

STANDARD PÍSEMNÝCH PRACÍ

Žáci zpracovávají ročníkové, odborné a závěrečné práce (maturitní práce a samostatná odborná práce). Závěrečné práce následně obhajují před zkušební komisí na závěr svého studia v posledním ročníku jakožto součást profilové maturitní zkoušky (maturitní práce) či závěrečné zkoušky (samostatná odborná práce). Standard se týká všech oborů vzdělávání.

V pracích autor/ka zúročuje znalosti a kompetence osvojené v odborných předmětech a prokazuje schopnost uchopit a porozumět odbornému problému a jeho rozboru v těchto směrech:

- úroveň práce se zdroji,
- formulování problému, jeho analýzy ve vztahu k dalším souvislostem (práce se zdroji, případně menšího výzkumu),
- stanovení možných hypotéz, které z daného problému vyplývají nebo navržení řešení, která mohou následně odstranit problém.

Veškeré práce musí splňovat formální náležitosti.

I. FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI

Rozsah práce

Rozsah práce činí minimálně:

Ročníková práce 1. ročník	5 stran
Ročníková práce 2. ročník	8 stran
Ročníková práce 3. ročník	10 stran
Odborná práce	5 stran
Samostatná odborná práce (SOP)	10 stran
Maturitní práce (MP)	15 stran, max 25 stran

vlastního textu (bez příloh). Vlastní text práce se týká této části práce – od první strany úvodu po poslední stranu závěru.

Text práce

Zásady psaní textu jsou dány normou ČSN 016910 – Úprava písemností psaných strojem nebo textovými editory.

- je psán po jedné straně listu,
- velikost písma 12
- řádkování 1,5
- zarovnání do bloku
- horní a dolní okraj 3 cm, levý okraj 3,5 cm, pravý okraj 2,5 cm

Autor/ka používá typ písma New Times Roman, velikost 12.

Pro celý text je třeba dodržet jednotnou grafickou úpravu: např. formát písma a grafickou úpravu nadpisů základních kapitol, podkapitol apod. Platí to i pro podtrhávání a zvýrazňování písma přímo v textu, typ odrážek. Tabulky, grafy a obrázky mohou být provedeny v barevném tisku.

Předpokládá se jazyková bezchybnost textu (pravopis, gramatika, styl).

Číslování stránek

Stránky se číslovají pořadově v tzv. zápatí, 2 cm od dolního okraje strany na horizontálním středu stránky, číslování začíná od obsahu a končí seznamem použité literatury.

Nečísluje se: Titulní list – stránka a Prohlášení. Číslování stran tedy začíná Obsahem (strana s číslem 4; v případě vložení poděkování číslem 5) a končí Seznamem příloh.

Přílohy jsou očíslovány a stránkovány odlišně (od začátku) od předchozího textu (obvykle římskými číslicemi).

Strukturace textu

Kapitoly práce, podkapitoly a další části se označují arabskými číslicemi (maximálně do 3. úrovně). Číslování se řídí normou ČSN ISO 2145 Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů.

Hlavní kapitoly (tj. číslované 1, 2, Úvod a Závěr atd.) jsou uvedeny vždy na nové stránce.

Mezi podkapitolami se vynechává jeden řádek. Podkapitolu tvoří alespoň dva odstavce.

Odstavec představuje jeden logický celek a může ho tvořit několik vět. První řádek odstavce neodsazujeme.

Mezi odstavci se řádky nevynechávají.

Kapitoly

Je důležité dodržet návaznost a vnitřní provázanost jednotlivých kapitol a podkapitol. Následující části práce vyplývají z toho, co bylo napsáno v předchozích částech.

Vzor: víceúrovňové číslování kapitol a podkapitol

1 text

1.1 text

1.1.1 text

Číslování a citace tabulek, grafů a obrázků

Číslijí se veškeré tabulky, grafy a obrázky vzestupně přímo v textu. Uvádí se druh, číslo a název. Název se uvádí nad tabulkou, grafem, obrázkem. Tabulky se vedou v jedné číselné řadě, obrázky a grafy se vedou ve společné číselné řadě.

