

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	5 stran
Odborná práce	5 stran
Samostatná odborná práce	10 stran
Maturitní práce	15 stran

vlastního textu (bez příloh). Vlastní text práce se týká této části práce – od první strany úvodu po poslední stranu závěru. Teoretická část zpravidla tvoří 1/3 práce, praktická část pak zpravidla 2/3 práce.

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 (Times New Roman, Courier New, Calibri) (Arial)
- řádkování 1,5
- zarovnání do bloku
- horní a dolní okraj 3 cm, levý okraj 3,5 cm, pravý okraj 2,5 cm

Autor používá standardní typy písma např. New Times Roman, Courier New, Calibri nebo 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. 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, Prohlášení a Přílohy. Číslování stran tedy začíná Obsahem (strana s číslem 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). 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, 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 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, 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 uložisko dle pokynů vyučujícího ve formátu pdf (MP20XX_příjmení_obor.pdf (např. MP2024_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 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 ve své mysli položit jednoduchou otázku: Co chci zjistit? Zdůvodnění potřeby, 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 popíše rozdělení práce na jednotlivé logické celky.

Úvod je psán v 1. osobě jednotného čísla.

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, v 1. osobě jednotného čísla. 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 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 nečíslují, nebo se číslují samostatnou číselnou řadou (viz výše). Tato část začíná Seznamem 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.).

AUTORSKÝ ZÁKON

Maturitní 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 %. 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 žák 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 ZL
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 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 ve 3. ročníku.
2. Vybrání si tématu SOP.
3. Práce dle standardu SOP (doporučeno)
 - a. zpracování rámcové struktury,
 - b. zpracování úvodu,
 - c. zpracování textové části,
 - d. diskuze nad výsledky a závěr.
4. Odevzdání svázané SOP (včetně vytištěné prezentace).
5. Hodnocení SOP učitelem.
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 žákem/kyní (cíl práce, metody, hlavní závěry a poznatky). Na závěr obhajoby žák/kyně reaguje na otázky, které pokládají členové komise. Členové komise mohou položit doplňující otázky. Žák/kyně může při obhajobě použít předchozí písemnou přípravu. Předpokládaná 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 žák/kyně využíval/a,
- posouzení přínosu práce pro profesní uplatnění žáka/kyně.

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 psaných 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. zpracování úvodu a teoretické části MP,
 - c. zpracování praktické části MP (souběžně s předešlým bodem),
 - d. diskuze nad výsledky a závěrečné zpracování MP.
4. Odevzdání svázané MP (včetně el. podoby na úložiště).
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. §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 navrhnou žáci a konzultují možnost zpracování s VMP, který s vedením práce souhlasí nebo je k vedení práce stanoven ředitelem školy.

Maturant:

- 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 zahrnuje úvodní stručné představení práce žákem (cíl práce, metody, hlavní závěry a poznatky). Poté následuje vyjádření k hodnocení VMP a OPM, během kterého může žák s využitím vlastních argumentů, vypořádat uvedené připomínky a námítky. Na závěr obhajoby žák reaguje na otázky, které zadal oponent jako součást hodnocení maturitní práce. Členové komise mohou položit

další doplňující otázky. Žák 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 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 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 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 ke splnění všech formálních náležitostí (podle Standardu PP - citace, formát, obsah, praktická část atd.).

Obhajoba se hodnotí samostatně podle stanovených kritérií. Výkon žáka 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.

Výsledné hodnocení (klasifikace) žáka 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 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, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá v termínu stanoveném ŘŠ bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.

Zpracovali: Ing. Düringerová, Ing. Kovardinská, Mgr. Sunek, Mgr. Zicha

Projednáno a odsouhlaseno PK 1 a PK 2 30. srpen 2023

PK 1: Mgr. Zicha

PK 2: Ing. Kovardinská

Schváleno ředitelem školy Mgr. Vlastimírem Sunkem v.r.

