Kritéria maturitní práce (dále MP) – formou obhajoby pro obor vzdělávání 37-41-M/01 Provoz a ekonomika dopravy (zaměření Drážní a městská doprava, Bezpilotní systémy, Komplexní logistika, Manažer dopravy, Vnitrostátní a mezinárodní autodoprava

Žák začne řešit téma s vedoucím MP (učitelem) již koncem 3. ročníku (nejlépe před/po souvislé praxi).

1. Postup pro stanovení témat MP jednotlivým žákům, určení a práci vedoucího a oponenta MP

Nejpozději **třetí středu v září** žák odevzdá vedoucímu MP téma, osnovu a stručnou anotaci maturitní práce.

Před **posledním pracovním dnem v září** žák odevzdá na formuláři zveřejněném na stránkách školy:

- název MP, ze kterého bude zřejmý vlastní přínos řešení,
- minimálně 4 podrobnější body osnovy, které musí obsahovat technické i ekonomické řešení,
- alespoň jeden zdroj odborné literatury, který bude žák povinně využívat a citovat v MP
- jméno vedoucího MP, se kterým předchozí body konzultoval.

Toto již nebude možné v průběhu vypracování měnit.

Nejpozději poslední pracovní čtvrtek v září proběhne komisionální schvalování témat.

Komise složená z učitelů (oslovení vedoucí maturitních prací, zástupci ŘŠ nebo určení učitelé) zhodnotí zejména:

- smysluplnost tématu maturitní práce
- příslušnost tématu maturitní ke studijnímu oboru žáka
- schopnost žáka navržené téma zpracovat

Proti tomuto komisionálnímu rozhodnutí není přípustné odvolání.

Pokud žák nebude mít do 30. 9. schválené téma obhajob s osnovou, bude vykonávat praktickou zkoušku z odborných předmětů formou praktické zkoušky.

Zadání podepsané ředitelkou školy a žákem bude součástí finální MP (všité nebo v kroužkové vazbě MP).

2. Termíny pro odevzdání maturitní práce a posudků

Odevzdání kompletní MP žákem nejpozději poslední pracovní den v březnu shodně v elektronické i písemné formě.

Neodevzdá-li žák pro vážné důvody MP ve stanoveném termínu, omluví se písemně ředitelce školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce. Uzná-li ředitelka školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání práce. Pokud žák neodevzdá MP ve stanoveném termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.

Vedoucí MP – učitel odborných předmětů: spolupracuje s žákem v průběhu zpracování MP, při konzultacích sleduje pokrok práce. Při hodnocení navrhuje známku na základě získaných bodů dle kritérií (viz dále).

Oponent MP – učitel odborných předmětů: Při hodnocení navrhuje známku na základě získaných bodů dle kritérií (viz dále). K hotové MP přikládá slovní hodnocení a doplňující dotazy.

Vedoucí a oponent MP zpracují jednotlivě písemný posudek MP. Posudky jsou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise **nejpozději 14 pracovních dnů** před termínem obhajoby MP. Součástí posudku maturitní práce jsou otázky, na které se žák k obhajobě připraví.

Termíny pro konkrétní školní rok budou v rámci aktuálního školního roku zveřejněny do posledního kalendářního dne měsíce února zveřejněny. Způsob zveřejnění je stanoven pomocí SW MS TEAMS.

Konkrétní termíny odevzdání pro školní rok 2026/27:

Témata MP vedoucímu práce: **18.9.2026**

Kompletní maturitní práce v elektronické i písemné formě: **31.3.2027**

Maturitní práce v náhradním termínu: **20.8.2027**

3. Způsob zpracování, rozsah maturitní práce a požadavek na počet vyhotovení

Maturitní práce je vyhotovena písemně v rozsahu alespoň 15 normostran textu. Formální úprava práce vychází z platných norem pro psaní písemností, písemné pokyny k formátování práce jsou uvedeny v Manuálu maturitní práce zveřejněných na stránkách školy.

MP odevzdá žák v tištěné a svázané podobě ve třech výtiscích do posledního pracovního dne měsíce března konkrétního školního roku. Termíny a místo odevzdání budou specifikovány v zadání MS TEAMS.

