



Waldorfská škola Olomouc

Metodická příručka pro tvorbu maturitní práce

Obsah

1	ÚVOD	3
2	VOLBA MATURITNÍ PRÁCE	3
2.1	Téma	3
2.2	Rozsah a struktura	3
2.3	Samostatná práce na tématu	4
2.4	Průběh vypracování maturitní práce	4
2.5	Forma maturitní práce	4
2.6	Jazyk práce	5
2.7	Využívání umělé inteligence (AI):	5
2.8	Odevzdání práce	6
3	FORMÁLNÍ ÚPRAVA MATURITNÍ PRÁCE	6
3.1	Úprava textu	6
3.2	Formátování nadpisů a kapitol	7
3.3	Tabulky, grafy a obrázky	7
3.4	Úprava práce	7
3.4.1	Titulní strana	7
3.4.2	Anotace a klíčová slova	8
3.4.3	Prohlášení a poděkování	8
3.4.4	Obsah	8
3.4.5	Seznam použitých zkratk	8
3.4.6	Úvod	8
3.4.7	Teoretická a praktická textová část	9
3.4.8	Umělecká část	9
3.4.9	Závěr	9
3.4.10	Seznam použité literatury - zdrojů	9
3.4.11	Seznamy: obrázků, tabulek, grafů,	9
3.4.12	Přílohy	10
3.5	Typografické zásady	10
3.5.1	Interpunkce	10
3.5.2	Jednotky, měna	11
3.5.3	Odkazy v textu (citace)	11
3.5.4	Bibliografické citace	12
3.5.5	Online zdroje a AI zdroje	12
3.5.6	Poznámky pod čarou	12
4.	Obhajoba a hodnocení maturitní práce	13
4.1	Maturant (autor/ka)	13
4.2	Obhajoba maturitní práce	13
4.3	Kritéria hodnocení maturitní práce	14
4.4	Legislativní rámec	14
	Příloha: kritéria hodnocení maturitních prací	15

1 ÚVOD

V posledním ročníku na Waldorfském lyceu studenti vypracovávají maturitní práci, která jim umožňuje propojit znalosti získané v průběhu studia s jejich osobními zkušenostmi a zájmy. Tato práce slouží k rozvíjení schopnosti žáků samostatně myslet, plánovat dlouhodobý projekt a následně ho prezentovat a obhájit.

Cílem maturitní práce je propojit intelektuální, umělecké a praktické činnosti. Základem práce je vlastní výzkum nebo experimenty, jako jsou dotazníky, rozhovory či pozorování. Nedílnou součástí je také práce s odbornou literaturou a informačními zdroji.

Od žáků se očekává, že budou schopni identifikovat klíčové aspekty daného tématu, správně si rozvrhnou plán práce, pochopí souvislosti včetně analýzy dostupných informací a nabídnou vlastní řešení na položené otázky.

2 VOLBA MATURITNÍ PRÁCE

2.1 Téma

Žák si vybírá téma maturitní práce z témat, která jsou vypsána ředitelem školy nebo si zvolí vlastní téma vycházejícího z oblasti jednoho odborného předmětu. Toto téma musí mít předem schváleno od vedoucího konzultanta práce a poté od ředitele školy. Každá práce musí mít svého vedoucího (konzultanta), který práci sleduje po odborné i formální stránce po celou dobu tvorby maturitní práce. Osobní konzultace s vedoucím práce jsou nezbytnou součástí tvorby maturitní práce a podílejí se na celkovém hodnocení.

2.2 Rozsah a struktura

Maturitní práce se skládá ze tří hlavních částí:

1. **Teoretická část:** je zpracována v rozsahu **15 - 20** normovaných stran, stanovený rozsah je závazný. Každá stránka obsahuje 1 800 znaků včetně mezer. Teoretická část zahrnuje literární analýzu a zpracování poznatků. Normovaná stránka se počítá bez grafů, obrázků, tabulek atp. Délku textu si žáci mohou ověřit pomocí funkce *Revize – Počet slov*. První stranu představuje úvod k dané práci.
2. **Praktická část:** může zahrnovat dotazníky, rozhovory, pokusy nebo pozorování, které žák provede v souvislosti s teoretickým tématem.
3. **Umělecká část:** umělecká složka práce musí být zpracována vhodně k tématu práce, ve schváleném uměleckém formátu, například kresba, malba, sochařství, architektura nebo jiný kreativní výstup.

Hotovou práci žáci prezentují před maturitní komisí, která se skládá z vedoucího práce, oponenta, třídního učitele, předsedy a místopředsedy maturitní komise. Obhajoba trvá 20 minut (cca 10 minut samostatná prezentace + 10 minut na diskusi a dotazy vedoucího práce a oponenta) Studenti mohou použít předem připravenou a dle zásad odevzdanou elektronickou prezentaci.

2.3 Samostatná práce na tématu

Žáci jsou povinni zpracovat téma práce samostatně, ale v průběhu práce průběžně konzultují případné problémy nebo otázky se svým vedoucím práce. Každý žák je zodpovědný nejen za obsah, ale i za formální náležitosti, které jsou stanoveny touto metodikou. Žák je povinen informovat vedoucího maturitní práce o průběhu jejího zpracování minimálně jedenkrát za měsíc. Informování nenahrazuje předepsané konzultace.

