

Pokyny k vypracování závěrečné maturitní práce (vzdělávací obor 78-42-M/06 Kombinované lyceum)

Závěrečná maturitní práce je autorské dílo žáků maturitních ročníků vymezené ve školském zákoně č. 561/2004 Sb., formálně a procesně vymezené ve vyhlášce MŠMT č. 177/2009 Sb., v rozsahu, formě a kvalitě určené následujícími pokyny, interním dokumentem školy Formální požadavky na maturitní práci, dále pak šablonou pro tvorbu maturitní práce, zákonem č. 121/2000 Sb. o právu autorském, normami pro citaci ISO 690 a ISO 690-2, a pokyny vedoucího a oponenta práce.

1. Okruhy témat maturitních prací

Ředitel 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 vypsanych témat.

2. Postup při zadávání maturitní práce:

- 2.1. Vyučující seznámí žáky 3. L s tématy maturitních prací a předloží je řediteli školy do **31. 3. 2020**.
- 2.2. Ředitel zveřejní seznam vedoucích maturitních prací z řad zaměstnanců školy, včetně odborných oblastí a kategorií, které zastřešují do **31. 3. 2020**.
- 2.3. Do **31. 5. 2020** oznámí žáci 3. L řediteli předmět a téma maturitní práce. Pokud si žák ve stanoveném termínu téma nezvolí, vylosuje si jedno téma z nabídky určené ředitelem školy **a to nejpozději do 1. 6. 2020**.
- 2.4. Ředitel schvaluje či potvrzuje zadání témat maturitních prací **do 30. 6. 2020**. Jedno téma může nezávisle na sobě zpracovávat více žáků. Toto rozhodnutí bude v tištěné formě umístěno na informační nástěnce školy v 1. patře. Zároveň každý žák k tomuto 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. Oba výtisky budou podepsány vedoucím práce i žákem a to na příslušně vyznačených místech.
- 2.5. **Výjimečné případy zadání práce**
Ve výjimečných případech mohou žáci zpracovávat společně jedno téma, hodnocení 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.

3. 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 3 maturitní práce. 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.

Seznam vedoucích prací z řad zaměstnanců školy, včetně odborných oblastí a kategorií, které svou odborností zastřešují, bude **vyvěšen nejpozději 31. 3. 2020** na informační nástěnce v 1. patře.

V případě, že si žák zvolí možnost a), má za povinnost **nejpozději do 31. 5. 2020** zvolit si svého konzultanta, vyplnit potřebné údaje o práci (část oponenta se v tuto chvíli nevyplňuje).

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. žák vybere ze seznamu konzultantů toho konzultanta, se kterým se na vedení práce předem domlouval.

Vedoucí prací mají možnost zhotovitele maturitní práce odmítnout. Důvodem odmítnutí může být absence předchozí domluvy nebo zaměření maturitní práce neodpovídající odbornosti zvoleného vedoucího.

V případě odmítnutí (a to pouze prokazatelně pouze v tomto případě) si žák musí zvolit jiného vedoucího práce, a to nejpozději do **1. 9. 2020**.

V případě, že se žákovi nepodaří najít vedoucího práce ke svému zamýšlenému tématu do této doby, ředitel školy určí vedoucího práce, popřípadě určí nové téma (losováním z témat, která určí předsedové komisi) i vedoucího práce.

V případě, že žák hodlá pro vedení své maturitní práce navrhnout konzultanta, který není pracovníkem Gymnázia Jevíčko (možnost b), pak je zapotřebí jeho odbornost a zaměření v tištěné podobě doložit prostřednictvím vyplněného formuláře, 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 s Gymnáziem Jevíčko. Žák vyplněný formulář odevzdá na sekretariát školy nejpozději do konce měsíce září školního roku, ve kterém proběhne žákova maturitní zkouška. Ředitel 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. V případě zamítnutí vedení práce navrhovanou osobou ředitel školy určí jiného konzultanta. Ředitel 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.

