

# Maturitní práce - obory IT a ME

## 1 Maturitní práce

Je autorské dílo žáka/ů maturitních ročníků (dále jen žáka/ů) vymezené ve [školském zákoně č. 561/2004 Sb.](#) (ve znění pozdějších předpisů), formálně a procesně vymezené ve [vyhlášce MŠMT č. 177/2009 Sb.](#) (v aktuálním znění), v rozsahu, formě a kvalitě určené následujícími pokyny, dále pak šablonou pro tvorbu dokumentace k maturitní práci, [zákonem č. 121/2000 Sb. o právu autorském, normami pro citace ISO 690 a ISO 690-2](#), a pokyny vedoucího a oponenta práce.

Maturitní práce se skládá ze dvou částí:

1. **Zpracovaného výrobku** (hmotného – různá zařízení/nehmotného – SW, grafika apod.).
2. **Písemné i elektronické dokumentace k výrobku** (popisující tvorbu, technologie, parametry, obsluhu výrobku a další).

Každý žák svou maturitní práci průběžně během zpracovávání předkládá a následně odevzdává vedoucímu práce sám za sebe jako komplex dosažených výsledků:

1. **v oblasti hmotné** (výrobek mechanický, elektronický a jiný) nebo nehmotné (software, know-how, licence, grafická a multimediální tvorba a jiné) podle zaměření a stanovených cílů práce; a dále:
2. **písemné** (dokumentační).

Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce a navrhnou hodnocení práce. Žák pak před zkušební komisí prezentuje svou práci a dosažené cíle při své závěrečné obhajobě. Maturitní komise stanoví jedinou výslednou známku z maturitní práce, která se uvádí na maturitním vysvědčení.

## 2 Systém pro správu, hodnocení a evidenci maturitních prací

Pro zadávání témat, výběr vedoucího práce, evidenci stavu rozpracování maturitních prací, evidenci a archivaci prací slouží školní intranetový systém nazvaný **MATPRAC**, do kterého mají žáci a vedoucí prací přístup přes webové rozhraní z adresy: <https://www.roznovskastredni.cz/matprac>.

Každý žák je **POVINEN** se do tohoto systému zaregistrovat, seznámit s jeho základními možnostmi v součinnosti s vedoucím práce (viz dále) a v souladu s pokyny tohoto dokumentu a instrukcemi vedoucího práce tento interní elektronický systém využívat.

Pakliže žák nedodrží předepsané postupy, nařízení nebo termíny vztahující se k zadávání údajů o své osobě nebo své maturitní práci do tohoto systému, vystavuje se nebezpečí

nepřipuštění k obhajobě maturitní práce v řádném termínu, čímž by nesplnil nutné podmínky pro absolvování profilové části maturitní zkoušky. Je tedy v zájmu žáka dodržovat veškeré pokyny uvedené v tomto dokumentu, stejně jako pokyny vedoucího práce vztahující se k tomuto systému.

### 3 Okruhy témat maturitních prací

Téma maturitní práce musí svým zaměřením spadat do jedné z následujících kategorií/okruhů podle oborů:

Obor Elektronické zpracování informací, profilace grafika:

- 1) 3D modelování
- 2) Dokumenty v procesu DTP
- 3) Zpracování fotografií
- 4) Zpracování videa
- 5) Propagační a reklamní materiály

Obor Elektronické zpracování informace, profilace programování:

- 1) Programování a aplikace mikrokontrolérů
- 2) Programování a aplikace hradlových polí
- 3) Programování www aplikací (PHP, databáze) s obsahem, který se týká programování
- 4) Programování v Javě (web nebo desktop)
- 5) Programování v C (desktop)

Obor Moderní informační technologie, profilace programování:

- 1) Programování a aplikace minipočítačů ARM-A
- 2) Programování a aplikace tabletů a smartphonů - Android
- 3) Programování v Pythonu nebo Javě (desktop, síť, minipočítače)
- 4) Programování www aplikací (frameworky)
- 5) Programování 3D