2.4 Průběh vypracování maturitní práce

Pro zajištění úspěšné realizace maturitní práce je nezbytné dodržovat tento časový harmonogram:

2.4.1 Termíny

- volba tématu a jeho odevzdání ve dvou vyhotoveních na stanoveném formuláři řediteli školy: do 30. 09. Pokud žák do stanoveného data neodevzdá zvolené téma práce, určí téma práce ředitel.
- sbírání literatury a zdrojů, definování cílů práce, sestavení základní kostry teoretické části: do 30. 11.
- psaní a tvorba teoretické části: do 31. ledna
- zpracování praktické a umělecké části: do 28. února
- **závazný termín odevzdání hotové práce (2x tištěná + elektronicky) do: 31. března**
- termín odevzdání maturitní práce pro podzimní zkušební termín je totožný s termínem pro přihlášení se k podzimnímu termínu daným platnými předpisy.
- obhajoba práce: přesný termín bude pro každého žáka stanoven ředitelem školy při zveřejnění harmonogramu maturitních zkoušek. Obhajoby maturitních prací probíhají před ústními profilovými maturitními zkouškami.

2.4.2 Konzultace s vedoucím práce

Žák průběžně konzultuje se svým vedoucím obsah a strukturu práce. Termíny konzultací určí každý vedoucí individuálně dle domluvy s žákem. V průběhu psaní maturitní práce žák absolvuje **minimálně čtyři povinné konzultace**. Nejpozději 10 dnů před odevzdáním celé práce, se žák dostaví k poslední závěrečné konzultaci (kontrola formální úpravy, obsahu a rozsahu práce), po tomto termínu není vedoucí povinen poskytnout žákovi konzultaci. Informace o průběhu maturitní práce získává vedoucí prostřednictvím konzultací. Evidence proběhlých konzultací vede vedoucí práce na předepsaném formuláři. Je také na jeho rozhodnutí, jakou formu konzultací zvolí (fyzická schůzka nebo online schůzka či jiná forma). Vedoucí práce také jasně žákům sdělí, že uvedené setkání považuje za proběhlou konzultaci. **Pokud vedoucí práce nemá zpětnou vazbu o průběhu práce je na jeho zvážení, zda výslednou práci doporučí k obhajobě.** Aktivní přístup žáka a splnění počtu konzultací jsou součástí celkového hodnocení maturitní práce.

2.5 Forma maturitní práce

Struktura maturitní práce by měla obsahovat následující části:

- anotace a klíčová slova: stručná charakteristika díla, obsahuje souhrn logicky uspořádaných myšlenek, které charakterizují práci tak, aby si o ní kdokoliv udělal rámcový přehled. Text nemá být dlouhý, ale věcný. Má vystihnout obsah práce.

- klíčová slova: základní pojmy (cca 5–6 pojmů), které jsou charakteristické/profilové pro práci nebo jsou v práci rozpracovány. Oddělují se středníkem (tím se označuje ukončení pojmů, zejména pak pojmů složených z více slov)
- prohlášení (vzor viz dále), místo a datum odevzdání a vlastnoruční podpis
- poděkování (nepovinné, ale doporučuje se, např. vedoucímu práce atd.)
- obsah: seznam kapitol a podkapitol s číslováním
- úvod: představení tématu, cíle práce a důvody pro volbu tématu
- teoretická část: analýza literatury a zpracování informací ze zdrojů
- praktická část: může zahrnovat dotazníky, rozhovory, grafy a jiné prvky praktického výzkumu
- umělecká část: umělecké vyjádření tématu v zvoleném formátu (2D nebo 3D). **Popis, účel a forma umělecké části práce musí být popsán v její písemné části a je její nezbytnou součástí.**
- závěr: shrnutí naplnění cíle práce, hlavních výsledků a jejich využitelnost
- seznam použité literatury - zdrojů: obsahuje minimálně 8 zdrojů, z toho minimálně 3 knižní zdroje
- seznamy: obrázků, tabulek, grafů,
- přílohy: doplňkové materiály, které podporují pochopení textu (nezapočítávají se do rozsahu práce)

2.6 Jazyk práce

Jazyk práce si volí žák sám po konzultaci s vedoucím maturitní práce, může se ale jednat pouze o jazyk vyučovaný na škole. Skutečnost, že žák odevzdává maturitní práci v cizím jazyce, není důvodem pro jakékoliv zvýhodnění při konečné klasifikaci. Zásadní pro výsledné hodnocení je obsahová složka práce psané v cizím jazyce, nikoli jazyk samotný. Obhajoba práce probíhá vždy v českém jazyce.