Každá tabulka, graf a obrázek musí být citován. Pokud se jedná o vlastní práci autora/ky, uvádí se i tato skutečnost. Zdroj se uvádí pod tabulku, graf a obrázek. (např. „Zdroj: autor“). Citování musí odpovídat citační normě ČSN ISO 690 Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů.

Seznam tabulek, obrázků a grafů bude stejně jako „Obsah“ automaticky vygenerován textovým editorem.

Forma a počet vyhotovení

Ročníkové práce se odevzdávají v jednom vyhotovení, v papírově podobě.

Samostatná odborná práce se odevzdává v jednom vyhotovení, v papírové podobě, společně s vytištěnou prezentací obhajoby.

Maturitní práce se odevzdává ve dvou vyhotoveních, v papírové podobě. Zároveň se digitální verze práce ukládá na školní uložičku dle pokynů vyučujícího ve formátu pdf (MP20XX_příjmení_obor.pdf (např. MP2025_Dudek_PED.pdf)).

Před svázáním maturitní práce je nezbytné provést korekturu:

- odbornou (termíny a odborné výrazy, jména autorů atd.),
- technickou (řazení stránek, úplnost příloh, následnost kapitol atd.),
- jazykovou (opravy překlepů, gramatických chyb atd.).
- způsob vazby musí znemožnit vyjmutí jednotlivých listů (kroužková vazba, svařený hřbet, apod.).

II. OBSAHOVÁ STRUKTURA TEXTU

Titulní list - stránka

Obsahuje v náležitě úpravě následující údaje:

- Název a adresa školy – zarovnat na střed
- Název práce – zarovnat na střed
- Předmět (označení „Ročníková práce“, „Samostatná odborná práce“, „Maturitní práce“)
- Jméno a příjmení autora
- Třída
- Školní rok
- Datum odevzdání
- Jméno vedoucího práce

Čestné prohlášení

„Prohlašuji, že jsem předkládanou práci vypracoval/a sám/a, a za použití zdrojů a literatury v ní uvedených.

Souhlasím / Nesouhlasím s použitím práce pro potřeby Střední školy logistické Dalovice.“

Vdne.....

.....celé jméno a podpis.

Anotace a klíčová slova

Anotace je stručným vyjádřením obsahu práce; toho, čím se autor/ka v práci zabývá. Anotace je neosobní a je zpravidla v rozsahu 100 slov; neobsahuje cíle, metody a výsledky výzkumného šetření.

Anotace se uvádí:

a) v českém jazyce

b) v cizím jazyce (u maturitních prací) – zpravidla v anglickém jazyce.

Klíčová slova jsou nejdůležitější a nejčastější pojmy, které se v práci vyskytují a vystihují její podstatu (optimální počet je 4-6 klíčových slov).

Struktura práce

Obsah

Zvláštní pozornost je nutné věnovat členění kapitol a podkapitol a jejich skutečné umístění na jednotlivých stránkách. Obsah práce bude automaticky vygenerován textovým editorem (nadpisy vybraných úrovní kapitol včetně případného číslování kapitol a číslo stránky, na které kapitola začíná).

Úvod

Stanovení cíle práce. Při psaní cíle by si měl autor/ka položit jednoduchou otázku: Co chci zjistit/zkoumat/analyzovat? Následuje zdůvodnění potřebnosti, aktuálnosti tématu (Co chce autor řešit? Proč to chce řešit? Má to širší význam?).

Co bude výsledkem/ výstupem práce?

Čeho má být dosaženo?

Jaký bude mít práce smysl? Je nutné pojmenovat metody a postupy vlastní práce (např. dostupnost literatury, ochota lidí z praxe, problémy). Autor/ka popíše rozdělení práce na jednotlivé logické celky. Konkrétní jazyková forma je na domluvě s vedoucím maturitní práce.

Textová část - kapitoly, podkapitoly

Textová část tvoří jádro práce. Musí mít jasnou strukturu a logiku. Člení se do kapitol a podkapitol. Je nutné uvést vybrané teoretické poznatky k tématu práce, dále tyto propojit s vlastními úvahami, či vlastními výsledky analýzy apod. Převzaté celé věty a odstavce musí být označeny jako citace přesně podle normy. Vlastní formulace, názory, výsledky porovnání a analýz se od citace tímto odlišují. V textu je nutné uvádět odkazy na použité zdroje, ze kterých je citováno.