Obor Moderní informační technologie, profilace správa systémů a sítí:

- 1) Úlohy pro packet tracer v rozsahu CCNA 1 - CCNA 3 (v.7)
- 2) Návrh reálné počítačové sítě nebo diagnostika
- 3) Konfigurace vybraných síťových služeb na konkrétním zařízení
- 4) Skripty v interpretu Bash, Python, Powershell pro správu systémů
- 5) Programování webových aplikací (PHP, databáze) s obsahem zaměřeným na řešení technických problémů z oblasti počítačových sítí nebo serverů

Obor Mechanik elektronik:

- 1) Návrh a tvorba/konstrukce elektro zařízení

Obory a kategorie jsou vázány na jednotlivé vedoucí prací. Každý vedoucí práce zpravidla pokrývá pouze část uvedených kategorií. Více v části Odborné vedení práce.

## 4 Zadání témat maturitních prací

Ředitel/ka školy poskytuje žákům možnost navrhnout si témata svých maturitních prací v součinnosti s vedoucím práce (v souladu se zaměřením oboru a platnými okruhy) nebo si vybrat jedno z **vypsaných témat** a to nejpozději v termínu uvedeném v oddílu s názvem [Odborné vedení práce](#). V případě, že si žák téma své maturitní práce **nezvolí sám do 4. 10.**, znamená to, že nesplnil požadavky kladené oddílem Odborné vedení práce, a v takovém případě si žák vylosuje téma a vedoucího práce z témat, které **určí ředitel školy a to nejpozději do 11. dne měsíce října**.

**Ředitel/ka školy schvaluje či potvrzuje předkládaná témata**, nebo navrhuje vlastní témata maturitních prací včetně vedoucích prací **hromadně 15. dne měsíce října**. Jedno téma může nezávisle na sobě zpracovávat více žáků.

Od tohoto okamžiku má žák oficiálně k dispozici **čas do 28. dne měsíce února na vypracování uvedeného zadání maturitní práce** a od tohoto okamžiku také **nelze změnit téma ani vedoucího maturitní práce**.

Zároveň každý žák k tomuto datu (15. 10.) od svého vedoucího práce obdrží precizované zadání maturitní práce na předepsaném formuláři v tištěné formě (žáci mají za povinnost k tomuto datu osobně kontaktovat vedoucího práce), jeden výtisk tohoto zadání bude uschován u vedoucího práce a jeden výtisk si uschová žák pro následné vevázání do dokumentace k maturitní práci ([více viz Forma a obsah dokumentace maturitní práce](#)). Oba výtisky budou podepsány vedoucím práce i žákem a to na příslušně vyznačených místech.

### 4.1 Výjimečné případy zadání práce

Ve výjimečných případech mohou žáci zpracovávat společně jedno téma, hodnoceni jsou však vždy každý zvlášť za prokazatelně vlastní předložené výsledky. Každý žák, který se na celkovém vypracování podílí, je hodnocen samostatně a to z té části, kterou zpracovával.

Jedno téma mohou kooperativně zpracovávat dva žáci, pakliže (platí současně):

1. rozsah a náročnost řešené problematiky přesahuje rámec běžné maturitní práce,
2. všichni žáci předloží přehled částí, které v rámci společného tématu budou zpracovávat,
3. rozsah a náročnost části zpracovaných každým z nich bude odpovídat minimálně náročnosti běžné maturitní práce,
4. žáci si vyberou společného vedoucího práce, který jejich práci povede. Před schválením vypracování maturitní práce více žáky vedoucí práce také rozhodne, zdali práce odpovídá požadavkům uvedeným v bodech 1 až 3. V případě, že práce nesplňuje alespoň jeden z těchto bodů, vedoucí práce takovou práci odmítne konzultovat.

