



Gymnázium bratří Čapků
a
První české soukromé
střední odborné učiliště
s.r.o.



Dodatek č. 2 k příkazu ředitele č. 486

Formální náležitosti maturitní práce s obhajobou - 2024/2025

Obor vzdělání 79-41-K/41 – Gymnázium

Obsah

1.	Obecné požadavky	2
2.	Členění maturitní práce	2
2.1.	Titulní list.....	2
2.2.	Obsah	3
2.3.	Úvod.....	3
2.4.	Vlastní text	3
2.4.1.	Obrazový materiál v textu.....	3
2.5.	Seznam použitých zdrojů	4
2.5.1.	Základní pravidla	4
2.5.2.	Tištěné dokumenty	4
2.5.3.	Webová stránka.....	5
2.6.	Seznam obrázků	5
2.7.	Seznam příloh.....	5
2.8.	Přílohy	6
3.	Formální úprava textu	6
3.1.	Obecné formátování	6
3.2.	Číslování stránek.....	6
3.3.	Seznamy	7
3.3.1.	Seznam s odrážkami.....	7
3.3.2.	Číslovaný seznam.....	7
3.4.	Kapitoly.....	7
4.	Závěrečná ustanovení	8

1. Obecné požadavky

Maturitní práce je rozsáhlejším textem vlastní tvorby. Práce by měla prokázat znalosti práce s různými informačními zdroji. Maturitní práce s obhajobou by měla být v rozsahu 20 normostran vlastního textu (36 000 znaků včetně mezer a poznámek pod čarou).

Tiskne se jednostranně na papír formátu A4. Odevzdávají se 2 výtisky ve vhodné vazbě (kroužková, pevné desky), nelze přijmout práci pouze secvaknutou svorkami nebo v „košílkách“ (též euroobaly, eurofolie apod.).

2. Členění maturitní práce

1. Titulní list
2. Prohlášení autora práce
3. Poděkování (nepovinné)
4. Obsah
5. Úvod
6. Vlastní text práce
7. Závěr
8. Seznam použitých zdrojů
9. Seznam obrázků
10. Seznam příloh
11. Přílohy

2.1. Titulní list

Titulní list obsahuje následující údaje:

- a) Název a adresa školy, logo
- b) Název tématu práce
- c) Jméno a příjmení autora maturitní práce
- d) Název a kód studovaného oboru
- e) Třída
- f) Školní rok vzniku maturitní práce

2.2. Obsah

Obsah je ve formátu:

Číslo kapitoly	Název kapitoly	Číslo stránky, kde se kapitola nachází
----------------	----------------------	--

Obsah se generuje ideálně automaticky pomocí vhodných nástrojů v textovém editoru. Za těchto předpokladů je formát obsahu shodný s požadavky na formální úpravu maturitní práce.

2.3. Úvod

Úvod by měl svým rozsahem odpovídat 2 normostranám (3 600 znaků včetně mezer a poznámek pod čarou). Do úvodu je vhodné zahrnout:

- vymezení vstupních otázek – formulace cíle a smyslu práce;
- zhodnocení literatury, pramenů;
- všeobecné uvedení do tématu.

2.4. Vlastní text

Vlastní text vychází ze zvoleného tématu maturitní práce. Text by měl být v maximálním rozsahu autorskou prací (tzn. co nejméně kopírovaného textu). Pokud to text vyžaduje, je doplněn o obrazový materiál. V opačném případě je obrazový materiál přikládán na závěr práce jako příloha (viz [Přílohy](#)).

2.4.1. Obrazový materiál v textu

Obrazový materiál je do textu možný vkládat pouze v případě, že obrázek navazuje na konkrétní kus textu (např. odstavec). Pokud ovšem obrázek provází např. celou kapitolu, je zapotřebí o obrázku mluvit s odkazem na konkrétní přílohu (např.: „fotografie (viz příloha II) představuje...“).

Obrázky v textu mají jednotný styl formátování:

- zarovnání „rovnoběžně s textem“;
- zarovnání na střed;
- titulkem pod obrázkem (TNR, velikost 10b, na střed), titulek je číslován a obsahuje stručný popis obrázku.

2.5. Seznam použitých zdrojů

V práci je možné využívat libovolné informační zdroje, které jsou adekvátní jak po odborné, tak i po obsahové stránce. Veškeré informační zdroje je potřeba uvádět a citovat podle platných norem (ČSN ISO 690). Pro zjednodušení tvorby citace lze využít citační aparát dostupný online na www.citace.com.

Zdroje je možné uvádět přímo v textu (v poznámce pod čarou) nebo v rámci přímé citace. Vždy je nutné uvádět veškeré zdroje na konci práce na samostatném listu v abecedním pořadí.

2.5.1. Základní pravidla

1. Citace slouží k přesné identifikaci konkrétního zdroje, ze kterého je informace čerpána.
2. Pořadí údajů je přesně stanoveno normou (viz kapitoly níže), pořadí se nesmí měnit.
3. Pokud nějaký údaj chybí, vynechává se.

2.5.2. Tištěné dokumenty

Jméno tvůrce. Název: podnázev. Vedlejší název. Vydání. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování. Název edice a číslování. Standardní identifikátor. Poznámky.

Pozn.: Vydání je povinné pouze v případě, že se nejedná o první vydání.

Příklad:

JANOUCHEK, Viktor. *Internetový marketing: prosad'te se na webu a sociálních sítích*. Brno: Computer Press, 2010. ISBN 978-80-251-2795-7.