V textu se přesně uvádějí odkazy na jednotlivé přílohy. Zároveň musí být jasně popsáno, co mají dokumentovat, jaký mají význam pro chápání souvislostí.

Závěr

Píše se v čase minulém, v 1. osobě jednotného čísla. Je zhodnocením celé práce. Je nutné uvést nejdůležitější zjištění celé práce. Formulují se vlastní závěry autora/ky práce. Uvede se, zda bylo dosaženo cíle (cílů) práce. Uvede se, jak může být práce využita, jaký má širší obecný význam a smysl. Zhodnotí se, co zpracování tématu autoru/ce přineslo a jaké kompetence si osvojil/a.

Seznam použité literatury - zdrojů

Musí odpovídat citační normě ČSN ISO 690 Informace a dokumentace – Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů. Možnost použití portálu www.citace.com.

Seznam tabulek

Bude automaticky vygenerován textovým editorem.

Seznam obrázků a grafů

Bude automaticky vygenerován textovým editorem.

Seznam příloh

Bude automaticky vygenerován textovým editorem

Přílohy (nezapočítávají se do rozsahu práce)

Dokumentují a doplňují textovou část práce. Stránky příloh se číslují samostatnou číselnou řadou (viz výše). Tato část začíná po Seznamu číslovaných příloh. Každá příloha je označena příslušným číslem. Přílohy jsou průběžně číslované a v textu je na ně odkazováno (mají charakter kopií, fotografií, originálních materiálů, ukázek obrazového materiálu, schémat, diagramů, tabulek apod.).

PROBLEMATIKA VYUŽITÍ NÁSTROJŮ UMĚLÉ INTELIGENCE

Při psaní psané práce je po dohodě s vedoucím práce či zadávajícím učitelem možné využít ve vhodné formě i rozsahu nástroje umělé inteligence (AI). Autor/ka na tuto skutečnost musí upozornit v úvodu práce a popsat způsob a rozsah využití. Výsledky získané s přispěním AI by měly být autorem/kou podrobeny kritickému zkoumání a ověření a měly by být správně zasazeny do kontextu práce. Při tvorbě psané práce si je autor/ka vědom/a, že výsledné dílo je dílem autorským a že autor/ka přebírá plně odpovědnost za zveřejněný obsah a respektování ustanovení autorského zákona, tj. včetně informací získaných s přispěním nástrojů AI.

V případě použití AI se za stávající text v Čestném prohlášení se doplní následující text: *„Při přípravě této práce autor použil nástroje umělé inteligence NÁZEV za účelem DŮVOD. Po použití tohoto nástroje autor provedl kontrolu obsahu a je si vědom, že za něj přejímá plnou odpovědnost.“*.

AUTORSKÝ ZÁKON

Maturitní práce je kontrolována v elektronickém systému (odevzdej.cz) na podobnost práce. Práci si nechává kontrolovat autor/ka. Výsledek kontroly předá vedoucímu práce před finálním odevzdáním maturitní práce. Podobnost by neměla být více než 30 %. Vedoucí práce zkontroluje "Podobnosti", zda jsou shodné pasáže správně citovány apod. Zda se při nalezených podobnostech v práci jedná o plagiát, rozhodne předmětová komise. V případě, že se bude jednat o plagiát, nebude autor/ka konat maturitní zkoušku z Maturitní práce a obhajoba. Práci odevzdá v náhradním termínu a po přihlášení k maturitní zkoušce bude práci obhajovat.

III. Dílčí kroky ročníkové práce:

Ročníková práce se píše vždy pouze jedna během jednoho školního roku. V kterých předmětech se píše, rozhoduje předmětová komise odborných předmětů.

Žák vyhotovuje ročníkovou práci podle zadání učitele. Veškeré činnosti spojené s ročníkovou prací si řídí učitel předmětu, v kterém se píše.

Obor PED

1. ročník – předmět SDP
2. ročník – odborná praxe (práce navazující na praxi u firem) do předmětu PČ

3. ročník – předmět FL

Obor LSF

1. ročník – předmět LSI
2. ročník – odborná praxe (práce navazující na praxi u firem) do předmětu PČ
3. ročník – předmět LVS

IV. Dílčí kroky samostatné odborné práce:

Žáci zpracovávají samostatnou odbornou práci na závěr svého studia v posledním ročníku k naplnění jednotné závěrečné zkoušky. Zadání jsou zveřejňována CERMATEM zpravidla v lednu.