O kvalitě práce a adekvátnosti stanovených cílů rozhoduje zvolený vedoucí práce.

## 5 Odborné vedení práce

Žák, který vypracovává maturitní práci, si zvolí svého vedoucího práce (konzultanta):

a) z řad pedagogických pracovníků, kteří svou odborností pokrývají zvolenou problematiku, nebo

b) odborníků, kteří nejsou v pracovně právním vztahu se školou, přičemž se doporučuje v maximální možné míře využít možnosti a).

Každý konzultant může vést maximálně 10 maturitních prací. Vedoucí práce se podílí na stanovení názvu maturitní práce, dále stanovuje časově i odborně přiměřené cíle práce, metodiku zpracování, průběžné konzultační termíny a průběžně sleduje stav rozpracování maturitní práce, precizuje zadání písemnou formou, hodnotí práci a řeší další organizační činnosti související se zpracováváním maturitní práce žáka. Žák má za povinnost dodržovat veškeré pokyny vedoucího práce spojené se zpracováním své maturitní práce.

V případě, že si žák zvolí možnost a), má za povinnost **nejpozději do 4. dne měsíce října** zvolit si svého konzultanta, **zaregistrovat se do systému MATPRAC** a vyplnit potřebné údaje o práci (část oponenta se v tuto chvíli nevyplňuje). Z důvodu zabezpečení systému je **registrace povolena pouze ze školních počítačů**.

Doporučený postup pro výběr vedoucího a tématu práce je následující:

1. osobní kontakt žáka s předpokládaným konzultantem,
2. domluva vedení práce na vybrané téma s ním,
3. zaregistrování žáka do systému MATPRAC,
4. žák vyplní po přihlášení do systému MATPRAC údaje o své práci a ze seznamu konzultantů vybere toho konzultanta, se kterým se na vedení práce předem domlouval.

Tento postup je doporučený z toho důvodu, že vedoucí prací mají v systému MATPRAC možnost zhotovitele maturitní práce odmítnout. Důvodem odmítnutí může být absence předchozí domluvy nebo zaměření maturitní práce neodpovídající odbornosti zvoleného vedoucího.

**Vedoucí práce má za povinnost potvrdit nebo odmítnout zaregistrované práce v systému MATPRAC nejpozději do 9. 10.** Pokud vedoucí práce odmítne vést práci, žák obdrží e-mail vygenerovaný systémem s informací o odmítnutí vedení jeho práce zvoleným vedoucím práce. Je však ve vlastním zájmu žáka průběžně sledovat stav procesu schvalování jeho práce pod svým účtem v systému, aby na případné odmítnutí mohl reagovat co nejdříve, pokud by informace o odmítnutí do jeho e-mailové schránky nedorazila.

**V případě odmítnutí (a to pouze prokazatelně pouze v tomto případě)** si žák musí zvolit jiného vedoucího práce, a to nejpozději do **11. 10.** V takovém případě má vedoucí práce možnost potvrdit žáka v systému MATPRAC do 15. 10.

V případě, že se žákovi nepodaří najít vedoucího práce ke svému zamýšlenému tématu do této doby (není žádným vedoucím akceptován v systému MATPRAC), ředitel/ka školy určí vedoucího práce, popřípadě určí nové téma (losováním z témat, která určí předsedové komisi odborných sekcí) i vedoucího práce ([viz Zadání témat maturitních prací](#)), pokud se jedná o promeškání termínu ze závažných důvodů, řídí se celý proces oddílem nazvaným [Mimořádné situace](#).

