

Gymnázium Dr. J. Pekaře Mladá Boleslav

**Maturitní práce**



# **PRAVIDLA PRO PSANÍ MATURITNÍ PRÁCE**

Předmět: **Např. Český jazyk a literatura**

Datum a rok odevzdání: **xx. x. 2020**

Jméno a příjmení: **Jan NOVÁK**

Ročník: **4. X**

Počet znaků: **XX (od úvodu po závěr včetně)**

Počet příloh: **XX (všech, včetně elektronických)**



## Prohlášení

Prohlašuji, že jsem svou maturitní práci vypracoval/a samostatně a použil/a jsem pouze prameny a literaturu uvedené v seznamu bibliografických záznamů.

Prohlašuji, že tištěná verze a elektronická verze maturitní práce jsou shodné.

Nemám závažný důvod proti zpřístupnění této práce v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.

V ..... dne .....  
Město                      datum

.....



## **Poděkování**

Na tomto místě můžete vložit poděkování těm, kteří vám s tvorbou práce pomohli. Poděkování je vaše autorské dílo, nemá předepsanou podobu a není povinnou součástí práce. Záleží jen na vás, zda, komu a jakým způsobem poděkujete

Jméno a Příjmení autora



## **Anotace**

Shrnutí celého obsahu práce. Často začíná slovy „Ve své maturitní práci jsem se zabýval/a...“ nebo „Tato práce se zabývá...“. Shrnuje téma práce, její cíle, použité metody a dosažené výsledky. Rozsah by se měl pohybovat mezi 5 a 10 větami.

## **Klíčová slova**

3-5 klíčových slov oddělených středníkem



## Obsah

<b>1</b>	<b>PRAVIDLA PRO PSANÍ MATURITNÍ PRÁCE .....</b>	<b>6</b>
1.1	Věcná stránka práce.....	6
1.2	Jazyková stránka .....	7
1.3	Odevzdání práce v tištěné a elektronické podobě.....	8
1.4	Prohlášení .....	9
<b>2</b>	<b>PRAVIDLA PRO FORMÁLNÍ STRÁNKU PRÁCE .....</b>	<b>10</b>
2.1	Vzhled stránek .....	10
2.2	Písmo .....	10
2.2.1	Parametry jednotlivých stylů .....	11
2.2.2	Odkazování v textu.....	11
2.2.3	Bibliografický záznam.....	12
2.3	Rozsah práce .....	12
2.4	Odstavce .....	13
2.5	Obsah.....	13
2.6	Seznamy použitých obrázků, tabulek a grafů .....	13
2.7	Přílohy .....	13
2.8	Titulní list .....	14



# 1 PRAVIDLA PRO PSANÍ MATURITNÍ PRÁCE

## 1.1 Věcná stránka práce

Než začnete práci psát, uvědomte si, že sumarizujete a ostatním dáváte na vědomí výsledek své často mnohaměsíční činnosti. Měli byste umět

- a) srozumitelně písemně sdělit, z čeho jste vyšli a k jakým výsledkům jste dospěli,
- b) měli byste výsledky své práce a z nich vyplývající závěry zpracovat na takové úrovni, aby byly i dále využitelné, popř. publikovatelné pro potřeby veřejnosti.

Obsah všech vědeckých a odborných prací se věcně i formálně dělí zhruba na tyto části: úvod, teoretickou část, metodiku, výsledky, závěr. Práce je doplněna shrnutím (resumé) a jsou k ní připojeny přílohy. **Jedná se o odbornou práci, tudíž je nutné dodržovat zásady psaní odborného funkčního stylu** (neměla by se používat ich-forma, fráze typu "dle mého názoru" a zejména hovorové výrazy a obraty).

V **úvodu** se přesně vymezí problém, kterým se práce zabývá, vysvětlí se, k čemu má práce sloužit, proč je napsána, kdo už v této oblasti pracuje a pracoval. Do úvodu patří i přehled doposud zkoumané problematiky, tzn. souhrn toho, co již bylo na tomto poli zjištěno (spolu s uvedením literatury).

**Teoretická část** by měla být logicky členěna a obsahuje teoretický základ celé práce.

Další částí je **metodika – kapitoly a podkapitoly**. Popisuje stručně, přehledně a výstižně postup práce, techniku, použité materiály a soubory. Uvádí se v ní soubory zkoumaných jedinců, přístroje, jejich značky a výrobce. V této kapitole je možné vysvětlit a odůvodnit výběr materiálu.

