

## **Postup při volbě tématu maturitní práce**

- 1) Žák obdrží od třídního učitele na počátku posledního ročníku studia informaci o postupu k volbě tématu maturitní práce.
- 2) Formulář k volbě tématu maturitní práce si stáhne ze školních internetových stránek ze sekce *Střední škola → Pro žáky → Ke stažení*. Zde jsou k dispozici i tyto instrukce, jak postupovat při volbě tématu a časový harmonogram zpracování maturitní práce.
- 3) Do 18. září daného školního roku žák v závislosti na zvoleném tématu požádá (po předchozí konzultaci týkající se zejména názvu i cíle práce a stručného obsahu teoretické a praktické části) vybraného učitele, aby se stal vedoucím jeho práce. V případě souhlasu potvrdí učitel svůj úmysl podpisem do vyplněného výše uvedeného formuláře.
- 4) Pokud žáka oslovený učitel odmítne z důvodu špatné volby cíle a tématu práce, vymyslí žák nové téma a cíl práce. Pokud učitel odmítne z důvodu, že již vede hodně prací, požádá žák jiného učitele; v tomto případě může žák požádat předsedu předmětové komise o doporučení na oslovení jiného učitele – vedoucího práce.
- 5) Vyplněný formulář schválený vedoucím práce předá žák třídnímu učiteli do 25. září příslušného školního roku.
- 6) Třídní učitel shromáždí od všech žáků vyplněné formuláře obsahující kladná stanoviska od vedoucích prací a 25. září je předá předsedovi předmětové komise. Žákovi, který do tohoto termínu neodevzdá třídnímu učiteli vyplněný formulář, přidělí téma předseda předmětové komise.
- 7) Předseda předmětové komise svým podpisem schválí dané téma, cíl i obsah maturitní práce příslušného žáka podpisem do formuláře. V případě, že s tématem či jinou částí maturitní práce nesouhlasí, předá formulář vedoucímu práce, aby se žákem projednal doplnění či přepracování tématu, cíle nebo obsahu práce. Zároveň po dohodě s vedoucími maturitní práce stanoví oponenty práce.
- 8) Předseda předmětové komise do 2. října předá všechny formuláře za daný obor řediteli školy k podpisu a schválení. Tímto okamžikem je téma, cíl a obsah teoretické i praktické části platný a nelze jej již měnit.
- 9) Formuláře ředitel školy předá prostřednictvím zástupců ŘŠ třídním učitelům, kteří nechají podepsat žáka formulář v dolní části, kde stvrdí převzetí tématu a seznámení s pravidly i s časovým harmonogramem při psaní maturitní práce. Poté třídní učitel vytvoří 2 kopie (jednu pro vedoucího práce společně s oponentem, druhou pro žáka). Originál formuláře předá zástupci ŘŠ, který jej založí do maturitní dokumentace.

## **Časový harmonogram při zpracování práce**

- 1) Při zpracování maturitní práce musí žák v rámci konzultační doby učitelů navštívit vedoucího práce ve stanovených termínech a projednat s ním plnění úkolů v průběhu zpracování práce. Pokud se na konzultaci v daném termínu žák nedostaví nebo nebude mít zpracovanou příslušnou část maturitní práce, odrazí se tato skutečnost v závěrečném hodnocení maturitní práce od vedoucího práce.
- 2) Každý žák po schválení tématu práce ředitelem školy vyplní formulář „Záznamy z průběhu maturitní práce“. Do tohoto formuláře se budou zaznamenávat konzultace s vedoucím práce. Tento formulář žák odevzdá společně se svázanými výtisky maturitní práce.
- 3) Termíny konzultací a zadané úkoly:
  - do 15. prosince – žák předloží hotovou teoretickou část.
  - do 15. ledna – žák předloží pracovní podobu praktické části včetně reakce na předchozí připomínky.
  - do 15. února – žák předloží hotovou podobu práce včetně reakce na předchozí připomínky.
  - do 25. června (pro podzimní termín) - žák předloží k připomínkování celou práci i s anotací a dalšími náležitostmi.
- 4) Do 15. března (v podzimním termínu do 25. srpna) žák odevzdá svázané 2 výtisky maturitní práce třídnímu učiteli a 1 CD s maturitní prací v elektronické podobě + formulář Záznamy z průběhu maturitní práce. Před odevzdáním práce třídnímu učiteli musí žák mít ve formuláři „Záznamy z průběhu maturitní práce“ stvrzeno podpisem vedoucího práce, že maturitní práce obsahuje veškeré náležitosti uvedené v dokumentu „Požadavky na maturitní práci“.
- 5) Třídní učitel předá jeden výtisk vedoucímu práce, druhý oponentovi a CD společně se Záznamy předá zástupci ŘŠ. Vedoucí i oponent po ohodnocení výtisky předají zástupci ŘŠ k založení do maturitní dokumentace a do knihovny.
- 6) Pokud není součástí svázaného výtisku „Čestné prohlášení“ a „podpis“ žáka, nemůže být tato práce přijata k hodnocení. Práce bude žákovi vrácena k doplnění.
- 7) Žák, který v uvedeném termínu neodevzdá maturitní práci třídnímu učiteli, bude hodnocen z maturitní práce v daném termínu stupněm nedostatečný.