4. Oponent maturitní 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.

4.1. Společné termíny výběru oponentů

Oponent (externí i interní) je vedoucím práce vybírán (navrhován) nejpozději do 31. 1. 2021 školního roku, ve kterém žák vykonává maturitní zkoušku v řádném termínu a to podle pokynů v částech Externí oponent a Interní oponent. **O potvrzení oponenta**, bude žák následně informován prostřednictvím svého vedoucího práce, a to nejpozději **do 28. 2. 2021**.

4.2. Externí oponent

Oponenta, kterým je odborník mimo půdu školy, může navrhnout vedoucí maturitní práce (jednorázově), vyplněním a odevzdáním vytištěného formuláře: 2x řediteli.

Na základě informací uvedených ve formuláři ředitel 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 o vzniklém stavu informuje žáka. V případě zamítnutí oponenta práce ředitel školy určí oponenta práce sám a informuje o této skutečnosti vedoucího práce. Ten zajistí, aby žák obdržel údaje o nově přiděleném oponentovi.

4.3. Interní oponent

Interního oponenta si zvolí vedoucí práce. O tomto rozhodnutí informuje ředitele. Interní oponent hodnotí výsledky práce žáka v součinnosti s vedoucím práce.

4.4. 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 15. 4.2021.

4. Termín odevzdání závěrečné maturitní práce

Závěrečná práce podléhá průběžné kontrole ze strany vedoucího závěrečné práce. Závazné termíny pro konzultaci závěrečných prací jsou stanoveny následovně:

Říjen 2020 - první oficiální kontrola průběžných výsledků činnosti žáků konzultanty maturitních prací.

Listopad 2020 - druhá oficiální kontrola průběžných výsledků činnosti žáků konzultanty maturitních prací.

Prosinec 2020 - třetí oficiální kontrola průběžných výsledků činnosti žáků konzultanty maturitních prací.

Leden 2021 - čtvrtá oficiální kontrola průběžných výsledků činnosti žáků konzultanty maturitních prací.

Do 31. 1. 2021 poslat e-mailem nebo přinést osobně alespoň 10 stran textu závěrečné práce + návrh praktické části (pokud se v práci bude vyskytovat).

Do 28. 2. 2021 poslat mailem nebo osobně přinést osobně kompletní závěrečnou práci.

Dodržování průběžných termínů bude součástí hodnocení maturitní práce.

Závěrečná práce bude odevzdána vytištěná a svázaná ve 2 vyhotoveních **do 15. března 2021** vedoucímu práce. Výsledný dokument je třeba odevzdat rovněž v elektronické podobě na CD ve formátu PDF (1x v kapsičce na CD přiložené v práci).

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 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 školy v nejkratší možné době náhradní řešení v podobě výběru jiného vedoucího práce či oponenta při zachování tématu práce nebo navrhne jiné řešení.

5. Formální požadavky na maturitní práci

Formát a rozvržení práce, úprava práce a členění textu (viz stránky školy www.gymjev.cz).

6. Obhajoba závěrečné maturitní práce

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

K obhajobě si žák připraví prezentaci v PowerPointu. Příprava k obhajobě maturitní práce trvá 5 minut. Obhajoba maturitní práce trvá 15 minut. U obhajoby může mít žák v ruce písemnou oporu k nahlédnutí.

Pro vykonání obhajoby bude mít každý žák k dispozici maturitní práci, 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.