**Výsledky** jsou velmi důležitou částí práce. Obsahují to, co bylo zjištěno, vypočítáno, vyzkoumáno, prověřeno – zatím bez hodnotícího kritéria. Ve výsledcích se tlumočí fakta buď věcně větami nebo tabulkami, zvýrazní grafem, diagramem, mapou, praktickým dokladem. Výsledky mají být stručné, jasně srozumitelné, bez úvah a komentářů.



**Závěr** dělá maturantům často problémy. Zhodnoťte, co jste vyzkoumali, a to s příslušným komentářem. Zdůrazněte význam a realizační možnosti výsledků.

**Anotace** – resumé je neoddělitelnou součástí práce. Obsahuje souhrn logicky uspořádaných myšlenek, které charakterizují práci tak, aby si o ní mohl kdokoliv udělat rámcový přehled. Text anotace se umísťuje obvykle v úvodní části práce (běžně za vnitřní titulní stranu a před obsah). Na konec práce patří seznam bibliografických citací a další, např. dokumentační přílohy.

Některé zásady pro zpracování:

a) Dbejte na přísně logickou výstavbu práce (tvrdíte-li něco, měli byste to zároveň dokázat; komentáře k jednotlivým faktům nemohou být ve vzájemném rozporu).

b) V souvislosti s tím je nutno dbát i na dodržování logických a stylistických pravidel. Pokud někdo z čtenářů práce nepochopí to, co chcete vyjádřit, není to většinou jeho, nýbrž Vaše vina. Musíte totiž text přizpůsobit úrovni vnímání adresáta – ať už je to odborník nebo laik.

c) Snažte se psát jednoduše (ale ne zjednodušeně), jasně, čtivě a vyvarovat se mnohomluvnosti a rozplizlé neurčitosti.

d) Snažte se vyvarovat směšování objektivních výsledků a subjektivního názoru (přání otcem myšlenky), nelze přizpůsobovat skutečnost Vaším názorům.

## 1.2 Jazyková stránka

Předpokládá se dodržování **pravidel českého pravopisu** a dodržování odborného názvosloví. Doporučujeme nahlédnout do odkazů – například pravidla českého pravopisu - <http://www.pravidla.cz/>.

Dodržujeme také základní **typografická pravidla pro psaní** jako například: jednohláskové předložky neslabičné i slabičné a spojky nesmíme ponechat na konci řádku, jedinou výjimku tvoří spojka „a“. Dále se řídíme pravidly pro dělení slov, interpunkční znaménka a psaní mezer (mezera se píše po čárce, teče, vykřičníku, otazníku, dvojtečce, středníku).



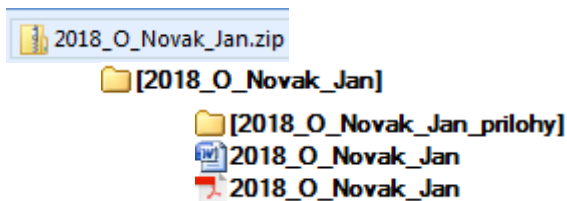
Dbáme na to, aby **nadpisy nebyly umístěny na konci stránky**. Vkládejte KONEC STRÁNKY, ne ENTER.

### 1.3 Odevzdání práce v tištěné a elektronické podobě

Práci odevzdáte **1x vytištěnou v deskách** (odevzdávaný výtisk MP musí být svázan tak, aby jednotlivé listy nebyly volné – kroužková vazba) a elektronickou formu práce ve formátu **WORD (\*.docx)**, aby bylo možno zhodnotit formální obsah práce a ve formátu PDF (\*.pdf).

Pokud součástí praktické části MP je další soubor (nebo soubory) v elektronické podobě (např. prezentace, WEB, fotografie mapy, program ...) bude také přiložen, bude pojmenován dle níže přiloženého vzoru – bez diakritiky. Pokud přikládáné soubory (např. u webů) není možné pojmenovat dle níže uvedeného vzoru, je nutné všechny tyto soubory zazipovat a tento zip soubor pojmenovat dle vzoru. Vše bude uloženo ve stanoveném čase na virtuální disk Peklcloudu do aplikace Učebna. Vše bude vloženo do jedné složky, která ponese název dle vzoru a celá složka bude „zazipována“ – např. 2018\_A\_Novak\_Jan.zip

**Příklad struktury souborů:**



Název souboru ve formátu: **rok\_trida\_prijmeni\_jmeno.docx**. (+ obdobně i u dalších typů souborů např. PDF, JPG, GIF apod.)

U souborů přikládaných jako příloha, je možné dále za jménem popsat, o co se jedná viz. příklad.

