

STANDARD MATURITNÍ PRÁCE

Žáci zpracovávají maturitní práci na závěr svého studia v posledním ročníku k naplnění maturitních zkoušek. Standard se týká všech čtyřletých oborů vzdělávání.

Maturitní prací žák prokazuje úroveň osvojených klíčových a odborných kompetencí.

Vyhotovení maturitní práce, její vypracování a odevzdání v souladu se Standardem maturitní práce, 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.

Formální úprava, pokyny k technickému zpracování

vyučovací předmět	Předmět Projektový marketing a management.
ročník	čtvrtý
třída	4.A, 4.Z
vzdělávací program, obor vzdělávání	37-42-M/01, Logistika služeb a finančnictví 37-41-M/01, Provoz a ekonomika dopravy

Maturitní prací autor/ka zúročuje své znalosti a dovednosti získané 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.

Maturitní práce musí splňovat formální náležitosti.

I. FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI

Rozsah práce

Rozsah práce činí minimálně 15 stran vlastního textu (bez příloh). Vlastní text práce se týká této části práce – od první strany úvodu po poslední stranu závěru. **Praktická část by měla tvořit minimálně 50 % práce.** Přílohová část je nedílnou součástí práce.

Text práce

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

- je psán po jedné straně listu, cca 32 řádků na stránku
- jeden řádek cca 60 úhozů včetně mezer
- 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

Používat standardní typy písma (ne ozdobná písma, kurzívu omezeně, možno jako grafický záměr), např. typ písma Courier New, Times Roman, Arial.

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. Grafy a obrázky mohou být provedeny v barevném tisku.

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

Číslování stránek

- Stránky se číslují pořadově v tzv. zápatí, 2 cm od dolního okraje strany na horizontálním středu stránky. Číslo stránky je umístěno zpravidla dole, číslování začíná od obsahu a končí seznamem použité literatury.
- Titulní strana se neoznačuje. Titulní strana není totožná s obálkou či deskami práce.
- Dále se nečísluje: Prohlášení a Přílohy. Číslování stran tedy začíná Obsahem (str. 4) 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).
- Hlavní kapitoly (tj. číslované 1, 2, Úvod a Závěr atd.) jsou uvedeny vždy na nové stránce.
- Mezi podkapitolami se vynechává jeden řádek, mezi hlavními kapitolami dva řádky. 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

- Čísloujeme veškeré tabulky, grafy a obrázky vzestupně přímo v textu. Uvádí se druh, číslo a název. Název se zpravidla uvádí nad tabulkou, grafem, obrázkem. Tabulky se vedou v jedné číselné řadě, obrázky a grafy se vedou ve společné číselné řadě.
- Každá tabulka, graf, obrázek musí být citován. Pokud se jedná o vlastní práci autora, uvádí se i tato skutečnost. Zdroj se zpravidla uvádí pod tabulku, graf, obrázek. (např. „Zdroj: autor“)
- Seznam obrázků a grafů musí odpovídat citační normě ČSN a normě o dokumentaci.

Forma a počet vyhotovení

Před svázáním 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.). Nelze vkládat jednotlivé listy do fólií - „eurodesek“. Autor/ka odevzdává celkem 2 exempláře.
- Práce musí být odevzdána také v digitální podobě. Práce bude odevzdána na DVD ve formátu pdf (MP2013_příjmení_obor.pdf (např. MP2013_Dudek_PED.pdf), na kterém bude celá práce včetně celé přílohové části. Disk bude označen: název práce, jméno a příjmení žáka, ročník zpracování. Disk bude uložen v obálce, upevněné na obalu jednoho z výtisku práce.

-

II. OBSAHOVÁ STRUKTURA TEXTU

Titulní list

Obsahuje v náležitě úpravě následující údaje:

- Název a adresa školy – zarovnat na střed
- Název práce – zarovnat na střed
- Předmět (označení „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 SŠ logistické v Dalovicích.

Vdne.....

.....celé jméno a podpis“.

Anotace a klíčová slova

Anotace je stručným vyjádřením obsahu práce; toho, čím se autor v práci zabývá. Anotace je neosobní. Anotace by neměla přesáhnout rozsah několika řádků, jedná se o krátkou formulaci cíle práce. Anotace se uvádí:

a) v českém jazyce

b) v cizím jazyce (u odborných prací) - nejlépe, ze kterého žák/yně bude maturovat.

