změnou řezu písma (tučně, kurzíva; zvýraznění podtržením není vhodné), případně umístěním na samostatný řádek a použitím kapitálek či jiné velikosti písma.
 - Odstavce – delší text je třeba členit na odstavce.
 - Nadpisy – označují kapitoly a podkapitoly, oddělují se od předcházejícího i následujícího textu mezerou, číslovají se. Nadpis lze zvýraznit velikostí nebo druhem písma, tučným řezem písma. Nadpisy stejné úrovně musí mít shodné formátování a číslování.
- Poznámky a odkazy na literaturu – jsou umístěny na konci práce a jsou dle typu odkazování z textu číslované.
- 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“.
- Záhloví – od kapitoly „Obsah“ je využíváno záhlaví.
- Přílohy – jsou číslovány, zařazují se na konec práce.
- Obsah – musí být automaticky generovaný, prvním bodem obsahu je „Úvod“.
- Vazba práce – tepelná (termo) vazba s průhlednou první stránkou, povolena je také pevná vazba nebo rychlovazací zasouvací hřbet se zpevněnou první a poslední stránkou. (Kroužková vazba je z důvodů obtížné archivace zakázána.)
- Alternativně lze využít i formátování SOČ.

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

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 píšou 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 (Arial, Calibri, Tahoma).
- 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. Cílem obhajoby je představit maturitní práci a její výsledky, nikoli téma, kterým se práce zabývá.
- 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

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, dopouštíme se krádeže – plagiátu

10.2. ČSN ISO 690

Bibliografické citace budou upraveny dle ČSN ISO 690:2022. **K jejich tvorbě lze využít portál www.citace.com.**

10.3. Některá vybraná pravidla citací

- u publikací se povinně uvádí: název díla (kurzívou), údaje o vydavateli (název nakladatelství) a roce vydání, standardní číslo (ISBN), vhodné je uvádět autora
- 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 a dále aj., nebo a kol., et al. (Novák J., Pavlík M., Novotná K. aj.)
- u elektronických zdrojů musí být uveden druh média – [online], [DVD]
- u on-line citací se povinně uvádí: název stránky [online], datum publikování, datum poslední revize [citováno dne], přístup ke zdroji, verze, datum citace [cit. 2008-08-10], dostupné z: (přesná kopie odkazu)

10.4. Seznam literatury

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

Za každou cizí myšlenkou, kterou v textu použijete, musí být tzv. bibliografický odkaz. Nezáleží přitom na tom, jestli se jedná o citaci přímou či nepřímou. Existují tři přijatelné způsoby bibliografických odkazů, v **celém textu** ale musíte zachovat **stejný způsob**:

1. Uvedení jména, roku a strany použité literatury v kulatých závorkách (autor, rok, strana), tzv. Harvardský systém. Např.:
 - Více k tématu citací naleznete v různých přehledných textech (Novák, 2015, 136).

Při tomto způsobu citování je seznam veškeré použité literatury uveden v abecedním pořadí podle prvního autora.

2. Uvedení čísla bibliografického odkazu, a to buď v hranaté závorce, nebo jako horní index (čísluje se vždy průběžně). Např.:
 - Více o pravidlech tvorby dokumentů naleznete ve specializovaných monografiích [1].
 - Více o pravidlech tvorby dokumentů naleznete ve specializovaných monografiích.¹ Číslo se uvádí bezprostředně za slovem, pokud se odkaz týká tohoto slova, nebo až za větou tečkou, pokud se odkaz týká obsahu celé věty.

Při tomto způsobu citování je seznam veškeré použité literatury seřazen podle pořadového čísla bibliografického odkazu v textu.
3. Uvedení kompletního bibliografického záznamu v poznámce pod čarou.

11. Užitečné odkazy

- ČSN ISO 690:2022 Dokumentace – Bibliografické citace a ČSN ISO 690-2 Informace a dokumentace – Bibliografické citace.
- ČSN 01 6910 (2014) – Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory
- *Citace.com*. Online. 2014-. Dostupné z: <https://www.citace.com/>. [cit. 2024-10-15].
- *Citační norma ČSN ISO 690:2022: Bibliografické citace – podrobný návod, jak citovat literaturu a prameny, s českými příklady*. Online. In: Západočeská univerzita v Plzni. © ZČU 1991–2024. Dostupné také z: <https://www.iso690.zcu.cz/>.

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

Vzor 5 – Záhloví a zápatí

Zásady tvorby součástí odborných textů

Mgr. Lada Kotlanová
ředitelka školy

Vzor 1 – Titulní strana maturitní práce

GYMNÁZIUM BLOVICE

MATURITNÍ PRÁCE

Čeština nerodilého mluvčího

Jarmila Konečná

2025/2026

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 3a – Hodnoticí list pro vedoucího 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	2026		
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"/>	zpracování 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	

Vzor 3b – 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	2026									
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 4 – Hodnoticí list pro obhajobu 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	2026		
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.							

Zadání maturitní práce¹

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

Cíle maturitní práce

Sem запиšte 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 nahraje každý žák s pomocí vedoucího práce digitální podobou své MP ve formátech DOCX a PDF na určené místo na serveru GB.