2.7 Využívání umělé inteligence (AI):

Cílem maturitních prací i vzdělání jako celku je rozvoj žákovských znalostí, dovedností a kritického myšlení. Používání umělé inteligence by mělo sloužit k jejich zkvalitnění, zefektivnění a upřesnění řešených témat. Zodpovědné využívání umělé inteligence (AI) při psaní maturitní práce je přípustné za následujících pravidel:

- autor o použití umělé inteligence informuje čtenáře v rámci úvodu a též uvede zdroje, ze kterých umělou inteligenci využil. Je vhodné rozebrat využití AI i v rámci konzultací s vedoucím práce a rovněž společně zhodnotit přínos a reliabilitu generovaných informací pomocí AI
- Používání nástrojů AI by mělo být doplňkové a nikoli náhradou za vlastní myšlení a práci.
- Riziky spojenými s používáním AI jsou zejména nekritické přijímání generovaného obsahu bez kontroly, plagiátorství, chyby AI ve formě falešných výsledků, halucinací a neaktuálních informací. Vždy pečlivě kontrolujte a kriticky hodnotěte informace získané prostřednictvím AI, abyste zajistili jejich spolehlivost, přesnost a relevantnost v kontextu vlastní práce. Buďte si vědomi toho, že výstupy vygenerované nástroji AI mohou být zavádějící, chybné, založené na stereotypech či předsudcích, anebo diskriminační. Pamatujte, že za využití výstupů AI je vždy odpovědný autor práce.
- Veškerý text obsažený v práci (tedy i text vytvořený umělou inteligencí) musí souznět s myšlenkami autora. Autor práce musí být schopen vyložit jeho význam, příp. vysvětlit fungování. Musí být také schopen během obhajoby tyto myšlenky a skutečnosti obhájit a prokázat jejich plné porozumění.
- Autor se ujistí, že všechny AI uváděné zdroje existují, jsou důvěryhodné a relevantní k tématu. Autor odpovídá i za jejich řádnou citaci a pravdivost, i když AI generovaný text původně necituje.

2.8 Odevzdání práce

Maturitní práce se odevzdává ve dvou vyhotoveních v tištěné formě a také v elektronické podobě ve formátech Word a PDF. Soubor by měl být pojmenován ve formátu *rok_třída_příjmení* (např. 2025_13R_Novák). Elektronická verze musí být totožná s odevzdanou tištěnou prací. Vazba u tištěné verze práce může být kroužková nebo pevná.

Termín odevzdání práce v tištěné podobě i elektronicky je do: 31. března daného roku

Termín odevzdání umělecké části práce je do: 21. dubna daného roku

Tištěná forma (dvojí vyhotovení) a umělecká část se fyzicky odevzdávají třídnímu učiteli. Elektronická verze se odevzdává **výhradně přes školní informačním systému edookit - nástroj komunikace**, takto:

- Předmět zprávy: **Maturitní práce – elektronická verze**
- Příjemci: **třídní učitel + ředitel školy**
- Příloha: maturitní práce (verze *.pdf a *.docx, případně *.odt s názvem souboru viz výše) + případné přílohy umělecké části, pokud se jedná o fyzické dílo, potom se připojí jeho fotografie

3 FORMÁLNÍ ÚPRAVA MATURITNÍ PRÁCE

3.1 Úprava textu

- text maturitní práce píše žák od začátku přímo do dokumentu, kde má správně nastavené požadované formátování a styly
- maturitní práce je prací odbornou, a proto je nutné dodržovat formální úpravu textu
- text musí být pravopisně bezchybný
- maturitní práce musí splňovat všechny níže uvedené formálně-technické a strukturální požadavky, jinak nemůže být vedoucím práce doporučena k obhajobě

Text maturitní práce se tiskne na papíry formátu A4. Používá se dělení slov s automatickým nastavením (nabídka *Rozložení – Dělení slov*). Rozvržení okrajů je následující (nabídka *Rozložení – Okraje – Vlastní okraje*):

- levý okraj: 3 cm
- pravý okraj: 2,5 cm
- horní a dolní okraj: 2,5 cm.

Čísla stránek se uvádí do zápatí, vkládají se až od úvodu a formátují se odstavcovými styly.

- text je psán po jedné straně listu
- řádkování: 1,5
- písmo: Times New Roman
- velikost písma: text 12
- odstavec nemůže tvořit jedna věta
- zarovnání textu: do bloku
- nutnost vkládat nezalomitelné (pevné) mezery (CTRL+SHIFT+MEZERNÍK), tak aby na konci řádku nezůstaly jednohláskové předložky (k, o, s, u, v, z) nebo rozdělené datum apod. Nebo použít (SHIFT + ENTER) měkký konec řádku, který přesune text na nový řádek v rámci stejného odstavce.

3.2 Formátování nadpisů a kapitol

Celá práce je formována odstavcovými styly. Základní styl (nabídka *Domů – Styly – Změnit*). Pro nadpisy jsou použity následující velikosti písma (Tahoma):

- úroveň 1: 18 bodů
- úroveň 2: 16 bodů
- úroveň 3: 14 bodů.