Klíčová slova jsou nejdůležitější a nejčastější pojmy, které se v práci vyskytují a vystihují její podstatu.

Obsah

Zvláštní pozornost na členění kapitol a podkapitol a jejich skutečné umístění na jednotlivých stránkách.

Úvod

- Při psaní cíle by si měl autor ve své mysli položit jednoduchou otázku: Co chci zjistit? 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). Žák/yně popíše rozdělení práce na jednotlivé logické celky.

Textová část - kapitoly, podkapitoly

Textová část tvoří jádro práce. Musí mít jasnou strukturu a logiku. Člení se do kapitol a podkapitol. Každá kapitola musí být zakončena stručným závěrem, shrnutím základních zjištění.

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 použitou literaturu, ze které je citováno.

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

Závěr

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

Seznam použité literatury - zdrojů

Musí odpovídat citační normě ČSN a normě o dokumentaci, bibliografických citacích - ČSN ISO 690. Bližší informace v příloze č. 2 „Pokyny k části Seznam použité literatury - zdrojů“. Možnost použití portálu www.citace.com .

Seznam tabulek

Musí odpovídat citační normě ČSN a normě o dokumentaci.

Seznam obrázků a grafů

Musí odpovídat citační normě ČSN a normě o dokumentaci.

Seznam příloh

Musí odpovídat citační normě ČSN a normě o dokumentaci.

Přílohy (nezapočítávají se do rozsahu práce)

Dokumentují a doplňují textovou část práce. Stránky příloh se nečíslují, nebo se číslují samostatnou číselnou řadou (viz výše). Tato část začíná Seznamem číslovaných příloh. Každá příloha 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.).

AUTORSKÝ ZÁKON

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

III. Dílčí kroky maturitní práce:

1. Seznámení a práce se standardem v rámci předmětu PMM ve 3. ročníku.
2. Určení si tématu MP výběr vedoucího práce do 17. 6.
3. Určení cíle MP v termínu stanovém ŘŠ, nejpozději do 20.9.
4. Závazná přihláška a volba MP dle termínu a stanového ŘŠ, nejpozději do 20.9.
5. Práce dle standardu MP a pokynů VMP v rámci povinných konzultací:
 - a. zpracování rámcové struktury MP a plánu řešení,
 - b. zpracování úvodu a teoretické části MP,
 - c. zpracování praktické části MP (souběžně s předešlým bodem),
 - d. diskuze nad výsledky a závěrečné zpracování MP.
6. Odevzdání svázané MP (včetně DVD).
7. Hodnocení MP vedoucím a oponentem a návrh hodnocení pro obhajobu MP.
8. Řádná příprava obhajoby a vlastní obhajoba MP.
9. Téma a zadání MP se zachovává i pro opravnou zkoušku a zkoušku v náhradním termínu (vyhl. §15 odst.3)
10. Odevzdání MP v rámci MZ v podzimním termínu – termín stanovuje ředitel školy.
11. Hodnocení MP – VMP, OMP – v červenci příslušného roku.
12. Předání hodnocení práce s otázkami oponenta žákovi – nejpozději 14 dní před termínem obhajoby – termín stanoví ředitel školy.

13. Řádná příprava obhajoby a vlastní obhajoba MP.

14. V případě dalšího opravného termínu se postupuje jako s MP v řádném termínu.

Časové a organizační zajištění

Datum seznámení se Standardem a zadání témat	Od
Datum odevzdání celé práce – JT
Datum odevzdání celé práce - PT
E-mail adresa na kontaktní učitele MP	<u>duringerova@logistickaskola.cz</u>
Konzultační hodina učitele (předem si dojednat s vyučujícím)	dle konzultačních hodin zveřejněných na <u>www.logistickaskola.cz</u> a na nástěnce
Standard je umístěn na Intranetu školy	ano
Náklady na zhotovení práce	vlastní náklady žáka

Návrh témat

Témata si navrhují žáci sami a konzultují možnost zpracování s VMP, který s vedením práce souhlasí.

