

Pokyny pro vypracování maturitní práce

Při vypracování práce se řiďte následujícími 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,
- oponenta.

2. **Prohlášení autora** (strana 1 - číslo se neuvádí) Prohlášení, že žák zpracoval téma samostatně.

3. **Obsah** (strana 2 - číslo se neuvádí) Obsah se zařazuje na začátek práce.

4. Úvod

Umožňuje přehlednou a ucelenou orientaci v zaměření a zpracování tématu. Vymezí problém, kterým se práce zabývá. (Od tohoto místa se již číslo uvádí číslo strany.)

5. Vlastní práce

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

6. Závěr

Shrnuje obsah a výsledky práce.

7. Seznam literatury

Seznam literatury se uvádí na konci práce. Jednotlivé položky očíslovte podle vzoru. Seřaďte je podle abecedy.

Každá položka obsahuje:

- příjmení a jméno autora (autorů),
- název publikace,
- pořadí vydání,
- místo vydání,
- nakladatel,
- rok vydání,

Dodržujte formátování podle následujícího příkladu:

1) OPRAVILOVÁ, Eva. *Předškolní pedagogika*. Praha: Grada, 2016. ISBN 978-80-247-5107-8.
Pro správné citace lze využít i odkaz: www.citace.com.

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, se odkaz podtrhne a zabarví, to je nutno zrušit odebráním hypertextového odkazu.

8. Přílohy

Přílohy číslyte. Každou přílohu uveďte samostatně na stránce a označte ji číslem a názvem. Stránky s přílohami nečíslyte.

Pravidla pro formální úpravu práce

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

- Práci vypracujte pomocí programu MS Word, případně po dohodě s IKT konzultantem v jiném textovém procesoru,
- okraje stránky nastavte takto: nahoře 2,5 cm, dole 2,5 cm, vpravo 2,5 cm, vlevo 2,5 cm,
- použijte formát papíru A4,
- používejte pouze standardní písmo (Times New Roman, Calibri), velikost písma 12 bodů pro text, pro nadpisy kapitol velikost 18, 16, 14 bodů (1. – 3. úroveň), nadpisy je možné zvýraznit tučně
- odstavce zarovnejte **do bloku**,
- stránky číslyte arabskými číslicemi v zápatí stránky,
- řádkování volte 1,5
- pro zvýraznění použijte tučné písmo, ne podtržení textu,
- barevné obrázky lze použít, barevné písmo ne,
- kapitoly číslyte pomocí víceúrovňového číslování arabskými číslicemi; Obsah, Seznam literatury a Přílohy se nečíslyjí,
- při zpracování je vyžadováno použití minimálně tří různých zdrojů,
- práce musí být pravopisně bezchybná a musíte správně používat i odborné termíny,
- notový zápis pište jednostranně, ostatní texty oboustranně.

Požadavky na zpracování v textovém procesoru

- v práci důsledně používejte styly,
- používejte automatické číslování kapitol, nečíslyte je ručně,
- obsah vygenerujte, nevytvářejte jej ručně,
- pro vertikální mezery mezi odstavci nebo nadpisy nepoužívejte Enter, vše nastavujte pomocí stylů ve vlastnostech odstavce,
- pro přechod na novou stránku nepoužívejte Enter ale konec stránky,
- 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),
- používejte správně pomlčku „-“, nikoli spojovník „-“,
- po jednoslabičných předložkách a spojkách používejte pevnou mezeru,
- používejte pevnou mezeru pro svázání dvou slov (například datum),

- jelikož na některých stranách nemá být uvedeno jejich číslo, je třeba použít oddíly a různá zápatí.