Datum: _____

Podpis vedoucího MP: _____

Podpis žáka: _____

Vzor 6 – Záhloví a zápatí

Tabulka

Tabulka slouží k uvedení většího množství obvykle číselných údajů. Zásadním požadavkem je přehlednost, hned potom efektivní pokrytí plochy stránky. Tabulky nesmí být širší, než je šířka stránky. V ideálním případě se tabulka vejde na jednu stránku, pokud pokračuje na další stránku, pak se první řádek tabulky opakuje na každé stránce. Pokud je na stránce pouze tabulka, bude umístěna vprostřed stránky.

Každá tabulka je uvedena číslem tabulky, názvem tabulky a případně popisem použitých veličin a symbolů nad vlastní tabulkou (tzv. záhlaví). Tabulka se sází stejným typem písma jako základní text, písmo by ale mělo být o jeden až dva body menší (např. pro Times New Roman základní text 12 b použijte 10 b). Číslování tabulek je průběžné. Záhlaví se obvykle zarovnává vlevo (tzv. na levý praporek), případně může být vycentrováno. První sloupec a hlavička mohou být zvýrazněny, např. podbarvením. Tabulka nemusí být ohraničena linkou, linky nad a pod hlavičkou a rovněž pod posledním řádkem jsou nutné. Zvolený styl tabulky musí být dodržen v celém dokumentu.

Tab. 1: Formátování SOČ: Přehled parametrů jednotlivých stylů textu: Times New Roman, 12 b

Styl	Písmo	Velikost	Další parametry
Nadpis 1	Times New Roman	18 b	Kapitálky, tučný řez, číslováno, mezera za 18 b
Nadpis 2	Times New Roman	16 b	Tučný řez, číslováno, mezera za 16 b
Nadpis 3	Times New Roman	14 b	Tučný řez, číslováno, mezera za 14 b
Normální	Times New Roman	12 b	12 b, řádkování 1,2, mezera za 12 b, zarovnání do bloku
Poznámka pod čarou ² Titulek obrázku, tabulky	Times New Roman	10 b	
Bibliografický záznam	Times New Roman	12 b	Řádkování 1, zarovnání vlevo

Matematický vzorec, rovnice

Obecně platí, že proměnné se sázejí kurzívou, konstanty vzpřímeně a symboly matic vzpřímeně tučně velkými písmeny. Vzpřímeně se také sázejí symboly funkcí, jako log, sin apod. Matematické vzorce se obvykle sázejí v matematických editorech

Matematické výrazy jsou součástí věty, ale sázejí se na samostatný řádek a průběžně se číslují čísla v kulatých závorkách se zarovnáním vpravo (tzv. na pravý praporek). Kulaté závorky jsou součástí pořadového čísla a v odkazech je nutno je uvádět.

² V poznámce pod čarou můžete rozvést myšlenku do větších podrobností, které nejsou pro pochopení textu nezbytné. Poznámky pod čarou se číslují průběžně v celém textu. Uvádějí se vždy na stránce výskytu (tedy ne například na konci kapitoly nebo konci celé práce).

Programový kód

Programový kód se obvykle uvádí v takové grafické podobě, v jaké jej vidí programátor při práci. Pro odlišení od běžného textu je vhodné kód graficky oddělit, např. ohraničit. Rámeček s kódem se umísťuje do textu na vhodném místě, a to co nejbližší za první odkaz na něj.

Obrázek

Ke každému obrázku musí být připojen popis (legenda), který stručně slovně charakterizuje zobrazenou skutečnost a případně odkazuje na zdroj, ze kterého byl obrázek získán. Popisek se obvykle sází stejným typem písma jako základní text, písmo by ale mělo být o jeden až dva body menší (např. pro Times New Roman základní text 12 b použijte 10 b). Je také možné využít automatické formátování textového editoru. Popisek se umísťuje vždy pod obrázek, zarovnává se vlevo nebo na střed (ale v celé práci stejně) a obrázky se průběžně čísují.

Graf

Graf často popisuje nějakou závislost nebo porovnání hodnot. Z důvodů přehlednosti se všechny text v grafu sází bezpatkovým písmem. Popisek grafu se stejně jako u obrázku uvádí pod obrázkem. Popisek zahrnuje číslo obrázku, název grafu a nezbytně i popis nebo vysvětlení použitých grafických prvků nebo textu uvnitř grafu. Popisek se sází stejným typem písma jako základní text, písmo by ale mělo být o jeden až dva body menší. Popisek se podobně jako u tabulek obvykle zarovnává vlevo (tzv. na levý praporek).

Schéma

Schéma je obrázek tvořený jednoduchými geometrickými objekty, který popisuje a současně vysvětluje nějaký proces postup, uspořádání apod. Schéma se popisuje a průběžně čísuje podobně jako obrázek. Veškeré symboly a veškerá čísla se sázejí bezpatkovým písmem.

Chemický vzorec, chemická rovnice, chemické schéma

Chemické vzorce a chemické rovnice se sázejí na samostatný řádek, umísťují se do textu na vhodném místě, a to co nejbližší za první odkaz na ně. Při sazbě se vždy používá bezpatkové písmo. Chemické vzorce se označují tučnou vzpřímenou pořadovou číslicí pod vzorcem a stejně tak se odkazují v textu. Pokud se jedná o sled jednoduchých navazujících chemických rovnic nebo pokud je třeba na danou chemickou rovnici odkazovat jinde v textu, potom se rovnice průběžně čísují.