Maturant:

- Spolupracuje a konzultuje svou práci dle stanovených termínů s vedoucím práce a s garantem MP.
- V termínu stanoveném ŘŠ, nejpozději do poloviny března, odevzdá MP pověřené osobě, jeden vrácený výtisk předá oponentovi společně s tabulkou hodnocení.
- V termínu stanoveném ŘŠ, nejpozději však měsíc před konáním ústních maturitních zkoušek, dostane kopii písemného posudku vedoucího MP i oponenta MP.
- Připraví si obhajobu MP formou elektronické prezentace (pwp, prezi,...) - formální a grafická úprava (projektor).
- V týdnu konání ústních maturitních zkoušek obhajuje MP.
- Náhradní termín odevzdání MP (k podzimnímu termínu) je konec školního roku – poslední školní den (není-li stanoveno jinak).

IV. Obhajoba práce

Obhajoba práce zahrnuje úvodní stručné představení práce žákem/kyní (cíl práce, metody, hlavní závěry a poznatky). Poté následuje vyjádření k posudkům, v rámci kterého může

žák/kyně s využitím vlastních argumentů vypořádat uvedené připomínky a námitky. Na závěr obhajoby žák/kyně reaguje na otázky, které zadal oponent jako součást hodnocení maturitní práce. Členové komise mohou položit další doplňující otázky. Žák/kyně může při obhajobě použít předchozí písemnou přípravu, zpracovanou na základě znalosti obou posudků, předem získaných ve stanoveném termínu. Předpokládaná doba trvání obhajoby je 15 minut. Vedoucí práce musí být přítomen obhajobě, oponent a garant mohou být přítomni obhajobě.

Minimální počet bodů obhajoby je 8 bodů, z celkového počtu 20.

V. Kritéria hodnocení

Bodové ohodnocení práce zpracují samostatně vedoucí práce a oponent.

Maturitní komisi je před obhajobou maturitní práce předloženo bodové hodnocení od vedoucího práce a od oponenta a výtisk práce k nahlédnutí. **Za splnění všech náležitostí (citace, formát, obsah, praktická část) zodpovídá vedoucí práce. V případě, že žák obdrží 0 – 2 body (v součtu) musí MP přepracovat.** Obhajoba se hodnotí samostatně podle stanovených kritérií. Výkon žáka/kyně 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 u obhajoby se stanoví jako průměr hodnocení členů komise. **Minimální počet bodů je 8 z 20.**

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

Viz. Příloha č. 1a,b,c – tabulka „BODOVÉ HODNOCENÍ S NÁVRHEM NA KLASIFIKACI“

Odevzdání maturitní práce je součástí maturity, proto je nutno přistupovat k tomu jako ke zkoušce. V případě neodevzdání práce nelze přistoupit k další části zkoušky, tj. obhajoba maturitní práce, a složit zkoušku z této části maturity (maturitní práce).

Zpracovala: Ing. Düringerová

Projednáno a odsouhlaseno.

PK 1: Mgr. Fukárková

PK 2: Ing. Kovardinská

Schváleno ředitelem školy Mgr. Vlastimírem Sunkem

V Dalovicích dne 27. 9. 2018

BODOVÉ HODNOCENÍ

Název MP:

Autor MP:

hodnotí	č.	Kritérium dle Standardu maturitní práce	Max. body	přiděleno	Poznámka
vedoucí práce	1.	Formální stránka, technické zpracování	5		
		<ul style="list-style-type: none"> - Práce s literaturou (citace, odkazy) - Jazyková správnost - Dodržení norem (psaní v textovém editoru) - Kvalita schémat, grafiky (obrázky, grafy, tabulky) - Souvislost mezi přílohami a textem 			
	2.	Struktura práce - dle Standardu MP	2		
		<ul style="list-style-type: none"> - Dodržení zadání práce - Dodržení struktury práce 			
	3.	Stanovení problému, vymezení cíle, očekávané výsledky	3		
		<ul style="list-style-type: none"> - Cílem práce je... - Tématem práce je... - V závěru práce... 			
	4.	Úroveň zpracování teoretické části	2		
		<ul style="list-style-type: none"> - Teorie – práce a čerpání z literatury, již zjištěných poznatků - Odborná terminologie 			
	5.	Úroveň zpracování praktické části	4		
		<ul style="list-style-type: none"> - Vlastní výzkum, práce, poznatky - Analýzy z dostupných zdrojů s vlastní interpretací - Obsahové zpracování - Přístup k řešení práce 			
6.	Zpracování analýzy dosažených výsledků	4			
	<ul style="list-style-type: none"> - Zhodnocení vlastní práce, vlastních výsledků - Čeho se dosáhlo - Přínos pro praxi, využitelnost - Dosažení cíle 				
7.	Dodržení termínů	2			
	<ul style="list-style-type: none"> - U vedoucího práce - Spolupráce s VMP 				
		Celkový počet bodů	22		
Datum:		Jméno a podpis VMP:			
Obhajoba maturitní práce					
PREZENTACE: dodržení standardu, dodržení norem (práce v souboru, citace), souvislost s prací, originalita, schopnost zaujmout, SW, zpracování, úroveň jako celek					10
OBHAJOBÁ: výstižnost, přesvědčivost, vystupování, vyjadřování, časový limit, zodpovězení zadaných otázek, reakce na otázky komise					10
Celkový počet bodů					20
Nutné získat minimálně 8 bodů					