V případě, že žák hodlá pro vedení své maturitní práce navrhnout konzultanta, který není pracovníkem SŠIEŘ (možnost b), pak je zapotřebí jeho odbornost a zaměření v tištěné podobě doložit prostřednictvím vyplněného formuláře č. MP\_V1, který je k dispozici na sekretariátu školy, ze kterého mimo jiné také vyplývá, že zvolená osoba plně přebírá odpovědnost za vedení a kvalitu výsledné práce zhotovitele a zároveň souhlasí, že dodrží veškeré administrativní postupy a činnosti, které souvisí s činností vedoucích prací, kteří jsou v zaměstnaneckém poměru se SŠIEŘ. Žák vyplněný formulář odevzdá na sekretariát školy nejpozději do konce měsíce září školního roku, ve kterém proběhne žákova maturitní zkouška. Ředitel/ka školy na základě předložených informací rozhodne o schválení/zamítnutí vedení práce tímto odborníkem. V případě schválení navrhovaného konzultanta škola s dotyčnou osobou uzavře příslušnou pracovní smlouvu a uvědomí pracovníka pověřeného správou informačního systému MATPRAC, aby do seznamu konzultantů přiřadil i nově schváleného odborníka. V případě zamítnutí vedení práce navrhovanou osobou ředitel/ka školy určí jiného konzultanta. Ředitel/ka školy se ve svých rozhodnutích opírá o názor předsedů předmětových komisí, do jejichž působnosti charakter navrhovaného tématu a zaměření externího vedoucího pro příslušnou maturitní práci spadá.

## 6 Oponent práce

Oponentem maturitní práce musí být v každém případě odborník, který se prokazatelně zabývá problematikou spadající do rámce schváleného tématu maturitní práce (problematikou se rozumí buď odborná znalost metodiky, procesů a technologií použitých při zpracování práce nebo znalost prostředí, cílů a jednoznačného přínosu, které práce pokrývá) a může jím být kmenový zaměstnanec školy (interní oponent) nebo odborník mimo půdu školy (externí oponent).

Oponentem může být osoba, která formálně maturitní práci zadává (nesmí být totožná s osobou konzultanta), a která hodnotí její reálné výsledky a využitelnost (oponent = zadavatel, odběratel), tak i osoba, která k maturitní práci nemá žádný bližší vztah, přičemž z hlediska oboru hodnotí její odbornou úroveň. Není nezbytně nutné, aby oponentem byla vysokoškolsky vzdělaná osoba.

### 6.1 Společné termíny pro výběr oponentů

**Oponent (externí i interní) je žákem vybírán (navrhován) nejpozději do 31. dne měsíce ledna** školního roku, ve kterém žák vykonává maturitní zkoušku v řádném termínu a to podle pokynů v částech Externí oponent a Interní oponent. Po tomto termínu již není možné ze strany žáka navrhnout vlastního oponenta. **O potvrzení oponenta, případně stanovení jiného**, bude žák následně informován prostřednictvím svého vedoucího práce, a to nejpozději měsíc po posledním dni, kdy bylo možno podat vyplněný tiskopis MP\_O1 ([viz 6.2. Externí oponent](#)) s údaji oponenta, **tj. do 28. dne měsíce února.**

## 6.2 Externí oponent

Oponenta, kterým je odborník mimo půdu školy, může navrhnout žák (jednorázově), a to ve dvou krocích:

1. vyplněním informací o oponentovi v informačním systému MATPRAC,
2. vyplněním a odevzdáním vytištěného formuláře č. MP\_O1: 2x svému vedoucímu práce.

Doporučuje se také, aby si žák jeden výtisk vyplněného formuláře ponechal u sebe.

Vedoucí práce na formulář MP\_O1 připojí své vyjádření a **do 12. dne měsíce února formulář odevzdá na sekretariát školy** pro posouzení žádosti ředitelem/ředitelkou školy. Na základě informací uvedených ve formuláři ředitel/ka školy schválí/zamítne navrhovaného oponenta maturitní práce. O tomto rozhodnutí informuje vedoucího práce (formulář v jednom vyhotovení zůstává založen na sekretariátu školy a v jednom vyhotovení se předá vedoucímu práce), který v systému pro evidenci a správu maturitních prací potvrdí nebo zamítne oponenta a dále o vzniklém stavu informuje žáka. V případě zamítnutí oponenta práce ředitel/ka školy určí oponenta práce sám a informuje o této skutečnosti vedoucího práce. Ten zajistí, aby žák obdržel údaje o nově přiděleném oponentovi a vyplnil je do systému MATPRAC. Následně tyto údaje vedoucí práce v systému potvrdí on nebo vybraný pracovník sekretariátu.