V textu lze používat jiné řezy téhož písma (kurzíva, tučné, tučná kurzíva, kapitálky), nikdy **nelze použít podtržení textu**. Barva nadpisů je nastavena na tmavě modrou - RGB 0/32/96 (nabídka *Domů – Styly – Změnit – Písmo – Barva písma*). Nadpisy úrovně 1 začínají vždy na nové stránce. Mezi nadpisy a textem se používá odstup 18 bodů nahoře a 6 bodů dole. Pro zjednodušení orientace v textu lze doporučit číslování nadpisů, číslo od textu oddělíme tabelátorem, nebo lze využít automatické číslování. Pro číslování kapitol (Nadpisy úrovně 1) – používat automatické, nečíslovat ručně – viz nastavení šablony. Kapitoly (Nadpisy úrovně 1) začínají vždy na nové stránce, mezi podkapitoly se vkládá mezera

3.3 Tabulky, grafy a obrázky

Tabulky, grafy a obrázky jsou umístěny přímo do textu a číslovány. Každý obrázek nebo graf má svůj vlastní název a číslování. Například: *Tab. 1: Výsledky měření, Obr. 1: Struktura použitého materiálu*. V textu se vždy uvádí odkaz na daný objekt (např. viz Tab. 1).

Titulek je číslovaný popisek (jako třeba Obrázek 1), který můžete přidat k obrázku, tabulce, rovnici nebo jinému objektu. Skládá se z přizpůsobitelného textu (Obrázek, Tabulka, Rovnice nebo jiný text), po kterém následuje pořadové číslo nebo písmeno (obvykle 1, 2, 3... nebo a, b, c...), za kterým může volitelně následovat nějaký další popisný text (pokud budete potřebovat). Pokud titulky později přidáte, odstraníte nebo přesunete, můžete snadno aktualizovat všechna čísla titulků najednou. Titulky můžete taky použít k vytvoření tabulky položek s titulky, například seznamu obrázků, tabulek nebo grafů (nabídka *Reference – Vložit seznam obrázků*).

U tabulek se označení uvádí nad objekt, u obrázků a grafů se označení uvádí pod objekt a velikost písma je 8 bodů. Jednotlivé objekty mají vlastní číslování a navazují na sebe (tabulky s tabulkami atd.). Nad obrázky a grafy necháváme mezeru 5 mm a pod 3 mm (nabídka *Rozložení – Zalamovat text – Další možnosti rozložení*). Titulek od textu práce oddělujeme mezerou 18 bodů. U tabulek je to opačně.

3.4 Úprava práce

3.4.1 Titulní strana

Na titulní stranu lze vložit logo školy. Titulní strana obsahuje v náležitě úpravě následující údaje:

- Název a adresa školy – zarovnat na střed
- Maturitní práce, kombinované lyceum
- Název práce – zarovnat na střed
- Jméno a příjmení autora
- Třída
- Školní rok

- Datum odevzdání
- Jméno vedoucího práce

3.4.2 Anotace a klíčová slova

Anotace je stručným vyjádřením obsahu práce; toho, čím se autor/ka v práci zabývá. Anotace je neosobní a je zpravidla v rozsahu 100 slov; neobsahuje cíle, metody a výsledky výzkumného šetření. Smyslem anotace je, aby si o práci kdokoliv udělal rámcový přehled. Text nemá být dlouhý, ale věcný. Má vystihnout obsah práce.

Anotace se uvádí:

- v českém jazyce
- v cizím jazyce (nepovinné, jako doplnění verze v ČJ) – zpravidla v anglickém jazyce.

Klíčová slova jsou nejdůležitější a nejčastější pojmy, které se v práci vyskytují a vystihují její podstatu (cca je 5-6 klíčových slov). Oddělují se středníkem (tím se označuje ukončení pojmů, zejména pak pojmů složených z více slov).

3.4.3 Prohlášení a poděkování

Na straně před obsahem je uvedeno čestné prohlášení o samostatnosti tvorby maturitní práce. Text je umístěn ve spodní části strany. Chce-li žák vložit i poděkování všem, kteří mu při tvorbě práce pomáhali, učiní tak na samostatnou stranu, která následuje po prohlášení o samostatnosti tvorby. Vzor prohlášení:

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

Souhlasím / Nesouhlasím s použitím práce pro potřeby Waldorfské střední školy Olomouc.“

Vdne.....
celé jméno a podpis.

3.4.4 Obsah

V obsahu jsou uvedeny názvy (příp. číselné úrovně) kapitol a strany, na kterých kapitoly začínají. Na počítači lze v textovém editoru získat obsah automaticky (nabídka *Reference – Obsah*), pokud se při psaní využívají styly. Obsah práce není samostatnou kapitolou práce, stránka s obsahem práce se nečísluje.

3.4.5 Seznam použitých zkratek

Používá-li žák ve své práci pojmy, pro které lze v dalším textu použít i zkratku, aby byl text přehlednější, musí vytvořit abecední seznam použitých zkratek, kde bude i výklad dané zkratky.