BODOVÉ HODNOCENÍ

Název MP:

Autor MP:

č.	Kritérium dle Standardu maturitní práce	Max. body	přiděleno	Poznámka
1.	Stanovení problému, vymezení cíle, očekávané výsledky	3		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cílem práce je... - Tématem práce je... - V závěru práce... 			
2.	Úroveň zpracování teoretické části	2		
	<ul style="list-style-type: none"> - Teorie – práce a čerpání z literatury, již zjištěných poznatků - Odborná terminologie 			
3.	Úroveň zpracování praktické části	4		
	<ul style="list-style-type: none"> - Vlastní výzkum, práce, poznatky - Analýzy z dostupných zdrojů s vlastní interpretací - Obsahové zpracování - Přístup k řešení práce 			
4.	Zpracování analýzy dosažených výsledků	4		
	<ul style="list-style-type: none"> - Zhodnocení vlastní práce, vlastních výsledků - Čeho se dosáhlo - Přínos pro praxi, využitelnost - Dosažení cíle 			
Celkový počet bodů		13		
Oponent na závěr vypracuje 2 otázky, které žák/yně zodpoví v rámci obhajoby MP.				
Ot.1:				
Ot.2:				
Datum:		Jméno a podpis oponenta:		
Obhajoba maturitní práce				
PREZENTACE: dodržení standardu, dodržení norem (práce v souboru, citace), souvislost s prací, originalita, schopnost zaujmout, SW, zpracování, úroveň jako celek				10
OBHAJOBA: výstižnost, přesvědčivost, vystupování, vyjadřování, časový limit, zodpovězení zadaných otázek, reakce na otázky komise				10
Celkový počet bodů				20
Nutné získat minimálně 8 bodů				

Příloha č. 1c

Hodnocení ústní profilové zkoušky – obhajoba maturitní práce

ŠVP:

Školní rok:

Třída:

Jméno a příjmení žáka:

Celkové hodnocení maturitní práce	
Oddíl	Počet bodů
Zpracování maturitní práce (0 – 35 b.) (Součet hodnocení vedoucího a oponenta práce – viz hodnotící tabulka)	
Obhajoba maturitní práce (0 – 20 b.) nutno získat min. 8 bodů	
PREZENTACE: dodržení standardu, dodržení norem (práce v souboru, citace), souvislost s prací, originalita, schopnost zaujmout, SW, zpracování, úroveň jako celek (0 -10 b.)	
OBHAJOBA: výstižnost, přesvědčivost, vystupování, vyjadřování, časový limit, zodpovězení zadaných otázek, reakce na otázky komise (0 -10 b.)	
Celkem (0 – 55 b.)	
VÝSLEDNÁ ZNÁMKA	

Převodová tabulka

Známka	Rozsah	od
1	49 - 55	88,8%
2	41 – 48	75%
3	32 – 40	58,3%
4	23 – 31	41,6%
5	0 - 22	x

Vedoucí MP : dne

 podpis

oponent MP: podpis

Hlasování komise o výsledné klasifikaci:

Pokyny k části „Seznam použité literatury – zdrojů“

Norma ČSN ISO 690 – Dokumentace. Bibliografické citace.