Zadání SOP obsahuje témata a pokyny k organizaci jejího zadávání, zpracování, odevzdání, způsobu hodnocení a pokyny, které škola žákům poskytne pro její zpracování. Jejich upřesnění je v kompetenci ředitele školy. Vyhotovení Samostatné odborné práce, její vypracování a odevzdání je v souladu se Standardem písemných prací, vyhláškou č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

1. Seznámení a práce se Standardem PP ve 3. ročníku.
2. Vybrání si tématu SOP.
3. Práce dle Standardu SOP (doporučeno)
 - a. zpracování rámcové struktury,
 - b. zpracování textové části,
 - c. diskuze nad výsledky a závěr.
4. Odevzdání svázané SOP (včetně vytištěné prezentace).
5. Hodnocení SOP učitelem v ředitelem stanoveném předmětu.
6. Řádná příprava obhajoby a vlastní obhajoba SOP.
7. Téma a zadání SOP se zachovává i pro opravnou zkoušku a zkoušku v náhradním termínu.
8. Odevzdání SOP v náhradním termínu – termín stanovuje ředitel školy.
9. Hodnocení SOP v náhradním termínu.
10. Řádná příprava obhajoby a vlastní obhajoba SOP.

Obhajoba práce

Obhajoba práce zahrnuje představení práce autorem/kou (cíl práce, metody, hlavní závěry a poznatky). Na závěr obhajoby autor/ka reaguje na otázky, které pokládají členové komise. Členové komise mohou položit doplňující otázky. Autor/ka může při obhajobě použít předchozí písemnou přípravu. Doba trvání obhajoby je 15 minut.

Průběh obhajoby

Samostatná odborná práce se prezentuje a obhajuje při praktické zkoušce před zkušební komisí.

Při prezentaci a obhajobě SOP platí následující postup:

- představení SOP zkušební komisi s využitím prezentace zpracované na PC,
- popis a zdůvodnění zvoleného způsobu a postupu zpracování,
- uvedení informačních zdrojů, které autora/ky využíval/a,
- posouzení přínosu práce pro profesní uplatnění autora/ky.

Hodnocení

Zkušební komise hodnotí zejména:

- dodržení stanoveného rozsahu řešení,
- obsahové a odborné zpracování tématu,
- používání odborné terminologie,
- formální úroveň zpracování práce,
- využívání informačních zdrojů,
- dodržení termínů stanovených pro konzultace s učiteli zpracování a odevzdání SOP,
- prezentace práce s využitím PC.

Při obhajobě SOP je rovněž důležitý samostatný projev a schopnost reagovat na dotazy členů zkušební komise.

V. Dílčí kroky maturitní práce:

Žáci zpracovávají maturitní práci, kterou následně obhajují před maturitní komisí na závěr svého studia v posledním ročníku jakožto součást profilové maturitní zkoušky.

Vyhotovení maturitní práce, její vypracování a odevzdání v souladu se Standardem písemných prací, vyhláškou č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, je podmínkou k obhajobě a splnění části maturitní zkoušky.

1. Seznámení se Standardem PP v průběhu studia již od 1. roč. ve vazbě na další Standardy (prezentace, apod.), podrobnější rozbor Standardu PP v rámci vstupů do 4. ročníku a předmětu věnovaného MP ve 4. ročníku.
2. Volba a stanovení tématu MP, výběr a stanovení vedoucího práce do 30. 9. ve 4. ročníku studia.
3. Práce dle Standardu PP a pokynů VMP v rámci povinných konzultací (viz Příloha 1a):
 - a. zpracování rámcové struktury MP a plánu řešení,
 - b. seznam zdrojů a zpracování části MP,
 - c. zpracování další části MP (souběžně s předešlým bodem),
 - d. diskuze nad výsledky a závěrečné zpracování MP.
4. Odevzdání svázané MP (včetně el. podoby na úložišti).
5. Hodnocení MP vedoucím a oponentem a návrh hodnocení pro obhajobu MP.
6. Řádná příprava obhajoby a vlastní obhajoba MP.
7. Téma a zadání MP se zachovává i pro opravnou zkoušku a zkoušku v náhradním termínu (vyhl. 177/2009 Sb, §15 odst.3)
8. Odevzdání MP v rámci MZ v podzimním termínu.
9. Hodnocení MP – VMP, OMP – v červenci příslušného roku.
10. Předání hodnocení práce s otázkami oponenta žákovi – nejpozději 14 dní před termínem obhajoby – termín stanoví ředitel školy.
11. Řádná příprava obhajoby a vlastní obhajoba MP.
12. V případě dalšího opravného termínu se postupuje jako s MP v řádném termínu.