3.4.6 Úvod

Obsahuje stručné představení práce, měl by obsahovat stanovené cíle práce. Při psaní cíle by si měl autor/ka položit jednoduchou otázku: Co chci zjistit/zkoumat/analyzovat? Následuje zdůvodnění potřebnosti, aktuálnosti tématu (Co chce autor řešit? Proč to chce řešit? Má to širší význam?). Co bude výsledkem/výstupem práce? Čeho má být dosaženo? Jaký bude mít práce smysl? Je nutné pojmenovat metody a postupy

vlastní práce (např. dostupnost literatury, ochota lidí z praxe, problémy). Autor/ka popíše rozdělení práce na jednotlivé logické celky. Konkrétní jazyková forma je na domluvě s vedoucím maturitní práce.

3.4.7 Teoretická a praktická textová část

Vlastní práce žáka vedena podle úprav textu, které je součástí této metodiky. Textová část tvoří jádro práce. Musí mít jasnou strukturu a logiku. Člení se do kapitol a podkapitol. Je nutné uvést vybrané teoretické poznatky k tématu práce, dále tyto propojit s vlastními úvahami, či vlastními výsledky analýzy v praktické části apod. Převzaté celé věty a odstavce musí být označeny jako citace přesně podle normy. Vlastní formulace, názory, výsledky porovnání a analýz se od citace tímto odlišují. V textu je nutné uvádět odkazy na použité zdroje, ze kterých je citováno, včetně práce s AI. V textu se přesně uvádějí odkazy na jednotlivé přílohy. Zároveň musí být jasně popsáno, co mají dokumentovat, jaký mají význam pro chápání souvislostí.

Praktická část práce vhodně doplňuje a tematicky ladí s teoretickou a uměleckou částí celé práce. Obsahuje postup, rozbor, vypracování, metodiku vlastního zkoumání žáka. Je doplněna grafy, tabulkami, obrázky.

3.4.8 Umělecká část

Jedná se o velmi důležitou součást maturitní práce, která se odkazuje na teoretický a praktický text práce a zpracovává ho v jakémkoli uměleckém ztvárnění. Může se jednat o kresbu, malbu, koláž, model, píseň, báseň, povídku, aj. **Popis, účel a forma umělecké části práce musí být popsán v její písemné části a je její nezbytnou součástí.**

3.4.9 Závěr

Je zhodnocením celé práce. Obsahuje závěrečné shrnutí dosažených výsledků během tvorby maturitní práce. Může obsahovat diskusi v souvislosti se stanovenými cíli práce, které by měly být uvedeny v úvodu. Žák zde zhodnotí, zda dosáhl stanovených cílů, zda práce splnila očekávání nebo jestli jsou celkové závěry užitečné v běžném životě nás všech. Součástí závěru může být zhodnocení, co zpracování tématu autoru/ce přineslo a jaké kompetence si osvojil/a.

3.4.10 Seznam použité literatury - zdrojů

V abecedním pořadí je nutné zde uvést všechny použité zdroje. Při citaci zdrojů je nutno dodržet platnou normu ČSN ISO 690: 2022 (viz například <https://www.iso690.zcu.cz/>). Možnost použití portálu www.citace.com.

Příklad uvedení zdroje AI:

OpenAI. *ChatGPT* [online]. San Francisco (CA): OpenAI, 2025. Přístup dne: 9. listopadu 2025. Dostupné z: <https://chat.openai.com>

V textu:

(OpenAI, 2025)

3.4.11 Seznamy: obrázků, tabulek, grafů,

Bude automaticky vygenerován textovým editorem.

3.4.12 Přílohy

Přílohy se číslijí za sebou římskými číslicemi. Do příloh se zařazuje takový materiál, který je důležitý pro pochopení celé práce, jehož uvedení v textu by však čtenáře rušilo. Jedná se o pomocné tabulky, grafy, obrázky, texty použitých dotazníků, fotografie apod. V textu práce musí být uveden odkaz na přílohy.

3.5 Typografické zásady

V textu musí být správně používány mezery. Mezera nesmí být před interpunkčním znaménkem, ale musí být za každým interpunkčním znaménkem (tečka, čárka, středník, vykřičník, dvojtečka...). Mezery musí být rovněž za každou tečkou v datech a ve zkratkách (např. 26. 2. 2006, o. p. s.). Mezery nesmí být za levou závorkou a před pravou závorkou, závorka vždy přiléhá k textu uvnitř závorky. Totéž se týká používání uvozovek. V případě dělení slov je potřebné dodržovat nejen pravidla pravopisu, ale též estetické zásady:

- na konci řádku nesmí zůstat jen jedno písmeno (a-nabáze)
- na začátku řádku nesmí zbýt jen dvě písmena (anabá-ze)
- nežádoucí je dělení, při němž by vznikly výrazy zvláštizovaného nebo jinak nevhodného významu (spisova-tele, tlu-močit, ná-držka).

Při psaní na počítači je potřebné vyloučit možnost zalomení řádku na nevhodném místě pomocí tzv. nezalomitelné mezery (*CTRL+SHIFT+mezerník*). Nebo použít (*SHIFT + ENTER*) měkký konec řádku, který přesune text na nový řádek v rámci stejného odstavce. Při editování se doporučuje tuto mezeru vkládat všude tam, kde by mohlo dojít k typografické chybě.