- norma obsahuje prvky, které je třeba uvádět v bibliografických citacích

- obsah, forma a struktura

a) je-li zdrojem kniha (monografická publikace)

MANEKEN, P. *Pokrok v lékařství*. 1. vyd. Praha: Odeon 1984. ISBN 80-206-0434

b) je-li zdrojem časopis, noviny (seriálová publikace)

Logistika. Logistika ihned. únor 2007. Praha: Economica. ISSN 0862-9005

c) je-li zdrojem článek v časopisech = cituji-li jeho část

ŠÍŠA, Zbyněk. Chovná a rehabilitační stanice pražské ZOO. *Zvířata a my*, duben 1995, č. 4, s. 25-29

d) je-li zdrojem elektronická databáze, PC program

HOZÁK, F. *Státy a jejich představitelé* (CD-ROM). Praha: Libri. 1996

e) je-li zdrojem publikace, zpráva apod. z internetu

Ikaros: elektronický časopis o informační společnosti (online). Praha: Ikaros, 1997. (Cit. 1. 4. 1999). Dostupné z URL://ikaros.ff.cuni.cz/wgate/knihovna

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

Funkce: Vedoucí maturitní práce:

Vedoucího maturitní práce určí ředitel školy nejpozději 8 měsíců před termínem obhajoby MP.

Vedoucí maturitní práce:

- Stanoví spolu s žákem/kyní časový harmonogram tvorby MP a časový harmonogram konzultací (nejpozději do 30.9.).
- Kontroluje splněné úkoly v termínech (průběžně).
- Dává žákovi/kyni podněty k vyšší odbornosti práce a provázanosti s praxí.
- Vede žáky/ně k naplnění Standardu MP.
- Po odevzdání MP zpracuje písemný posudek v termínu stanoveném ŘŠ (nebude-li stanoveno jinak, platí termín 13. 3. – 11. 4., 14 dní před termínem obhajob v případě podzimního termínu).
- Vede obhajobu maturitní práce.
- **Zodpovídá za korektnost práce.**

Role vedoucího práce v rámci konzultací

Vedoucí práce probírá s žákem/kyní zejména koncepční otázky a obtížnější partie a vede žáka/kyni k soustavné a samostatné práci. Na začátku si žák/yně 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/yně je povinen/na, 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 práci je povinen/na být žákům/kyním 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/kyním s konstruktivními doporučeními. Konečná rozhodnutí o průběhu, metodě, obsahu a formě práce však vždy náleží žáku/kyni.

Funkce: Odborný konzultant MP (garant):

Odborný konzultant MP (osoba působící v oblasti související s tématem maturitní práce) může být též osoba jako vedoucí práce nebo jiná osoba než vedoucí práce (v tom případě si jej vybere žák/yně do 10.9.). **Odborný konzultant nemůže být oponentem.**

Odborný konzultant MP:

- Vede žáka/yni po odborné stránce.

Funkce: Oponent:

- Oponenta si volí žák/yně sám/a. Oponent musí být osoba s dvouletou praxí v oboru (vyhl. § 15 odst. 4), kterému se věnuje maturitní práce. **Oponentem nemůže být rodinný příslušník ani odborný konzultant.**
- Pokud se oponent nedostaví k obhajobě, zastupujícího oponenta pro obhajobu MP určí ředitel školy nejpozději 1 měsíc před termínem obhajoby MP.

Oponent MP:

- Po odevzdání MP zpracuje písemný posudek v termínu stanoveném ŘŠ (nebude-li stanoveno jinak, platí termín 13. 3. – 11. 4., 14 dní před termínem obhajob v podzimním termínu).
- Může se účastnit obhajoby MP.

Doporučený obsah konzultací vedoucí práce – maturant

	Náplň konzultace	Datum	Splněno
1.	Dohodnutí termínů a postupu tvorby MP, stanovení s cíle práce, vytvoření osnovy, případné dotazy maturanta ke standardu práce, doporučení zdrojů.		
2.	Kontrola úvodu (předběžného, již zpracovaného), kontrola zpracované teoretické části.		
3.	Kontrola zpracování praktické části.		
4.	Průběžná kontrola tvorby.		
5.	Kontrola závěru a příloh.		
6.	Finální kontrola před tiskem.		
7.	Konzultace k prezentaci a obhajobě MP.		

Pro žáka jsou konzultace závazné.