EARLE, Richard. *The art of cause marketing: how to use advertising to change personal behavior and public policy*. Cover and interior design by Monica BAZIUK. New York: McGraw-Hill, ©2000. ISBN 0-07-138702-1.

2.5.3. Webová stránka

Jméno tvůrce webového sídla. Název webové stránky. *Název webového sídla: podnázev.* Vedlejší název [Typ nosiče]. Další tvůrce. Místo publikování: Nakladatel, Datum publikování, Datum aktualizace/revize [Datum citování]. Standardní identifikátor. Dostupnost a přístup webové stránky. Lokace. Poznámky.

Příklad:

Citace. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. St. Petersburg (Florida): Wikipedia Foundation, 11. 12. 2006, last modified on 25. 4. 2011 [cit. 2011-05-28]. Dostupné z: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Citace>

Steve Jobs and Steve Ballmer. In: *Youtube* [online]. 27. 02. 2007 [cit. 2011-05-25]. Dostupné z: <http://youtu.be/dR8SAFRBmcU>. Kanál uživatele RobinZwama.

2.6. Seznam obrázků

Pokud jsou v textu použity obrázky, které nejsou součástí přílohy, je potřeba uvést na závěr seznam obrázků. Seznam obrázků je možné generovat automaticky za předpokladu, že je se v práci používá titulek obrázku (platí pro MS Word). V opačném případě je potřeba dodržet tuto strukturu:

Obrázek 1 – titulek obrázku

Obrázek 2 – titulek obrázku

Obrázek 3 – titulek obrázku

2.7. Seznam příloh

Na závěr práce, za seznam použitých zdrojů, je potřeba vložit seznam příloh v této podobě:

Příloha I – název přílohy

Příloha II – název přílohy

Příloha III – název přílohy

2.8. Přílohy

V rámci zpracovávání maturitní práce se používá obrazový materiál, který lze vložit do textu pouze v případě, že s textem úzce souvisí (např. text popisuje činnost, která je znázorněna fotografií). Pokud má práce obsahovat i obrazový materiál, který je výsledkem nebo vůbec podstatou celé práce (nelze fotografii přiřadit ke konkrétní části textu), je nutno tento obrazový materiál začlenit na úplný konec závěrečné práce. Příloha je vždy jen jedna na jeden list A4. Příloha nemá číslo strany!

Přílohy jsou číslovány zvlášť a to ve formátu:

Příloha [římská číslice]: Název (popis) obrázku

3. Formální úprava textu

Maturitní práce jsou tvořeny na počítači s využitím vhodného textového editoru.

3.1. Obecné formátování

Obecné formátování reflektuje zvyklosti elektronických písemností ve školním prostředí (akademické práce). Mezi tyto požadavky patří:

- velikost písma 12b, styl Times New Roman, řádkování 1,5
- mezera před odstavcem 0b,
- mezera za odstavcem: 6b, **NEBO** odsazení prvního řádku odstavce 1,25 cm
- zarovnání textu do bloku
- nadpis 1. úrovně – velikost písma 14b, tučně, mezera před odstavcem 24b, za odstavcem 6b
- nadpis 2. a dalších úrovní – velikost písma 12b, tučně, mezera před odstavcem 12b, za odstavcem 6b
- veškerý text je v černé barvě

3.2. Číslování stránek

Stránky jsou číslovány arabskými číslicemi automaticky v zápatí uprostřed listu. Čísluje se od první (titulní) stránky, až po stránku se zdroji. Číslo stránky se zobrazuje až od stránky s úvodem. Přílohy mají vlastní číslování (číslo stránky se na nich nezobrazuje).

3.3. Seznamy

Při použití seznamů (ať už s odrážkami, nebo číslované seznamy) je vhodné mít jednotný styl. Není vhodné používat různé odrážky v různých kapitolách. Stejně tak není vhodné používat v jedné kapitole číslovaný seznam a v druhé kapitole seznam s odrážkami, pokud k tomu není jednoznačný důvod.

3.3.1. Seznam s odrážkami

Používá se tam, kde je potřeba mít výčet položek nebo požadavků bez závislosti na pořadí. Každá odrážka by měla obsahovat pouze jednu položku, nebo soubor položek, které spolu bezpodmínečně souvisí. Není vhodné, aby v jedné odrážce byl vypsán kompletně celý seznam položek.

3.3.2. Číslovaný seznam

Používá se tam, kde je potřeba určit hierarchicky uspořádaný seznam (např. postup činnosti). Pod každým pořadovým číslem by měla být jedna činnost, nebo jedna položka. Neměl by být pod jedním pořadovým číslem vypsán celý postup (myšleno odstavec textu)

3.4. Kapitoly

Hlavní kapitola by měla začínat na nové stránce. Podkapitoly by neměly začínat na konci stránky. Každá kapitola je číslovaná podle úrovně:

- 1. Hlavní kapitola (nadpis 1. úrovně)
- 1.1. Podkapitola (nadpis 2. úrovně)
- 1.1.1. Další členění podkapitoly (nadpis 3. úrovně)

4. Závěrečná ustanovení

V rámci zpracovávání maturitní práce se vychází z individuální podstaty tématu práce. Za předpokladu zachování přehlednosti a grafické úpravy textu se lze částečně odchýlit od stanovených požadavků v kapitole [Formální úprava textu](#). Předpokladem je souhlas vedoucího práce nebo jiného vyučujícího, který zodpovídá za úpravu práce a zároveň toto odchýlení nenaruší podstatu maturitní práce.

Tento příkaz nabývá účinnosti 25.10.2024.

PhDr. Lenka Andrlová v. r.
ředitelka školy