Součástí odevzdání bude práce nahrána v Microsoft Teams v zadání, který vytvoří pověřený zaměstnanec školy.

Prezentaci k obhajobě MP nahraje žák do zadání v MS Teams nejpozději do termínu určeného v zadání v MS TEAMS pro konkrétní školní rok (zpravidla 5 pracovních dní před obhajobou).

4. Konzultace k vypracování práce, vypracování dílčích částí práce

Vedoucí práce poskytne žákovi minimálně 4 konzultace. První konzultace je povinná, každá další konzultace je dobrovolná a slouží hlavně ke zdárnému vypracování maturitní práce. Žák má právo požádat vedoucího MP o další konzultace.

Žák je povinen docházet na konzultace řádně připraven a dodržovat pokyny vedoucího práce. Konkrétní pravidla vedení práce si žák vyjasní s vedoucím práce.

Vedoucí MP vede záznam o konzultacích MP, případně vyhotoví protokol o vzdání se práva žáka na konzultacích.

5. Kritéria pro hodnocení MP

Pro hodnocení MP jsou stanovena kritéria.

Vedoucí a oponent práce zpracují podle uvedených kritérií posudek MP se slovním a bodovým hodnocením a s návrhem na celkové hodnocení MP. U každého z uvedených kritérii je stanoven maximální počet bodů (viz tabulka níže). Žák musí u každého z kritérií dosáhnout alespoň 40 % maximálního počtu bodů, aby u obhajoby prospěl. Pokud žák získá v některém z vyhodnocovaných kritérií méně než 40 % uvedených bodů (hodnota v závorce), je výsledné hodnocení navržené vedoucím práce rovno stupni 5 – nedostatečný.

Tabulka pro bodové hodnocení práce

Kritérium	Počet bodů
1. Kvalita zpracování teoretické části, naplnění zadání včetně rozsahu práce (zohledněna aktivita žáka v průběhu zpracovávání MP)	30 (12)
2. Zpracování technicko-provozní části (např. doprava, logistika)	20 (8)
3. Zpracování ekonomické části (kalkulace, návratnost, podnikat. záměry a rozpočty)	20 (8)
4. Srozumitelnost textu a jazyková úroveň (čárky ve větě, gramatika, překlepy)	10 (4)
5. Používání odborné terminologie	5 (2)
6. Formální úprava (obsah, číslování stánek, nadpisů, styl písma, seznam zkratek, obrázky, grafy, tabulky)	10 (4)
7. Kvalitně vedená bibliografie, citace všech použitých zdrojů	5 (2)
CELKEM	**100**

6. Obhajoba maturitní práce před zkušební maturitní komisí

Obhajoba MP – Prezentace u maturity, případně u komise složené ze členů maturitní komise.

Maturitní komise hodnotí: srozumitelnost vysvětlení problému po technické i ekonomické stránce, úroveň prezentace a reakci na otázky.

Žák vypracuje prezentaci své maturitní práce, kterou při obhajobě předvede, s přihlédnutím k posudku vedoucího práce a oponenta. Prezentaci bude žák konzultovat s vedoucím práce.

U maturitní zkoušky má žák na přípravu k obhajobě MP 5 minut, obhajoba maturitní práce trvá 20 minut, kdy:

- prezentace řešení problému, včetně odpovědí na otázky z posudku vedoucího a oponenta MP 10 min
- doplňující otázky maturitní komise 10 min

V průběhu obhajoby vedoucí a oponent maturitní práce a ostatní členové zkušební maturitní komise vždy ověřují také míru samostatnosti při zpracování, tj. zda se jedná o autorskou práci nebo o plagiát.

Tabulka pro výsledné hodnocení práce

Stupeň hodnocení	Počet bodů
Stupeň 1 – výborný	100 – 86
Stupeň 2 – chvalitebný	85 – 71
Stupeň 3 – dobrý	70 – 56
Stupeň 4 – dostatečný	55 – 40
Stupeň 5 - nedostatečný	39 – 0

Celkové hodnocení maturitní práce provádí zkušební maturitní komise, která při svém rozhodování vychází z návrhu hodnocení vedoucím práce, návrhu hodnocení oponentem a výkonu žáka při obhajobě práce.