Příklad:           **2022\_A\_Novak\_Jan.docx**  
                      **2022\_A\_Novak\_Jan.pdf**  
  
                      **2022\_A\_Novak\_Jan\_mapa.jpg**  
                      **2022\_A\_Novak\_Jan\_vysledky.xlsx**





## 1.4 Prohlášení

Za titulním listem následuje list s prohlášením autora práce o autorství, viz str. 2

Text prohlášení je umístěn do dolní části stránky.

Pokud to student považuje za vhodné, může na následující list uvést poděkování těm, kteří mu poskytli odbornou pomoc. Tento text se opět umísťuje do dolní části stránky.



## 2 PRAVIDLA PRO FORMÁLNÍ STRÁNKU PRÁCE

### 2.1 Vzhled stránek

Text maturitní práce je zpracován na stránky formátu A4 s takto nastavenými okraji:

- horní okraj: 2,5 cm
- pravý okraj: 2,5 cm
- dolní okraj: 2,5 cm
- levý okraj: 3,0 cm

Je nutné vložit záhlaví a zápatí:

- záhlaví: vlevo je umístěno logo gymnázia s rozměrem 10 mm × 10 mm (soubor: logo1cm.png) a vpravo text „GJP / ročník. třída“ – příklad: GJP / 4. A (písmo: Times New Roman 12 b), - ukázka: viz záhlaví tohoto dokumentu. Záhlaví a zápatí není součástí titulní strany.
- zápatí: na středu je umístěn prvek „příjmení autora / číslo stránky“ – příklad: Novák / 3 (písmo: Times New Roman 12 b) – ukázka: viz zápatí tohoto dokumentu.
- Čísla stránek se zobrazují od ÚVODU – (viz. ukázka tohoto dokumentu) po seznamy obrázků, tabulek, grafů případně příloh včetně. Proto je nutné rozdělit práci na oddíly.
- KAPITOLY (vyjma úvodu a závěru), tabulky a obrázky se číslovají průběžně v celém dokumentu (zvlášť se číslovají tabulky, zvlášť obrázky apod.). Pro nečíslování Úvodu a Závěru je možné vytvoření nového stylu založeného na stylu Nadpis1 bez číslování.

### 2.2 Písmo

Normální text pište písmem Times New Roman velikost 12 b s řádkováním 1,5 zarovnaným do bloku.



## 2.2.1 Parametry jednotlivých stylů

Styl	Písmo	Velikost	Další parametry
Nadpis 1	Times New Roman	18 b	Kapitálky, tučný řez, číslováno, mezerka za 18 b
Nadpis 2	Times New Roman	16 b	Tučný řez, číslováno, mezerka za 16 b
Nadpis 3	Times New Roman	14 b	Tučný řez, číslováno, mezerka za 14 b
Nadpis 4	Times New Roman	12b	Tučný řez, číslováno, mezerka za 10 b
Normální	Times New Roman	12 b	12 b, řádkování 1,5, mezerka za 12 b, zarovnání do bloku, první řádek 1,2 cm
Poznámka pod čarou <sup>1</sup> Titulek obrázku, tabulky	Times New Roman	10 b	
Bibliografický záznam	Times New Roman	12 b	Řádkování 1, zarovnání vlevo

Pro popis tabulek a obrázků použijte styl Titulek, nebo lépe funkci Wordu Vložit titulek. Díky tomu snadno vytvoříte seznam tabulek nebo obrázků a navíc zajistíte, že budete mít tabulky a obrázky číslovány průběžně v celé práci. Ale pozor, číslování tabulek a obrázků je nezávislé! To tedy znamená, že budete mít Tabulku 1 i Obrázek 1, nikoliv Tabulku 1 a Obrázek 2. Pod obrázky či dalšími objekty umístíte textové pole, do kterého uvedete zdroj obrázku (objektu).

Při tvorbě a popisu tabulek se řiďte [zásadami](#) tvorby součástí odborných textů a prezentací.

## 2.3 Způsob citování

**Všechny použité pasáže cizích prací musíte v textu výrazně označit** (uvozovkami, nikoliv kurzívou) a opatřit bibliografickým odkazem. V seznamu zdrojů, který je uveden na konci práce, pak musí být veškeré použité zdroje uvedena v pořadí v souladu s normou ČSN ISO 690 (odkaz).

---

<sup>1</sup> V poznámce pod čarou můžete rozvést myšlenku do větších podrobností, které nejsou pro pochopení textu nezbytné. Poznámky pod čarou se číslovají průběžně v celém textu. Uvádějí se vždy na stránce výskytu (tedy ne například na konci kapitoly nebo konci celé práce).