Časové a organizační zajištění

Návrh témat

Témata navrhují žáci a konzultují možnost zpracování s VMP, který s vedením práce souhlasí nebo je k vedení práce stanoven ředitelem školy.

Maturant (autor/ka):

- Spolupracuje a konzultuje svou práci dle stanovených termínů s vedoucím práce a s odborným konzultantem MP.
- V termínu stanoveném ŘŠ, nejpozději do konce března, odevzdá MP pověřené osobě, jeden vrácený výtisk předá oponentovi společně s tabulkou hodnocení.
- V termínu stanoveném ŘŠ, nejpozději 14 dní před konáním ústních maturitních zkoušek, dostane kopii písemného posudku vedoucího MP i oponenta MP. Tento posudek je předán i dalším členům zkušební komise.

- Připraví si obhajobu MP formou elektronické prezentace (MS Powerpoint nebo podobný formát) s vhodnou formální a grafickou úpravou vzhledem k promítání na projektoru.
- V týdnu konání ústních maturitních zkoušek obhajuje MP.
- Termín odevzdání MP pro podzimní zkušební termín je totožný s termínem pro přihlášení se k podzimnímu termínu daným platnými předpisy.

Obhajoba maturitní práce

Obhajoba práce je rozdělena na dvě části, přibližně stejně dlouhé. První část obhajoby práce zahrnuje úvodní stručné představení práce autorem/kou (cíl práce, metody, hlavní závěry a poznatky). V druhé části autor/ka odpovídá na otázky, které zadali vedoucí a oponent jako součást hodnocení maturitní práce, a reaguje na další doplňující otázky členů zkušební komise. Autor/ka může při obhajobě použít předchozí písemnou přípravu, zpracovanou na základě znalosti obou posudků, předem získaných ve stanoveném termínu. Doba trvání obhajoby je 15 minut.

Vedoucí práce i oponent práce jsou přítomni obhajobě, bodově hodnotí obhajobu a po jejím skončení navrhnou celkové hodnocení maturitní práce a její obhajoby zkušební komisi.

Kritéria hodnocení maturitní práce

Hodnocení maturitní práce se skládá ze tří částí.

1. Průběžné zpracování maturitní práce. Žák/yně může získat maximálně 20 bodů.
2. Součet bodů udělených samostatně vedoucím práce a oponentem práce. Maximální počet bodů je 60.
3. Třetí částí hodnocení je obhajoba MP před maturitní zkušební komisí. Žák/yně může získat maximálně 20 bodů.

Maturitní komisi je před obhajobou maturitní práce předloženo bodové hodnocení od vedoucího a oponenta MP, body za průběžné zpracování MP a výtisk práce k nahlédnutí.

Vedoucí MP vede žáka/yni ke splnění všech formálních náležitostí (podle Standardu PP - citace, formát, obsah, praktická část atd.).

Obhajoba se hodnotí samostatně podle stanovených kritérií. Výkon žáka/yně u obhajoby hodnotí každý člen maturitní zkušební komise samostatně, nebo pouze OMP (zastupující oponent) a VMP – pokud tak určí předseda maturitní komise, výsledné hodnocení výkonu žáka/yně u obhajoby se stanoví jako průměr hodnocení členů komise.

Výsledné hodnocení (klasifikace) žáka/yně za maturitní práci a obhajobu se stanoví jako souhrn hodnocení tří částí.

Podrobná kritéria jednotlivých částí jsou zpracována jako Příloha č. 1a, b, c.