7. Odlišnosti konání maturitní zkoušky pro žáky s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky

Žák s přiznaným uzpůsobením podmínek pro konání maturitní zkoušky koná maturitní zkoušku za podmínek odpovídajících jeho znevýhodnění.

8. Požadavky na obsah

Obsah práce

Obsah práce musí odpovídat zadání. Práce je psána odborně a věcně, je vhodně členěna na hlavní kapitoly a podkapitoly a jednotlivé části práce na sebe logicky navazují. Je použita odborná terminologie bez gramatických chyb.

Členění práce

Z formálního hlediska se maturitní práce člení do několika základních oddílů.
Vstupní oddíl obsahuje v tomto pořadí:

- titulní list podle vzoru v příloze,
- prohlášení podepsaný studentem,
- poděkování (nepovinné)
- obsah maturitní práce
- seznamy tabulek, obrázků
- přílohy

Hlavní oddíl obsahuje v tomto pořadí:

- úvod,
- text vlastní práce složený z jednotlivých číslovaných kapitol a podkapitol,
- závěr.

Úvod a závěr se nečíslují. Hlavní oddíl je opatřen záhlavím a zápatím.

Koncový oddíl obsahuje v tomto pořadí:

- seznam použité literatury podle ČSN ISO 690,
- seznam obrázků
- seznam tabulek
- případné přílohy.

Jednotlivé hlavní kapitoly, úvod, závěr a přílohy začínají vždy na nové straně.

Vzhled stránky

Okraje stránky jsou nastaveny takto:

- horní okraj 3,0 cm,
- dolní okraj 2,5 cm,
- levý okraj 3,0 cm, hřbet vlevo,
- pravý okraj 2,5 cm.

Zápatí je jednořádkové. Je pouze v hlavním oddílu (není ve vstupním ani koncovém oddílu) a začíná číslem strany s úvodem. Obsahuje:

- uprostřed číslo stránky arabskými číslicemi ve formátu - X -.

Formát textu

Požadavky na formát písma a odstavců jsou následující:

- veškerý text je černé barvy,
- písmo je Times New Roman velikosti 12 b s řádkováním 1,15 zarovnaným do bloku,
- první řádek odstavce se neodsazuje,
- mezi jednotlivými odstavci je mezera o velikosti 12 b, nikoliv volný řádek vytvořený pomocí klávesy Enter,
- u záhlaví, zápatí, popisků (obrázků, tabulek, grafů a příloh) a poznámek pod čarou se použije velikost textu 10 b,
- text je zarovnán oboustranně (do bloku),
- slova se nedělí,

- nadpis kapitoly: Times New Roman, 18 b, tučný, kapitálky, mezera za 18 b,
- nadpis 2. úrovně: Times New Roman, 16 b, tučný, mezera za 16 b,
- nadpis 3. úrovně: Times New Roman, 14 b, tučný, mezera za 14 b.

Při psaní se dodržují běžné typografické zásady.

Kapitoly a podkapitoly

Kapitoly a podkapitoly (mimo úvodu a závěru) se číslují víceúrovňovým číslováním arabskými číslicemi.

Vyobrazení

Vyobrazení (též grafy či tabulky) se v přiměřeném počtu, ve vhodné velikosti a dostatečné kvalitě zařazují do textu, ve kterém musí být o vyobrazení zmínka (velká vyobrazení je možné zařadit do příloh).

Vyobrazení musí být číslována (zvlášť obrázky, grafy a tabulky) a opatřena popiskem. Popisek se umísťuje zarovnaně na střed pod obrázek.

Pro popis tabulek a obrázku použijte styl Titulek nebo funkci ve Wordu Vložit titulek.

Konkrétní a tímto dokumentem nespecifikované formální a vizuální náležitosti řeší žák s vedoucím maturitní práce, stejně jako podobu obhajoby maturitní práce.

Ing. Irena Nováková
ředitelka školy