## 6.3 Interní oponent

Interního oponenta si může zvolit žák po dohodě s vedoucímu práce a samotným předpokládaným oponentem. Po odsouhlasení oponentury vedoucímu i oponentem žák vyplní údaje o oponentovi pouze do systému MATPRAC nejpozději v termínu určeném v části Společné termíny pro výběr oponentů. Interní oponent hodnotí výsledky práce žáka v součinnosti s vedoucímu práce. Řádné a včasné vyplnění informací o oponentovi následně kontroluje vedoucí práce. Ten také zodpovídá za potvrzení zvoleného oponenta v systému.

## 6.4 Posudek oponenta

Nejpozději dva měsíce před obhajobou maturitní práce (tj. v období do poloviny měsíce března) škola s jednotlivými externími oponenty uzavře smlouvu týkající se vypracování posudku a zároveň oponentům zpřístupní elektronický online formulář pro hodnocení maturitní práce žáka a dále zašle jedno vyhotovení dokumentace k práci odevzdané žákem (je možno i elektronicky); oponent doručí škole zpět vyplněnou smlouvu, vypracovaný posudek v tištěné i elektronické formě. V případě, že oponentovi byla zapůjčena práce v tištěné podobě, pak i tuto zapůjčenou práci a to vše nejpozději do konce měsíce dubna (30. 4.). V případě, že oponent, který byl navržen žákem, nedodá posudek v požadovaném termínu a formách (tištěné i elektronické), nemůže být žák za svou práci hodnocen. Škola se dále v řešení této situace neangažuje. V případě interních oponentů se vztahy řídí interními předpisy školy.

## 7 Forma a obsah dokumentace k maturitní práci

Informace upřesňující formu a obsah dokumentace maturitní práce, včetně základní metodiky a pokynů pro zpracování, jsou uvedeny přímo v šabloně pro dokumentaci maturitní práce (MS Word 2010 a vyšší). Všichni maturující žáci oborů EZI, MIT a ME jsou povinni se seznámit s obsahem sdělení uvedeným v šabloně a dodržovat formu a předepsanou strukturu obsahu maturitní práce, která ze sdělení vyplývá.

Odevzdání dokumentace je základním předpokladem pro možnost maturitní práci obhájit. Dokumentace se skládá ze dvou částí. V teoretické části žák popíše problém, který mu vedoucí práce stanoví v zadání. Jedná se o rešerši na téma, které má žák nastudovat. Veškeré použité zdroje musí být v dokumentaci citovány podle normy uvedené v šabloně práce.

Druhá část dokumentace popisuje žákem řešený problém a bude věnována popisu řešení tohoto problému. Strukturu dokumentace určí žákovi vedoucí práce (členění na kapitoly, rozsah jednotlivých částí). Minimální rozsah práce je stanoven na 20 stran vlastního textu (do těchto 20 stran se nepočítá obsah, úvod, závěr a další obecné informace).

Dosažené výsledky jsou během tvorby průběžně (alespoň 2x) konzultovány s vedoucím práce. V případě, že student nedodrží termíny konzultací předepsané vedoucím práce, může se na takovou situaci pohlížet jako na nesplnění některé předepsané části maturitní práce.