V souladu s §15, odstavcem 7 Vyhlášky 177/2009 v platném znění, neodevzdá-li žák/yně pro vážné důvody práci v termínu stanoveném ŘŠ, omluví se písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce; uzná-li ředitel školy omluvu žáka/yně, určí náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák/yně maturitní práci neodevzdá v termínu stanoveném ŘŠ bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu /ji omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal/a neúspěšně.

Zpracovali: Ing. Düringerová Jana, Ing. Kovardinská Andrea, Mgr. Sunek Vlastimír, Mgr. Zicha Vladimír

Projednáno a odsouhlaseno PK 1 a PK 2 27. srpna 2025

PK 1: Mgr. Zicha Vladimír

PK 2: Ing. Kovardinská Andrea

Schváleno ředitelem školy Mgr. Vlastimírem Sunkem

PRŮBĚŽNÉ HODNOCENÍ TVORBY MATURITNÍ PRÁCE VEDOUCÍM MP

Pro žáka jsou závazné 4 konzultace, v jejichž rámci je možné získat postupně 20 bodů (4 x 5 bodů, tyto jsou výsledkem přepočtu s daným koeficientem). Další konzultace jsou možné na základě dohody žáka a VP.

Autor MP:

Třída:

Školní rok:

Název MP:

Vedoucí práce:

Konzultace*	Datum	Body	Přepočet (Body*koeficient)	Poznámky (podpis, komentář)
1.				k = 0,4
2.				k = 0,6
3.				k = 1,4
4.				k = 1,6
Celkem				

(*) – termíny konzultací jsou stanoveny ŘŠ. Tyto termíny jsou závazné pro průběžné odevzdávání a hodnocení tvorby MP

KRITÉRIA HODNOCENÍ:

5 bodů - samostatná práce; nadprůměrný návrh, samostatná orientace v tématu; žák bezchybně naplňuje zadání, prokazuje výborné znalosti v technickém zpracování zadání

4 body - práce s drobnou pomocí pedagoga; návrh použitelný v praxi, orientace v tématu, malé množství drobných chyb; žák je schopen s drobnou dopomocí návrh technicky zpracovat

3 body - práce s dopomocí pedagoga; průměrný návrh použitelný v praxi, orientace v tématu; v provedení akceptovatelná práce s množstvím drobných chyb (sazba, kompozice, práce s písmem...)

2 body - práce s dopomocí pedagoga; podprůměrný návrh vyžadující zásadní změny, nedostatečná či nesamostatná orientace v tématu; v provedení práce shledáno množství chyb (sazba, kompozice, práce s písmem...)

1 bod - práce s velkou dopomocí pedagoga; mylně pochopené zadání nebo nedostatečná znalost zadání; v provedení bez zásahu pedagoga neakceptovatelné chyby

0 bodů - absence konzultace v daném termínu, chybějící části, nulový nebo kontraproduktivní vývoj práce

V dne

Podpis VP:

POSUDEK VEDOUcíHO PRÁCE A OPONENTA

(vedoucí práce max. 30 bodů, oponent max. 30 bodů)

Autor MP:

Název MP:

Třída:

Školní rok:

KRITÉRIA HODNOCENÍ:

24–30 bodů – nadprůměrný návrh; samostatná orientace v tématu, všechny části řešeny bez problémů; provedení splňuje veškeré požadavky zadání, dodržení Standardu PP ve všech částech,

18–23 bodů - samostatná práce; odpovídající návrh, návrh použitelný v praxi, orientace v tématu, dodržení Standardu PP ve všech částech s drobnými chybami,

12–17 bodů - průměrný návrh, orientace v tématu; v provedení akceptovatelná práce s množstvím drobných chyb, dodržení Standardu PP s drobnými nedostatky,

6–11 bodů - podprůměrný návrh, avšak dostatečná orientace v tématu; v provedení shledáno množství drobných chyb, dodržení Standardu PP s většími nedostatky,

0–5 bodů – nejednotnost mezi cílem a konečným výsledkem, zavádějící interpretace; v provedení neakceptovatelné chyby, nedodržení Standardu PP,

0 bodů - nesplněné zadání, chybějící části (přílohy, data, atp.), nedodržení Standardu PP.

Práci hodnotil, jméno:

Pozice vedoucí / oponent maturitní práce. (nehodící se škrtněte)

Komentář:

.....

