

Č.j. ---	ISO: C 0909/133	Střední škola informatiky a služeb, Dvůr Králové nad Labem, Elišky Krásnohorské 2069	Účinnost: 1. 9. 2009
Spisový znak: 1.2			Skartační znak: A5 po - ztrátě platnosti
Razítko školy:			Počet stran: 6 Počet příloh: 6
			Podpis ředitele školy: Mgr. Petr VOJTĚCH



**Střední škola informatiky a služeb
Dvůr Králové nad Labem**

POKYNY PRO ZADÁNÍ A VYPRACOVÁNÍ MATURITNÍ PRÁCE

Změny:

1. Změna Vyhlášky č. 177/2009 Sb. o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění vyhlášky č. 90/2010 Sb., č. 274/2010 Sb., 54/2011 Sb.

Číslo	Datum	Strana	Účinnost od	Provedl	Poznámky
1.	14.1.2011	5	15.1.2011	Mgr. Vojtěch	Změna vyhlášky
2.	10.3.2011	5	11.3.2011	Mgr. Vojtěch	Změna vyhlášky



Zadání maturitní práce

Zadání maturitní práce obsahuje:

- téma maturitní práce,
- termín odevzdání maturitní práce,
- způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce,
- kritéria hodnocení práce,
- požadavek na počet vyhotovení maturitní práce,
- určení částí tématu zpracovaných jednotlivými žáky v případě, že maturitní práci bude zpracovávat několik žáků společně.

Zadání maturitní práce určí ředitel školy s dostatečným časovým předstihem s ohledem na rozsah, obsah a náročnost zpracování tématu práce, nejpozději však 4 měsíce před termínem obhajoby maturitní práce. Žák má na vypracování práce lhůtu nejméně jeden měsíc.

Ředitel školy nejpozději 4 měsíce před termínem obhajoby maturitní práce určí vedoucího maturitní práce a nejpozději jeden měsíc před termínem obhajoby maturitní práce stanoví oponenta maturitní práce.

Pokyny pro vypracování maturitní práce

Při vypracování práce se řiďte následujícími pokyny. Pro lepší orientaci je v příloze tohoto dokumentu přiložen vzor zpracování maturitní práce. Tento vzor není závazný, odchylky jsou možné, avšak vždy je nutno dodržet předepsané pokyny.

Charakteristika jednotlivých částí práce

1. Titulní strana (nečísluje se)

Obsahuje:

- název školy,
- označení maturitní práce,
- název maturitní práce,
- autora práce,
- školní rok,
- třídu,
- vedoucího práce,

2. Prohlášení autora (strana 1 – číslo se neuvádí)

Prohlášení, že žák zpracoval téma samostatně stvrzené vlastnoručním podpisem.

3. Obsah (strana 2 – od tohoto místa se již číslo strany uvádí)

Obsah se zařazuje na začátek práce.

4. Úvod



Střední škola informatiky a služeb
Dvůr Králové nad Labem

Umožňuje přehlednou a ucelenou orientaci v zaměření a zpracování tématu.
Vymezí problém, kterým se práce zabývá.

5. Vlastní práce

Práci logicky rozčleňte do kapitol. Každá kapitola na nejvyšší úrovni začíná na nové stránce. Jednotlivé kapitoly číslete, použijte víceúrovňové číslování arabskými číslicemi. Nečíslete nadpisy Obsah, Literatura, Přílohy.

6. Závěr

Shrnuje obsah a výsledky práce.

7. Seznam literatury

Seznam literatury se uvádí na konci práce. Jednotlivé položky očíslete podle vzoru. Seřadte je podle abecedy.

Každá položka obsahuje:

- příjmení a iniciála křestního jména autora (autorů),
- název publikace,
- pořadí vydání,
- místo vydání,
- nakladatel,
- rok vydání,

Dodržujte formátování podle následujícího příkladu:

[1] MELICHAR, V; JEŽEK, J. *Ekonomika dopravního podniku*. 2. přepracované vydání. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2001.

U časopisu:

- příjmení a iniciála křestního jména autora
- název článku
- název časopisu
- ročník
- číslo
- rok vydání
- stránka (stránky)

MELICHAR, V. *Ekonomika dopravního podniku*. *Ekonomika a podnikání*. Ročník 44, 4/2006, s. 15 - 18.

U elektronických dokumentů:

Při čerpání z konkrétního článku konkrétního autora je třeba opět uvést jméno autora a název článku. V závorce je třeba uvést datum, kdy byla webová stránka použita pro citaci.

[2] <http://www.ceed.cz/zasobovani.html>. (citace ze dne 20. 2. 2010)



Střední škola informatiky a služeb
Dvůr Králové nad Labem

Pozn. Pro elektronický dokument je nutné uvést kompletní adresu, pouze v případě, že jste čerpali více informací z celého webu, stačí uvést adresu úvodní stránky. Pozor, v případě, že máte ve Wordu nastaveno automatické formátování, odkaz se podtrhne a zabarví, to je nutno zrušit odebráním hypertextového odkazu.