## 8 Odevzdání maturitní práce

**Maturitní práce se v řádném termínu odevzdává do posledního kalendářního dne měsíce února (28. 2.), a to v následující podobě:**

- **dokumentace v elektronické podobě ve formátu PDF:**
  1. žák je povinen svou práci nahrát pod svým účtem do systému MATPRAC,
  2. žák je povinen svou práci, kterou vložil do systému MATPRAC, uložit na nepřepisovatelné médium CD-R nebo DVD-R jako přílohu vloženou do tištěné dokumentace;
- **dokumentace v tištěné formě** (podle pokynů pro zpracování práce), a to: 1x vedoucímu práce a 1x na sekretariát školy; Oba výtisky student zanechá u vedoucího práce, který zajistí jejich předání na sekretariát školy.
- **vlastní řešení maturitní práce**, tj. maturitní výrobek podle charakteru zaměření (výrobek v podobě obsahu CD, elektronického či elektrického zařízení, ad.): a to vedoucímu práce. Maturitní výrobky přiměřených rozměrů budou uskladněny až do obhajoby u vedoucích prací, případně ve vyhrazené společné místnosti. V případě výrobků, které nemohou být kvůli svým rozměrům, nebo parametrům uskladněny v prostorách školy vedoucí práce adekvátním způsobem zdokumentuje stav takového výrobku, aby byla prokazatelná jeho úroveň rozpracování v době odevzdání a umožní žákovi výrobek až do obhajoby práce uschovat mimo prostory školy.

*Bez těchto náležitostí není možné práci hodnotit a tedy ani absolvovat obhajobu práce.*

**Náhradní nebo opravný (podzimní) termín pro odevzdávání maturitních prací stanovuje ředitel/ka školy, s ohledem na termín konání maturitních zkoušek v podzimním termínu. Maturant kontaktuje svého vedoucího práce a domluví se na předání maturitní práce a vložení dokumentace k maturitní práci do systému Matprac, tak aby bylo možné vyhotovit posudky práce nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.**

## **9 Hodnocení a kritéria hodnocení**

O výsledné známce z maturitní práce žáka rozhodne maturitní komise po obhajobě práce s přihlédnutím k posudkům vedoucího a oponenta práce a k obhajobě žáka.

Kritéria hodnocení maturitní práce

Vedoucí práce bude vycházet z těchto dílčích kritérií:

- **oblast výrobku 50 % tvoří kritéria: úplnost, obtížnost, zpracování, invence, funkčnost,**
- **dokumentace 45 % tvoří kritéria: formální stránka, obsahová stránka,**
- **konzultace 5 % tvoří kritéria: dodržování termínů, průběžná orientace v problematice.**

Oponent práce nehodnotí průběh konzultací a bude vycházet z těchto dílčích kritérií:

- **oblast výrobku 50 % tvoří kritéria: úplnost, obtížnost, zpracování, invence, funkčnost,**
- **dokumentace 50 % tvoří kritéria: formální stránka, obsahová stránka,**

**Hodnocení dokumentace:**

### **1. Formální část – tvoří 30 % podíl na celkovém hodnocení**

- a) velikost písma, řádkování, zarovnání do bloku, číslování stran
- b) dodržení citace zdrojů uvedených v textu práce a použité literatury
- c) správné použití příloh, grafická podoba práce, dodržení řazení listů
- d) jestliže není dodržen minimální rozsah práce, tj. 20 stran vlastního textu, hodnotí zpravidla maturitní zkušební komise práci stupněm „nedostatečný“. Ve výjimečných případech, jestliže se skutečný rozsah práce blíží minimálnímu stanovenému rozsahu, může maturitní zkušební komise práci hodnotit jiným stupněm, nicméně při klasifikaci vždy přihlédne ke skutečnosti, že nebyl dodržen minimální stanovený rozsah práce.
- e) klasifikačním stupněm „nedostatečný“ bude maturitní práce hodnocena vždy, jestliže bude zjištěno, že žák není autorem práce či její části, tj. zpravidla, že se jedná o opsanou práci nebo část jiného autora, aniž by byly řádně uvedeny citace.