Vlastní prezentace studenta bude trvat maximálně 10 minut. V prezentaci student vysvětlí cíl práce, popíše, jakým způsobem ho realizoval (metodika, měření) a uvede výsledky práce (naměřené hodnoty, zjištěná data). Porovná výsledky s původními předpoklady a poznatky z odborné literatury a vysvětlí případné příčiny odchylek. Student musí během určené doby zahrnout všechny výše uvedené části obhajoby. Jednotlivé části popisuje student jasně, logicky, správně, stručně, přehledně, názorně a hlasitě. Student může i stručně shrnout přehled problematiky (popsat přehled literatury, udělat teoretický úvod), tato část by ale měla být stručná a nesmí díky této části dojít k omezení či opomenutí některé z výše uvedených částí obhajoby. Ústní prezentace bude doplněna počítačovou prezentací v programu Microsoft Office PowerPoint, kterou si student přinese na přenosném paměťovém mediu. Doporučujeme si počítačovou prezentaci raději zálohovat a přinést více způsobů. Během přípravy student počítačovou prezentaci nahraje do školního počítače, z kterého bude prezentace promítána. Do vlastní prezentace maturitní komise nezasahuje, student prezentuje samostatně a nemusí vyčerpat celých 10 minut. Vyjádření k posudku školitele a oponenta trvá maximálně 3 minuty. Student může reagovat na hodnocení školitele a oponenta a musí zodpovědět případné dotazy uvedené v posudcích. V poslední části obhajoby student odpovídá na dotazy členů maturitní komise.

7. Kritéria pro hodnocení závěrečné maturitní práce

Hodnocení provádí nezávisle vedoucí maturitní práce, oponent a maturitní komise.

Hodnotí se:

- a) Zpracování maturitní práce (funkčnost projektu, dodržení zadaných pravidel pro vypracování, kvalita zpracování) – hodnotí vedoucí maturitní práce.
- b) Zpracování maturitní práce (funkčnost projektu, dodržení zadaných pravidel pro vypracování, kvalita zpracování) – hodnotí oponent.
- c) Způsob provedení prezentace a odpovědi na otázky z posudků a na otázky komise – hodnotí maturitní komise.

Pokud žák maturitní práci neodevzdá v termínu dle bodu 2) bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu nebyla omluva uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.

Pokud se prokáže, že maturitní práci žák nezpracoval samostatně, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.

Pokud žák dostane z částí a) a b) dvě známky nedostatečně nebo známku nedostatečně dostane z části c) bude celkové hodnocení nedostatečně bez ohledu na výsledný průměr.

Výslednou známku navrhuje vedoucí maturitní práce.

Maturitní práci hodnotí maturitní komise, klasifikaci oznamuje předseda maturitní komise.

- d) Posudek vedoucího práce i oponenta musí obsahovat hodnocení maturitní práce ve formě známky. Dále vedoucí práce i oponent připojí slovní vyjádření ke každé oblasti hodnocení, ve které žák nezískal hodnocení výborné, tedy známku 1.

- e) Žák má právo znát posudek a hodnocení vedoucího a oponenta práce nejméně 14 dní před termínem obhajoby své maturitní práce.
- f) Posudek vedoucího práce a oponenta hodnotí formální stránku práce a kvalitu zpracování jednotlivých částí práce. Znamka v posudcích je určena především odbornou úrovní práce, správnou strukturou, vhodným použitím a výběrem odborné literatury a terminologie, správnými a logicky navazujícími formulacemi v teoretické i praktické části, vhodně zvolenou metodikou práce, množstvím a kvalitou prováděných výzkumů, zpracováním výsledků a vyvozením objektivních a srozumitelných závěrů, formulací cíle práce, jeho souvislostí se zhodnocením a zdůvodněním výsledků práce, originalitou, osobním přínosem ve zpracovávané tematice a jazykovou úrovní práce.
- g) Znamku z obhajoby maturitní práce určuje maturitní komise hlasováním.
- h) V obhajobě maturitní práce se především hodnotí dodržení časového limitu obhajoby, úroveň počítačové prezentace, logické a jasné vysvětlení cíle práce, popis jeho realizace a naplnění, schopnost správně popsat výsledky práce a porovnat je s původními předpoklady a poznatky z odborné literatury, reakce a vyjádření se k posudku vedoucího práce a oponenta a věcné odpovědi na doplňující otázky členů maturitní komise.

8. Zpřístupnění a archivace dokumentace k maturitní práci

Dokumentace k maturitní práci se archivuje v elektronické podobě 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.

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,

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

V Jevíčku dne 1. 9. 2020

.....
Mgr. Lucie Škvařilová
ředitelka školy