.....

.....

.....

.....

Otázka č. 1

.....

.....

.....

V dne

Podpis:

Přidělený počet bodů:

HODNOCENÍ ÚSTNÍ PROFILOVÉ ČÁSTI – OBHAJOBA MATURITNÍ PRÁCE

ŠVP:

Školní rok:

Třída:

Jméno a příjmení žáka:

Vedoucí práce:

Oponent práce:

Bodové hodnocení ústní obhajoby (součet max. 20 bodů)	
kritéria	body
8 bodů – hladký průběh prezentace; autor/ka připravil/a prezentaci v odpovídající velikosti a kvalitě pro prohlížení na obrazovce/projektoru	
12 bodů – autor/ka se správně orientuje v problematice MP, zodpovídá bezchybně otázky zkušební komise, prokazuje znalost odborné terminologie	
Celkem	

ZÁZNAM O HODNOCENÍ OBHAJOBY SOP

Obor: 66-53-H/01 Operátor skladování a přepravy

Školní rok:

Třída:

Jméno a příjmení:

Kritéria hodnocení	Body max.	Dosažený počet bodů
Přednes prezentace práce s využitím PC	45	
Samostatný projev a schopnost reagovat na dotazy členů zkušební komise	12	
Používání odborné terminologie	12	

Součet bodů	69	
--------------------	-----------	--

Dne:

Zkoušející:

Podpis:

Přisedící:

Podpis:

Povinnosti, pravomoci a náplň činnosti vedoucího, odborného konzultanta a oponenta maturitní práce (MP)

Vedoucí maturitní práce:

Vedoucího maturitní práce určí ředitel školy nejpozději do 30. 9.

Vedoucí maturitní práce:

- Stanoví spolu s žákem/yní časový harmonogram tvorby MP a časový harmonogram konzultací.
- Kontroluje splněné úkoly v termínech (průběžně).
- Dává žákovi/yni podněty k vyšší odbornosti práce a provázanosti s praxí.
- Vede žáky/ně k naplnění Standardu PP.
- Po odevzdání MP zpracuje písemný posudek v termínu stanoveném ředitelem školy (nebudeli stanoveno jinak, platí termín 15. 4.; 14 dní před termínem obhajob v případě podzimního termínu).
- Vede obhajobu maturitní práce.

Role vedoucího práce v rámci konzultací

Vedoucí práce probírá s žákem zejména koncepční otázky a obtížnější partie a vede žáka k soustavné a samostatné práci. Na začátku si žák podle připomínek vedoucího práce ujasňuje nezbytná východiska pro svou práci, zejména cíl práce a výzkumnou otázku, formu práce, pracovní postup, výzkumné metody, informační zdroje, z nichž bude čerpat, vnitřní strukturu práce, časový plán atd. Žák je povinen, i když pracuje samostatně a zodpovídá za výslednou podobu práce, dbát pokynů a připomínek vedoucího práce a v dohodnutých termínech mu výsledky své práce předkládat. Vedoucí prací je povinen být žákům k dispozici k pravidelným konzultacím, pomáhat studujícím s vyjasňováním východisek, výběrem postupů, metod a informačních zdrojů, tvorbou výsledné práce, a zejména předložené průběžné výsledky práce v dohodnutých termínech prostudovat a předat zpět žákům s konstruktivními doporučeními. Konečná rozhodnutí o průběhu, metodě, obsahu a formě práce však vždy náleží žáku.

Odborný konzultant MP:

Odborný konzultant MP (osoba působící v oblasti související s tématem MP) může být též osoba jako vedoucí práce nebo jiná osoba než vedoucí práce. Odborný konzultant nemůže být oponentem.

Odborný konzultant MP:

- Vede žáka i po odborné stránce.

Oponent:

- Oponenta stanoví ředitel školy nejpozději 2 měsíce před termínem obhajoby MP. 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.
- Po odevzdání MP zpracuje písemný posudek v termínu stanoveném ředitelem školy (nebudeli stanoveno jinak, platí termín 15. 4. a odevzdá jej členům zkušební komise 14 dní před termínem obhajob v podzimním termínu dle pokynů ŘŠ).
- V posudku se řídí Standardem PP.