### **2. Obsahová část – stěžejní část – tvoří 50 % podíl na celkovém hodnocení**

- a) dodržení zadaného tématu, cíle práce
- b) dodržení rozsahu, obsahu, logické rozčlenění
- c) originalita, vlastní myšlenka



- d) využití vhodných zdrojů, aktuálnost
- e) odborná správnost

### **3. Jazyková část – tvoří 10 % podíl na celkovém hodnocení**

- a) gramatická, interpunkční, stylistická správnost

### **4. Celkový dojem – tvoří 10 % podíl na celkovém hodnocení**

- a) přehlednost, logická návaznost

Dokumentace k maturitní práci mohou být před hodnocením kontrolovány v systému pro odhalování plagiátů, např. na <http://odevzdej.cz>.

Pokud žák v termínu neodevzdá některou část finální maturitní práce podle předepsaných pokynů a instrukcí vedoucího práce, pak se na práci hledí jako na neodevzdanou - a tudíž není možné přistoupit k její obhajobě.

Žák se posuzuje, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.

V případě, že je práce odevzdána, ale při následném hodnocení se zjistí, že některá část práce (podle hodnocených oblastí a podoblastí) zjevně pozbývá kvalit a náležitostí maturitní práce nebo nebyla-li splněna podstatná část vytyčených cílů, hodnotitel práce (vedoucí nebo oponent) navrhnou hodnocení 5 - nedostatečný - což nebrání následné obhajobě maturitní práce.

Posudek vedoucího práce i oponenta musí obsahovat slovní hodnocení maturitní práce v adekvátním rozsahu a navrženou známku.

**Žák má právo znát dílčí hodnocení vedoucího a oponenta práce již minimálně 14 dnů před termínem obhajoby své maturitní práce.** Výsledné hodnocení (výslednou známku) se žák dozví v den konání obhajoby maturitní práce.

## **10 Zpřístupnění a archivace dokumentace k maturitní práci**

Dokumentace k maturitní práci se archivuje v elektronické podobě v systému MATPRAC po dobu 5 let, v tištěné podobě pak u vedoucího práce a na sekretariátu školy po dobu 3 let. Práce v elektronické podobě bude standardně k dispozici pouze vedoucímu práce, neuvede-li maturující žák v systému MATPRAC při odevzdávání práce jinak.

Žák má kromě tohoto stavu zpřístupnění práce právo dále si vyžádat zpřístupnění své práce v elektronické podobě (po skončení obhajoby):

- veřejně na internetu kterékoli osobě, nebo
- pouze osobám, které se připojují ke školní síti,

a tuto svou vůli vyjádří písemně na formulář č. MP\_S1 (k dispozici během měsíce ledna), který podepíše u vedoucího práce ve trojím vyhotovení v okamžik odevzdání práce (1 vyhotovení náleží žákovi, 1 vyhotovení zůstává u vedoucího práce, 1 vyhotovení žák osobně doručí na sekretariát školy).

Práce v tištěné formě budou škole (pracovníkům školy) sloužit ke studijním a výukovým účelům, stejně jako k propagaci školy.

## 11 Obhajoba maturitní práce

Žák v období mezi odevzdáním a obhajobou práce nemá možnost jakkoli měnit obsah práce.

Žák má na přípravu obhajoby práce **vymezen čas 5 minut** a na samotnou obhajobu **má k dispozici čas 15 minut**. Žáci zpracovávající jedno téma společně obhajují práci společně, přičemž každý prezentuje pouze tu část, na které se při tvorbě podílel. Délka trvání společné obhajoby nepřesáhne 30 minut.

Pro vykonání obhajoby bude mít každý žák k dispozici svůj maturitní výrobek a dokumentaci k němu, posudek vedoucího práce i oponenta (zajistí vedoucí práce), výpočetní a audiovizuální techniku (zajistí pověřený pracovník školy).