### 2.3.1 Odkazování v textu

Za každou cizí myšlenkou, kterou v textu použijete, musí být tzv. bibliografický odkaz. Nezáleží přitom na tom, jestli se jedná o přesný přepis pasáže textu (citace, označeno uvozovkami), nebo volné převyprávění myšlenek vašimi vlastními slovy (parafráze, bez uvozovek).

Pro tvorbu bibliografických odkazů použijte normu ČSN ISO 690. Záleží jen na vás, zda použijete ČSN ISO 690 - číselná reference nebo ČSN ISO 690 - první prvek a datum (vhodné zejména pro MP z dějepisu). Doporučujeme ale, abyste se drželi citačních zvyklostí v oboru, ve kterém budete svou práci předkládat.

Příklad ČSN ISO 690 - číselná reference: text dané citace v závorce (1)

### 2.3.2 Bibliografický záznam

Podoba bibliografických záznamů odpovídá normě ČSN ISO 690. **Bibliografie bude vygenerována prostřednictvím wordu.** Jednotlivé typy bibliografických záznamů se nedělí do více skupin (např. Internetové zdroje, Články, Knihy...), ale uvádějí v jednom neděleném seznamu.

## 2.4 Rozsah práce

Maturitní práce musí kromě vlastního textu (úvod, vlastní kapitoly, závěr) obsahovat **titulní list, prohlášení o původnosti, obsah, zdroje** a případné **přílohy**. Bez těchto náležitostí nebude práce přijata.

Počet znaků u maturitní práce musí být v rozsahu minimálně **27 000 (počítáno od úvodu po závěr včetně)** bez příloh; cca 15 stránek textu A4. Počet stránek příloh není omezen. Dodržujte však účelnou stručnost a přihlédněte k významu a přiměřenému rozsahu případných příloh pro hodnocení práce a pro případné navazující práce v budoucnu.

Jedná se o takzvané normostrany, které mají rozsah **1 800** znaků včetně mezer.



## 2.5 Odstavce

Odstavce základního textu jsou zarovnány do bloku, odsazení prvního řádku je 1,2 cm a řádkování je 1,5. Mezi jednotlivými odstavci je mezera o velikosti 12 b, nikoliv volný řádek vytvořený pomocí klávesy Enter!

## 2.6 Obsah

Za listem s prohlášením (případně s poděkováním) je vložen list s obsahem. Obsah je vygenerován a jednotlivé kapitoly číslovány. Proto je nutné při tvorbě nadpisů používat styly. Formátování obsahu není specifikováno.

V obsahu jsou uvedeny názvy kapitol a podkapitol první, druhé, případně i třetí úrovně a seznam objektů **příloh**. Na řádku obsahu s číslem a názvem kapitoly či podkapitoly je uvedena stránka, na které začíná příslušný text. Ukázka obsahu – [viz obsah tohoto dokumentu](#).

## 2.7 Seznamy použitých obrázků, tabulek a grafů

Za použitými zdroji následují číslované seznamy: Seznam obrázků, tabulek, grafů vygenerujete podobně jako obsah.

Příklad:

Obrázek 1: Parametry nadpisu první úrovně..... **Chyba! Záložka není definována.**

Obrázek 2: Parametry nadpisu druhé úrovně ..... **Chyba! Záložka není definována.**

Obrázek 3: Parametry nadpisu třetí úrovně..... **Chyba! Záložka není definována.**

Obrázek 4: Parametry titulku obrázku ..... **Chyba! Záložka není definována.**

Obrázek 5: Parametry odstavce základního textu **Chyba! Záložka není definována.**

## 2.8 Přílohy

Do příloh se umístí ty části práce, které mají výrazně popisný charakter (například ukázky dotazníků provedeného průzkumu trhu, detailní schémata a detailní popisy řešených částí projektu a podobně) a jsou součástí téhož dokumentu. Od vlastní MP jsou odděleny listem s nadpisem PŘÍLOHY.



Před začátkem oddílu **PŘÍLOHY** je třeba uvést seznam všech příloh včetně elektronických a specifikovat, kde se se nachází.

V přílohách nemusí být nutně očíslována každá stránka, často to jejich charakter ani neumožňuje. Pokud dáváte do příloh např. protokoly z měření, příklady dotazníků provedeného průzkumu apod. (každá příloha má několik vložených listů), umístíte před vložené listy dané přílohy list s popisem přílohy (Příloha XX: Název přílohy), za ním bude vždy vloženo vše, co k této příloze patří. V případě, že stránky příloh číslyjete, je vhodné uvádět číslování v zápatí stránky např. formou: "Příloha 1 str. 1 ze 7".

## 2.9 Titulní list

Ukázka titulního listu – [viz titulní list tohoto dokumentu](#).