8. Přílohy

Tabulky, obrázky, grafy a jiné grafické objekty lze vkládat přímo do textu. Někdy je však vhodnější vložit je na konec práce do přílohy. Pokud máte více příloh, čísly je. Každou přílohu uveďte samostatně na stránce a označte ji číslem a názvem. Stránky s přílohami nemusíte číslovat.

Pravidla pro formální úpravu práce

Při úpravě práce se striktně řiďte následujícími pokyny. Pravidla vycházejí z normy ČSN 01 6910.

- práci zpracujte v textovém editoru
- okraje stránky nastavte takto: nahoře 2,5 cm, dole 2,5 cm, vpravo 2,5 cm, vlevo 3,5 cm,
- použijte formát papíru A4,
- používejte pouze standardní písmo (Times New Roman), velikost písma 12 bodů pro text, pro nadpisy kapitol maximálně 18 bodů,
- odstavce zarovnejte do bloku,
- stránky číslyte arabskými číslicemi v zápatí stránky,
- řádkování volte 1,5,
- pro zvýraznění použijte kurzívu nebo tučné písmo, ne podtržení textu,
- barevné obrázky lze použít, barevné písmo ne,
- kapitoly číslyte pomocí víceúrovňového číslování arabskými číslicemi; Obsah, Literatura a Přílohy se nečísly,
- minimální rozsah maturitní práce je 10 stran textu (myšleno bez obrázků a tabulek),
- práce musí být pravopisně bezchybná a musíte správně používat i odborné termíny,
- pište jednostranně,
- práci odevzdejte ve dvou vyhotoveních svázaných (kroužkovou) vazbou svému konzultantovi včetně elektronické verze ve formátu doc.

Pravidla na zpracování v textovém procesu

- v práci důsledně používejte styly,
- používejte automatické číslování kapitol, nečíslyte je ručně,
- obsah vygenerujte, nevytvářejte jej ručně,
- pozor na správné použití mezer – mezeru píšeme za každým interpunkčním znaménkem (tj. za tečkou, čárkou, středníkem),
- pozor na správné použití zkratk (viz se píše bez tečky),



Střední škola informatiky a služeb
Dvůr Králové nad Labem

- použijte správně pomlčku „ – “, nikoli spojovník „ - “,
- po jednoslabičných předložkách a spojkách použijte pevnou mezeru (výjimkou je spojka a),
- použijte pevnou mezeru pro svázání dvou slov (například datum),
- jelikož na některých stranách nemá být uvedeno jejich číslo, je třeba použít oddíly a různá zápatí.

Termíny průběžných kontrol vedoucím práce, obhajoba

S ohledem na charakter zpracovávané práce stanoví vedoucí maturitní práce počet průběžných kontrol včetně jejich obsahu a spolu se zadáním je protokolárně předá studentovi. Výsledek průběžných kontrol bude přílohou Protokolu o praktické maturitní zkoušce – viz Příloha č. 1.

Termíny kontrol budou stanoveny v souladu s Vyhláškou č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění vyhlášky č. 90/2010 Sb., č. 274/2010 Sb., č. 54/2011 Sb., budou součástí Přílohy č. 1 Procesního modelu ISO B/10.

Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky jsou předány žákovi a členům zkušební komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.

Příprava k obhajobě maturitní práce trvá nejméně 5 minut, obhajoba trvá nejméně 30 minut.



Příloha č. 1

Protokol o praktické maturitní zkoušce:

Jméno a příjmení žáka:

Název schválené práce:

Jméno a příjmení vedoucího práce:

Datum praktické zkoušky:

Termíny konzultací u vedoucího práce:

Datum konzultace	Podpis vedoucího práce	Poznámky

Hodnocení práce:

Splněné konzultace	
Kvalita zpracování výstupního dokumentu	
Zpracování písemné práce a prezentace	
Složitost a zpracování závěrečné práce	
Výstup žáka před porotou	



Střední škola informatiky a služeb
Dvůr Králové nad Labem

Příloha 2:

Hodnocení praktické maturitní zkoušky z odborných předmětů – písemné práce

Práce je hodnocena jak z hlediska obsahového, tak formálního – zda obsahuje školou stanovené náležitosti, zda jsou dodržena typografická pravidla, pravopis a estetika. Žák je povinen ke stanovenému termínu odevzdat svou práci ve dvou vyhotoveních vedoucímu práce, který na ni vypracovává posudek. Rozsah hodnocení je maximálně jedna strana formátu A4.

Klasifikace praktické maturitní zkoušky se provádí podle následující stupnice prospěchu:

- a) 1 – výborný,
- b) 2 – chvalitebný,
- c) 3 – dobrý,
- d) 4 – dostatečný,
- e) 5 – nedostatečný.

Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v termínu odevzdání maturitní práce, 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 práci neodevzdá v náhradním termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu nebyla omluva uznána, posuzuje se jako by danou zkoušku konal neúspěšně.



Střední škola informatiky a služeb
Dvůr Králové nad Labem

Obhajoba praktické maturitní zkoušky z odborných předmětů – písemné práce

Obhajoba závěrečné maturitní práce je veřejná a koná se před zkušební maturitní komisí. Většinou obhajoba probíhá ústní formou, na základě sdělení žáka lze obhajobu realizovat i kombinací ústního projevu a například prezentací CD-ROMu. Pokud je nutno zajistit pro obhajobu technické vybavení (např. dataprojektor), je autor práce (žák) povinen upozornit na tuto skutečnost minimálně v 1 týdenním předstihu vedoucího práce. Obhajoba jedné práce trvá zpravidla 15 minut (nejdéle 30 minut).

Je vhodné, aby se na začátku obhajoby žák představil a poté komisi seznámil s obsahem své práce. V další části obhajoby je přečten posudek vedoucího práce a žák odpovídá na otázky a obhajuje svou práci.

Po vyčerpání všech dotazů ukončí předseda maturitní zkušební komise veřejnou část obhajoby. Jednání zkušební maturitní komise o hodnocení žáka je neveřejné. O výsledku praktické maturitní zkoušky bude žák informován v den konání ústní maturitní zkoušky současně s výsledky ostatních maturitních předmětů.

Příloha 3:

Vzor maturitní práce



**Střední škola informatiky a služeb, Elišky Krásnohorské 2069,
Dvůr Králové nad Labem**

Maturitní práce

Cestovní ruch v České republice

Vypracoval: Jan Novák

Školní rok: 2007/2008

Třída: 4. E

Vedoucí práce: Mgr. Pavel Camerda



Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracoval samostatně s použitím literatury a zdrojů uvedených v příloženém seznamu.

Jan Novák



1. Obsah



Střední škola informatiky a služeb
Dvůr Králové nad Labem

2. Úvod

Tato práce se zabývá ...

...

...

Cílem této práce je ...



3. Vývoj cestování a CR

3. 1. Vývoj cestování ve starověku a středověku

Historie CR je velmi bohatá a dlouhá. Cestování a poznávání vzdálenějšího okolí doprovázelo rozvoj starověkých civilizací a svým způsobem bylo podmínkou jejich úspěšného rozvoje. Jako typický příklad mohou sloužit Fénicičané, jejichž civilizace byla založena na obchodu a cestování.

3. 1. 1. Starověk

Ve středověku patřilo cestování k životnímu stylu šlechty, později kupců a měšťanů. Vznikly kvalitní mapy tehdy známého světa a významné cestopisy především z období nejvýznamnějších námořních objevů.

Ve 13. století začíná počátek objevitelských cest...



Střední škola informatiky a služeb
Dvůr Králové nad Labem

4. Závěr

Cestovní ruch je významný...



5. Seznam použité literatury

- [1] HESKOVÁ, M. a kol. *Cestovní ruch pro VOŠ a VŠ*. 1. vydání, Praha, Nakladatelství Fortuna, 2006.
- [2] JANČÁLEK, R. *Ekonomika v cestovním ruchu*. 2. vydání, Olomouc, Votobia 2004.
- [3] ROUBAL, B: *Podnikání v cestovním ruchu*. 1. vydání, Praha, Grada 2005.
- [4] <http://www.czso.cz> (cit. 10.12.2009)
- [5] <http://www.hiltonprague.cz> (cit. 2.1.2010)
- [6] [http://www.czechtourism.cz/informacni-centra/informacni-centra -v-regionech/](http://www.czechtourism.cz/informacni-centra/informacni-centra-v-regionech/)
(cit. 3.1.2010)



6. Přílohy

Příjezdy zahraničních osob – čerpáno z Českého statistického úřadu

Pramen: Policie České republiky				
Ředitelství služby cizinecké a pohraniční policie				
v osobách				
Ukazatel	2000	2002	2003	2004
Příjezdy celkem	104 246 611	97 594 073	94 984 476	95 896 616
podle druhu dopravy				
v tom:				
silniční	98 317 122	91 760 039	88 714 028	88 663 036
železniční	4 011 304	3 369 173	3 116 647	3 080 255
letecká	1 918 185	2 464 861	3 153 801	4 153 325
podle států				
v tom:				
ze sousedních států	81 503 086	76 646 670	73 012 420	73 686 356
v tom:				
Německo	41 934 797	39 585 188	40 831 721	43 787 042
Rakousko	7 167 300	6 851 483	6 688 622	6 398 900
Polsko	21 340 955	20 052 740	15 061 597	12 990 972
Slovensko	11 044 305	10 141 457	10 418 268	10 509 442
letišťe	15 729	15 802	12 212	x
ze států s vízovou povinností	448 946	673 504	736 681	684 511
z ostatních států bez vízové povinnosti	22 294 579	20 273 899	21 235 375	21 525 749