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	Poznámky
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:

HODNOCENÍ 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 - samostatná práce; odpovídající návrh, samostatná orientace v tématu, všechny části řešeny bez problémů; provedení splňuje veškeré požadavky zadání, dodržení standardu MP ve všech částech,

18–23 bodů - nadprůměrný návrh, návrh použitelný v praxi, orientace v tématu, dodržení standardu ve všech částech s drobnými chybami,

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

6–11 bodů - podprůměrný návrh, avšak dostatečná orientace v tématu; v provedení shledáno množství drobných chyb, dodržení standardu MP s drobnými nedostatky,

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

0 bodů - nesplněné zadání, chybějící části (přílohy, data, atp.), nedodržení standardu MP.

Práci hodnotil, jméno:

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

Přidělený počet bodů:

Komentář:

.....

.....

.....

.....

.....

Otázka č. 1

.....

.....

.....

V dne

Podpis:

HODNOCENÍ ÚSTNÍ PROFILOVÉ ČÁSTI - MATURITNÍ PRÁCE A JEJÍ OBHAJOBA

Jméno a příjmení žáka:

Třída:

Zkušební období:

Celkové hodnocení maturitní práce	
Oddíl	Počet bodů
Průběžné hodnocení tvorby maturitní práce (0 – 20 b.)	
Zpracování maturitní práce (0 – 60 b.) (Součet hodnocení vedoucího a oponenta práce)	
Obhajoba maturitní práce (0 – 20 b.)	
Celkem (0 - 100 b.)	
VÝSLEDNÁ ZNÁMKA	

Převodová tabulka

Známka	Rozsah bodů
1	100 - 88
2	87 - 74
3	73 - 59
4	58 - 44
5	43 - 0

Vedoucí MP: podpis

oponent MP: podpis

Hlasování komise o výsledné klasifikaci:

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
5 bodů – žák plynule a samostatně prezentuje svou maturitní práci	
5 bodů – žák se správně orientuje v problematice MP	
5 bodů – žák zodpovídá bezchybně otázky maturitní komise, prokazuje znalost odborné terminologie	
5 bodů - hladký průběh prezentace; žák připravil prezentaci v odpovídající velikosti a kvalitě pro prohlížení na obrazovce/projektoru	
Celkem	

BODOVÉ HODNOCENÍ SOP

(celkem lze získat 35 bodů)

Jméno:

Třída:

A. CELKOVÁ ÚROVEŇ PO STRÁNCE OBSAHOVÉ A FORMÁLNÍ – max 35 BODŮ

Kritéria hodnocení	Body Max	Dosažený počet bodů
1. Titulní strana	2	
2. Prohlášení	1	
3. Obsah	2	
4. Úvod	3	
5. Formální stránka, technické zpracování	7	
6. Struktura práce dle standardu	7	
7. Stanovení problému, vymezení cíle, očekávané výsledky	7	
8. Závěr	3	
9. Přílohy a zdroje	2	
10. Dodržení termínů odevzdání práce a konzultací s učiteli	1	
Body celkem	35	

1. Hodnotitel podpis: dne:

2. Hodnotitel podpis: dne:

ZÁZNAM O HODNOCENÍ VLASTNÍ PRÁCE SOP A JEJÍ OBHAJOBY

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

Školní rok:

Třída:

Jméno a příjmení:

Kritéria hodnocení	Body max.	Dosažený počet bodů
A. Celková úroveň po stránce obsahové a formální	35	
B. Obhajoba SOP	34	
Využívání informačních zdrojů	4	
Úroveň prezentace na PC	10	
Schopnost komunikace a reakce v rozhovoru se členy zkušební komise	10	
Používání odborné terminologie	10	

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 časový harmonogram tvorby MP a časový harmonogram konzultací.
- Kontroluje splnění úkolů v termínech (průběžně).
- Dává žákovi podněty k vyšší odbornosti práce a provázanosti s praxí.
- Vede žáky k naplnění Standardu MP.
- Po odevzdání MP zpracuje písemný posudek v termínu stanoveném ředitelem školy (nebude-li 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 (v tom případě si jej vybere žák do 10. 9.). 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 (nebude-li stanoveno jinak, platí termín 15. 4. a odevzdá jej členům zkušební komise 14 dní před termínem obhajoby v podzimním termínu dle pokynů ŘŠ).
- V posudku se řídí standardem MP.