Na konci řádku by se neměly vyskytovat:

- jednohláskové předložky (k, o, s, u, v, z)
- jednohláskové spojky (a, i).

Konec řádku nesmí oddělit:

- číselné údaje v datu (1. 1. 2006)
- několikamístné číselné údaje, které jsou opticky rozdělené po tisících (např. 3 250 000)
- titul od iniciály jména a příjmení (např.: Ing. J. Novák)
- značky dokumentů a jejich lokace, • webové adresy (pokud adresa nepřesahuje délku řádku).

3.5.1 Interpunkce

- **Tečka** se píše hned za předchozí slovo bez mezery, mezera následuje po ní. Nepíše se za nadpisy. Pokud věta končí zkratkou (která má u sebe tečku), další tečka se již nepíše. (Pokud je v závorce celá věta, píše se tečka do závorky.) Pokud je v závorce jen část věty, píše se tečka za závorku (třeba tady).
- **Čárka** se píše hned za předchozí slovo bez mezery, mezera následuje po ní.
- **Dvojtečka, středník, otazník, vykřičník** se píší hned za slovo a za nimi se píše mezera. Dvojtečka ve významu dělení se píše s mezerami (6 : 3 = 2), ve významu sportovního výsledku bez mezer (1:0).
- **Závorky** a **uvozovky** se neoddělují mezerou od textu uvnitř („tj. píší se takto“).
- **Uvozovky dole** (kód ALT+0132) mají tvar malinkých devítek: „
- **Uvozovky nahore** (kód ALT+0147) mají tvar malinkých šestek: “
- **Lomítko** se přisazuje z obou stran těsně, bez mezery – 2002/2003.
- **Pomlčka** (–) má kód ALT+0150 a není na klávesnici, tam je spojovník (·), který je o hodně kratší. Pomlčka se píše:

- ve významu „až do“ bez mezer (6–18 hod)
 - jako znak mínus také bez mezer (–23 °C)
 - v aritmetických výrazech s mezerami (5 – 1 = 4)
 - označení měny se píše bez mezer (Kč 1 540,-)
 - spojovník se přisazuje z obou stran těsně, bez mezery (česko-slovenský).
- **Výpustek** (...) nahrazuje v textu chybějící slovo nebo více slov. Pokud je výpustka za slovem, navazuje těsně na něj bez mezery; pokud je před slovem, je od něj oddělena mezerou (platí tu tedy stejné pravidlo jako pro psaní rozdělovacích znamének – čárek, středníků a teček). Pokud označuje vypuštění části věty či celých vět z většího celku, odděluje se mezerou z obou stran.

3.5.2 Jednotky, měna...

- **Procento** (%) se od čísla odděluje nezlomitelnou mezerou, ale ve významu Xprocentní (10% pivo) se píše bez mezery, tj. 10 % = deset procent, 10% = desetiprocentní.
- **Jednotky a označení měny** se od čísla oddělují nezlomitelnou mezerou (15 kW, 25 Kč). Musí být vždy na jednom řádku.
- **Značka peněžní měny.** Je-li číslo desetinné, píše se značka před číslo (Kč 6,80), je-li číslo celé, píše se měna za číslo (13 Kč). Pokud zapisujeme celou částku desetinně, zapíše se s desetinnou čárkou a pomlčkou (Kč 13,-). Zápis 13,- Kč je také možný.
- **Číslo** se zapisují s desetinnou čárkou (3,14). Tisíce a miliony se oddělují (nezlomitelnou) mezerou (10 650 834 lidí).
- **Značky fyzikálních veličin** píšeme vždy kurzívou – např. v rychlost, λ vlnová délka apod.
- V **seznamu** mají být desetinné čárky pod sebou (zarovnání na desetinnou čárku).
- **Datum** se píše s nezlomitelnými mezerami (20. října 2006, 20. říjen 2006, 10. 10. 2006) a čas bez mezer (9.05 hodin, 2.08:45,13). Rok se má psát jen čtyřmístně (2004).
- **Telefonní čísla** se píšou ve skupinách po dvou až třech číslicích, předvolba se odděluje závorkami: (+420) 565 577 898

3.5.3 Odkazy v textu (citace)

Přímá citace je doslovné převzetí textu autora, píšeme v uvozovkách, můžeme doplnit kurzívou – přímá citace musí být odlišena od vlastního textu, v práci by nemělo být více než 10 % přímých citací, doporučuje se kolem 5 % (záleží ale na typu práce, např. recenze, výklad zákona obsahují přímých citací více).

Nepřímá citace (parafráze) je interpretace cizích myšlenek vlastními slovy, vždy citujeme, a to stejně jako u přímých citací. Nepřímou citací (parafrází) se nerozumí, že v dané větě vyměníte pár slov, úroveň parafráze určuje, nakolik jste byli schopni porozumět dané problematice. Nepřímá citace (parafráze) se od textu nijak neodlišuje, nicméně by mělo být stylisticky jasné, kde začíná a kde končí (např. delší parafrázi oddělit odstavcem aj.).

