

MATURITNÍ PRÁCE – pokyny pro zpracování

Obor: 26-41-M/002- Elektrotechnika se zaměřením na počítačové systémy

Obor: 18-20-M/01- Informační technologie

Pravidla pro zpracování maturitní práce

Maturitní práce bude vypracována v tiskové a elektronické podobě.

1. Výběr tématu maturitní práce

Žák si může zvolit vlastní téma a vedoucího maturitní práce. Vedoucí práce **má právo daného žáka nebo téma odmítnout** (např. vysoký počet prací na jednoho učitele, opakující se téma několik let za sebou, nevhodnost tématu apod.).

Žák si musí zvolit vedoucího práce a nahlásit téma nejpozději **do 15. října 2021**.

Pokud tak neučiní, dostane žák seznam témat sestavený vyučujícími, ze kterého si musí jedno téma vybrat, a to nejpozději **do 30. října 2021**.

2. Náležitosti tiskové podoby

Listy dokumentu mají formát A4 (210x297 mm). Ve vazbě budou potištěny pouze pravé strany bloku, tj. jednostránkový tisk.

Desky

Úprava přední strany desek bude provedena podle vzoru zadaného vedoucím práce.

Úprava dokumentu

Pro maturitní práci použijte dokument `vzor (sablonu) .docx`, kterou Vám může poskytnout Váš vedoucí práce nebo vyučující předmětu IKT (obor EPS), resp. ZPC (obor IT).

Práce musí obsahovat následující části (některé jsou již předvyplněné v šabloně):

- První strana za deskami bude mít ve spodní části stránky tzv. **patitul**, který bude obsahovat základní údaje o práci, tj. název práce, jméno autora, název školy, obor, školní rok, jméno vedoucího práce a případné kontakty na autora práce.
- Další strana obsahuje **anotaci**, která bude stručnou a výstižnou charakteristikou obsahu práce o rozsahu několika řádek.
- Následující strana obsahuje případné poděkování osobám a firmám, které se podílely na výsledku práce (není povinné). Dále na této straně bude **prohlášení** o samostatném vypracování zadané práce.

- Na další straně je obsah dokumentu s titulkem **Obsah**. Obsah musí být přehledný a stručný ve dvou, max. ve třech úrovních podnadpisů.
- Vlastní text je z důvodu přehlednosti členěn do kapitol. **Hlavní kapitoly** (nadpisy 1. úrovně) budou začínat na novém listě dokumentu s tím, že předcházející stránka musí obsahovat min. 5 řádek. Podkapitoly navazují v textu spojitě.
- Dokument musí obsahovat kapitolu **Úvod** a **Závěr**.
- Po kapitole **Závěr** následuje **Použité zdroje**, kde uvedete všechny zdroje, ze kterých jste při psaní práce čerpaly. Za literaturu se považují časopisy i elektronické publikace, potom se tedy do seznamu uvede příslušný zdroj. **Povinná je minimálně 1 odborná publikace – knihy (časopisy, skripta), pokud to dané téma umožňuje.**
- Při vytváření citací a parafrázování textu z odborné literatury se držte normy (viz dokument [jak_citovat.pdf](#)) s použitím křížového odkazu na příslušný zdroj uvedený v seznam Použitých zdrojů. K vytvoření citací můžete také využít stránky www.citace.com nebo generator-citaci.cz.
- Poté následují kapitoly **Seznam použitých obrázků**, **Seznam použitých tabulek** a **Seznam příloh**, které jsou povinné pouze v případě, že se v práci vyskytují obrázky/tabulky nebo rozsáhlejší obrázky či zdrojové kódy, které musíte umístit do přílohy.

Rozvržení stránky a formátování (viz šablona)

Okraje stránek: Doporučené hodnoty okrajů stránek jsou:

levý okraj – 35 mm

pravý okraj – 25 mm

horní okraj – 25 mm

dolní okraj – 25 mm

Záhlaví a zápatí stránek: Záhlaví – název práce zarovnaný na střed

Zápatí – číslo stránky

Číslování stránek: provádí se až od stránek samotného dokumentu (za obsahem) včetně příloh, tj. první strana, která bude číslovaná je s kapitolou **Úvod**.