Obhajoba práce probíhá (kromě ostatních členů komise) za účasti vedoucího i oponenta práce, pokud není ze strany oponenta možné, aby byl osobně přítomen u obhajoby práce, vedoucí práce přečte jeho posudek, hodnocení a případné dotazy pro zodpovězení u obhajoby práce. Obhajobou žák prokazuje porozumění dané problematice, prokazuje, že práci vykonal samostatně za použití uvedených zdrojů a prezentuje svůj tvůrčí přínos v řešené problematice.

## 12 Mimořádné situace

V případě, že žák nedodrží některý z termínů stanovených tímto dokumentem (především odevzdání finální podoby maturitní práce) ze závažných důvodů, je povinen o této skutečnosti neprodleně informovat vedení školy i s podáním vysvětlení, a to písemnou formou - a požádat vedení školy o prodloužení termínu odevzdání. Pokud vedení školy shledá jeho důvody jako dost závažné (například dlouhodobá absence ze zdravotních důvodů), ředitel/ka školy zváží individuální přístup k tomuto žákovi při řešení vzniklé situace. O svém rozhodnutí bude informovat žáka a další zainteresované účastníky neprodleně.

V případě, že vedoucí práce nebo interní oponent nebude moci ze závažných důvodů vedení práce nebo oponenturu realizovat do úplného konce (zdravotní důvody, personální důvody apod.) určí ředitel/ka školy v nejkratší možné době náhradní řešení v podobě výběru jiného vedoucího práce či oponenta při zachování tématu práce nebo navrhne jiné řešení.

## 13 Obecné

Případně-li některý z termínů vyjádřený v tomto dokumentu na den, který je svátkem, dnem pracovního klidu nebo ředitelským volnem, uvažuje se o termínu nejbližším následujícím.

Veškeré uváděné termíny jsou chápány jako termíny toho školního roku, ve kterém proběhne odevzdávání a obhajoby schválených maturitních prací.

## Harmonogram činností (přehledově)

### Září:

27. 9. – nejzazší termín pro zveřejnění seznamů vedoucích prací

### Říjen:

4. 10. – nejzazší termín pro registraci žáků 4. roč. oborů „EZI“, „MIT“ a „ME“ do systému MATPRAC

a nejzazší termín pro vyplnění témat a vedoucích v systému MATPRAC žáky

9. 10. – nejzazší termín potvrzování/odmítání témat vedoucími prací

11. 10. – potvrzování prací těch žáků, jimž byla práce odmítnuta jiným vedoucím.

15. 10. – vylosování témat těch žáků, kteří si téma nezvolili sami nebo jim bylo téma zamítnuto

15. 10. – oficiální zadání témat maturitních prací

### Listopad:

poslední týden:

- první oficiální kontrola průběžných výsledků činnosti žáků konzultanty maturitních prací.

### Leden:

druhý týden:

- druhá oficiální kontrola průběžných výsledků činnosti žáků konzultanty matur. prací.

dále:

31. 1. – nejzazší termín pro návrh oponentů ze strany žáků

### Únor:

12. 2. - zajištění odevzdání formuláře MP\_O1 (externí oponenti) vedoucími prací na sekretariát školy

28. 2. - schválení/stanovení oponentů pro maturitní práce ředitelem/ředitelkou školy

28. 2. - nejzazší termín pro odevzdání maturitní práce

### Březen:

- uzavírání smluv s oponenty, hodnocení prací oponenty

### Duben

až do konce dubna:

- shromažďování oponentských posudků

- sdělování hodnocení vedoucího a oponenta žákům

### Květen:

obhajoby maturitních prací

Zpracoval: Ing. Lukáš Hapl, DiS.

Upravil: Ing. Petr Stavinoha 30. 8. 2023, Schválil: Mgr. Petr Fuchs, zástupce ředitele školy

## Příložené soubory

- [sablona-mp-2020.docx](#) dokument MS Word | Velikost: 70.15 kB
- [mp-o1.doc](#) dokument MS Word | Velikost: 51 kB