Všechny důležité informace, které se přebírají z jiných zdrojů, musí být citovány. Ve vlastním textu se uvádí odkaz na použitou literaturu pomocí číselných odkazů umístěných v závorkách (nabídka *Reference – Vložit citaci – Přidat nový pramen*).

Bibliografická citace se umísťuje na konci dokumentu v seznamu použité literatury. Příklad: „... tento zákon vyslovil J. Dalton (1) roku 1805...“

Pokud se v textu objevuje doslovný výňatek z určitého zdroje, uvádí se v uvozovkách a je zvýrazněn kurzívou. Příklad: Karel Čapek napsal: „Říkám vám, vaši krásní psi jsou chudáci. Nenapadne vás chovat si jako domácí zvíře antilopu, nebo divokého osla, protože jim nemůžete dát dost pohybu, ale u psů na to nemyslíte. Rád bych vám to připomněl.“ (2)

3.5.4 Bibliografické citace

Bibliografická citace je souhrn údajů o citované publikaci nebo její části, umožňující její identifikaci. Citace se řídí normou ČSN ISO 690:2011 (konkrétní příklady jsou uvedeny například zde: <https://www.iso690.zcu.cz/>). Bibliografická citace se uvádí v seznamu použité literatury a zdrojů. Všechny citace musí mít stejnou formu. Pokud jsou některé údaje nezjistitelné, neuvádíme je. Citace lze generovat pomocí systémů, které jsou k tomuto účelu určeny (např.: nabídka *Reference – Bibliografie* nebo www.citace.com). Pozor však na jednotnou formu citací.

3.5.5 Online zdroje a AI zdroje

Umělá inteligence (AI)

V textu krátce: (OpenAI, 2025)

nebo

Část analýzy byla konzultována s pomocí nástroje ChatGPT (OpenAI, 2025), který byl využit pro generování návrhu struktury textu a návrh výzkumných otázek.

Článek na webu

NOVÁK, Jan. *Dopady umělé inteligence na trh práce* [online]. Praha: Česká tisková kancelář, 2024 [cit. 2025-11-09]. Dostupné z: <https://www.ctk.cz/clanek123>

PDF dokument

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY. *Strategie vzdělávací politiky České republiky do roku 2030+* [online]. Praha: MŠMT, 2023 [cit. 2025-11-09]. Dostupné z: <https://www.msmt.cz/strategie2030>

Webová stránka bez autora

Historie internetu [online]. 2023 [cit. 2025-11-09]. Dostupné z: <https://www.internet-history.cz/>

3.5.6 Poznámky pod čarou

V poznámkách pod čarou žák vysvětluje jednotlivé pojmy nebo odkazuje na zdroj informací, odkud čerpal. Žák vloží automaticky poznámku pod čarou, která se zobrazí v dolní části stránky. Pomocí funkce editoru (nabídka *Reference – Vložit pozn. pod čarou*).

4. Obhajoba a hodnocení maturitní práce

4.1 Maturant (autor/ka)

V termínu stanoveném ředitelem školy (do 31. března daného roku), odevzdá maturant maturitní práci třídnímu učiteli v tištěné podobě (dva výtisky) a elektronicky přes edookit (více viz kapitola 2.8 odevzdání práce). Jeden výtisk je předán vedoucímu práce a oponentovi ke zpracování hodnocení a posudku maturitní práce. Vedoucí práce a oponent vypracují svůj posudek do 10 dnů a předají současně s vráceným výtiskem maturitní práce i své hodnocení včetně otázek k obhajobě maturitní práce.

V termínu stanoveném ředitelem školy, nejpozději 14 dní před konáním obhajoby maturitní práce před maturitní komisí dostane maturant elektronicky přes školní informační systém edookit kopii písemného posudku vedoucího maturitní práce i oponenta maturitní práce včetně otázek k obhajobě. Tento posudek je předán i dalším členům zkušební maturitní komise.

Maturant si připraví obhajobu maturitní práce a reakce na otázky od vedoucího práce a oponenta. Jako doplněk obhajoby je akceptována forma elektronické prezentace (Výhradně MS Powerpoint ve formátu *.ppt / *.pptx případně *.pdf dokument) s vhodnou formální a grafickou úpravou vzhledem k promítání na projektoru. Tyto elektronické prezentace předá maturant třídnímu učiteli nebo řediteli školy nejpozději 2 dny před termínem obhajoby maturitní práce, kdy v rámci předání jsou tyto soubory nahrány a odzkoušeny v počítači určeném k maturitám. Z organizačně technických důvodů po tomto termínu již nebude použít elektronické prezentace u obhajoby možné.

* Termín odevzdání MP pro podzimní zkušební termín je totožný s termínem pro přihlášení se k podzimnímu termínu daným platnými předpisy.

4.2 Obhajoba maturitní práce

Maturitní práci žáci prezentují před maturitní komisí. Maturitní komise se skládá z vedoucího práce, oponenta, třídního učitele, předsedy a místopředsedy maturitní komise. Obhajoba celkově trvá 20 minut a je rozdělena na dvě přibližně stejně dlouhé části.