Obrázky: v dostatečném rozlišení, obrázky jsou umístěny samostatně (nejsou obtékány textem) a každý obrázek má svůj titulek.

Řádkování: 1,5 řádku

Text: Zarovnání odstavců do bloku. Písmo běžného textu – Times New Roman, obyčejný řez, výška 12 bodů, mezera za odstavcem 12 bodů. Nepovinné odsazení prvního řádku 1,25 cm.

Vyznačení textu: *tučná kurzíva* nebo **tučný proklad** nebo **tučně**.

Rozsah práce

Práci proveďte v rozsahu samotného textu **min. 20 stran** (max. 30 stran), tj. bez příloh a úvodních stránek práce (za obsahem). Mezi rozsah práce se počítají kapitoly **Úvod-Závěr**.

Pokud součástí maturitní práce je rozsáhlá praktická část (např. tvorba vlastní aplikace, webových stránek, postavení vlastního zařízení, ...), **může vedoucí práce** minimální počet stránek snížit. Tato úprava rozsahu práce není automaticky daná, ale je potřeba ji zkontrolovat se svým vedoucím práce.

3. Odevzdání elektronické verze

Ve stanoveném termínu (viz níže) je třeba odevzdat elektronickou verzi práce, která bude obsahovat:

- Elektronickou podobu tiskového dokumentu v nativním formátu textového editoru a ve formátu pdf
- Prezentaci zpracovanou pomocí prezentačního SW použitou při obhajobě vypracovaného projektu před komisí v nativním formátu prezentačního SW a ve formátu pdf
- Případné další soubory potřebné k obhajobě (zdrojové kódy, videosoubory, zvukové soubory apod.)

Soubory pojmenujte `prijmeni_prace.*` a `prijmeni_prezentace.*`.

Všechny výše uvedené elektronické soubory nahrajte do MS Teams do zadání v týmu **Maturitní práce_2021_22** nejpozději **do 4. dubna 2022**. Jakékoliv zpoždění bude považováno za neodevzdání práce (výjimkou je pouze technický problém na straně serveru MS Teams, v tomto případě kontaktujte emailem svého vedoucího práce).

4. Odevzdání tištěné podoby

Ve stanoveném termínu je nutno odevzdat **dva výtisky** dokumentu závěrečného projektu. Oba výtisky budou vytištěny na kvalitním papíru a svázaný do desek s tvrdým hřbetem, šrouby nebo spirálou.

Oba výtisky **podepište** a **napište datum** odevzdání práce na vyznačená místa.

Tisková podoba práce (oba výtisky) bude odevzdána na sekretariátu školy v zadaném termínu nejpozději **do 8. dubna 2022**¹. Dokument bude opatřen razítkem školy, datem přijetí práce a podpisem.

5. Hodnocení maturitní práce

V rámci předmětu IKT, resp. ZPC jsou žáci hodnoceni za průběžnou práci na své maturitní práci a také za odevzdání všech částí maturitní práce do systému Moodle.

Žáci **musí** obsah práce **pravidelně konzultovat** se svým vedoucím práce (konzultace mají vliv na závěrečné hodnocení maturitní práce).

Vedoucí a oponent práce společně navrhnou známku za maturitní práci (textový dokument a prezentace). Tato známka **nemusí být konečná**. Žák může navrženou známku ovlivnit svou obhajobou práce. Vedoucí práce odešle elektronicky hodnocení na email žáka, který uvedl v maturitní práci (nejpozději 14 dní před termínem obhajoby).

6. Obhajoba maturitní práce

K obhajobě bude připraven počítač s dataprojektorem. Pokud ke své práci budete potřebovat speciální SW nebo HW, nahlaste tyto požadavky **včas svému vedoucímu práce**.

Před obhajobou má každý žák **5 min na přípravu**. Maturitní práce se obhajuje před zkušební komisí, časový limit – **nejdéle 30 min** (včetně dotazů členů komise). Časový limit obhajoby může být ještě v průběhu školního roku upraven.

¹ Termín odevzdání tištěné podoby práce se může změnit (posunout na pozdější termín), pokud to bude nutné kvůli nařízením Vlády ČR. O případné změně termínu budete informováni svými vyučujícími předmětu IKT, resp. ZPC a třídními učiteli.