První část obhajoby práce zahrnuje úvodní stručné představení práce autorem/kou (cíl práce, metody, hlavní závěry a poznatky). V druhé části autor/ka odpovídá na otázky, které zadali vedoucí a oponent jako součást hodnocení maturitní práce, a reaguje na další doplňující otázky členů zkušební maturitní komise. Maturant může při obhajobě použít předchozí písemnou přípravu, zpracovanou na základě znalosti obou posudků, předem získaných ve stanoveném termínu, případně elektronickou prezentaci, pokud jsou odpovědi na otázky její součástí.

Vedoucí práce i oponent bodově hodnotí obhajobu a po jejím skončení navrhnou celkové hodnocení maturitní práce a její obhajoby zkušební maturitní komisí.

Po úspěšné obhajobě maturitní práce je jedno tištěné vyhotovení maturitní práce vráceno maturantovi zpět.

4.3 Kritéria hodnocení maturitní práce

Hodnocení maturitní práce se skládá ze tří částí.

1. Průběžné hodnocení ze zpracování maturitní práce, dodržení počtu konzultací a hodnocení procesu tvorby práce.
2. Hodnocení udělené vedoucím práce a oponentem dle kritérií (viz. příloha)
3. Třetí částí hodnocení je obhajoba maturitní práce před maturitní zkušební komisí.

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

Obhajoba se hodnotí samostatně podle stanovených kritérií. Výkon žáka/yně u obhajoby hodnotí každý člen maturitní zkušební komise samostatně. Výsledné hodnocení výkonu žáka/yně u obhajoby se stanoví jako průměr hodnocení členů komise. Výsledné hodnocení (klasifikace) žáka/yně za maturitní práci a obhajobu se stanoví jako souhrn hodnocení tří částí.

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

4.4 Legislativní rámec

Maturitní zkouška a maturitní práce se řídí zejména Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (tzv. školský zákon) § 77–82 – Maturitní zkouška a dále Vyhláškou č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, která je prováděcí vyhláškou ke školskému zákonu. Vyhláška stanovuje konkrétní organizaci a postupy maturitní zkoušky.

V Olomouci dne 1.9.2025

Mgr. Martin Pospíšil, ředitel školy

Příloha: kritéria hodnocení maturitních prací

1. Koncepce práce
V práci je v úvodu formulován cíl případně i výzkumná otázka.
Práce má promyšlenou strukturu.
V práci je správně využívána odborná terminologie. Klíčové pojmy jsou v práci dostatečně definovány.
Práce neobsahuje nadbytečné kapitoly, které s daným výzkumem nesouvisí nebo souvisí jen okrajově.
V práci nechybí zásadní kapitoly bezprostředně související s daným tématem.
Teoretická část práce je provázána s výzkumnou částí.
V práci jsou formulovány jasné závěry, které se vztahují ke koncepci práce a k výzkumné otázce.
Praktická část zaujímá odpovídající část celkového textu.
2. Metodologie a zpracování dat
Práce využívá odpovídající metodologické postupy. Výběr metodologie je dostatečně vysvětlen.
Metodologie nevykazuje zjevné chyby (matematické, statistické, interpretační apod.)
Výzkumné nástroje (dotazníky, záznamové archy, scénáře pro rozhovory, experimenty, průzkum) jsou sestaveny podle zásad platných v dané oblasti.
Data jsou vhodně prezentována, analyzována a interpretována, např. nejsou systematicky opomíjeny určité charakteristiky analyzovaných dat.
3. Práce s odbornou literaturou
Práce vychází z odborné literatury, seznam literatury zahrnuje relevantní, důvěryhodné a pokud možno aktuální položky v přiměřeném množství.
Autor/ka dokáže adekvátně vybrat citovanou literaturu a zapojovat ji do textu.
Autor/ka dokáže výstižně a přesně parafrázovat sekundární literaturu a nezkruslovat její tvrzení.
V práci jsou jednoznačně odlišeny citace od autorského textu, citované pasáže jsou zřetelně označeny.
Citace z odborné literatury jsou komentovány, nikoliv jen řazeny za sebou.
Autor/ka používá citační normu
Práce neobsahuje zjevné parafráze, u kterých není uveden zdroj.
4. Formální úroveň práce
Práce má přiměřený rozsah.
Práce má vhodné náležitosti (abstrakt, anglickojazyčný abstrakt, obsah apod.)
Typografické zpracování práce je na odpovídající úrovni.
Autor/ka funkčně využívá vizuální a obrazové prostředky, jejichž původ je řádně doložen
5. Jazyková úroveň práce
Autor/ka dodržuje jazykovou normu, práce neobsahuje pravopisné chyby a jiné jazykové nedostatky.
Text je soudržný, logicky členěný a odpovídá nárokům odborného stylu.
Lexikální prostředky jsou plně funkční: používaná slova jsou výstižná, vhodně použitá, s jednoznačným významem.
Čtenářský komfort adresáta není narušován: text je pro čtenáře v každé své části srozumitelný, čtenář nemusí vynakládat značné úsilí, aby mu porozuměl.
Autor/ka dokáže jasně a srozumitelně formulovat své myšlenky: výstavba větných celků je promyšlená