#

# Pravidla pro zadávání a organizaci maturitní práce

# a její obhajoby před zkušební maturitní komisí

1. Obhajoba maturitní práce je volitelnou zkouškou profilové části maturitní zkoušky v oboru vzdělání Ekonomické lyceum – dějepis nebo základy společenských věd a psychologie nebo hospodářský zeměpis nebo právo.
2. Harmonogram:
	* **DO 31. ŘÍJNA**
* učitelé vyučující předměty, z nichž lze konat maturitní zkoušku formou maturitní práce a její obhajoby, konzultují se žáky, kteří se pro ni rozhodli, možná témata
* při stanovení témat je možné vycházet ze zájmu a případných návrhů žáků
* pro svá zadaná témata budou učitelé plnit roli vedoucích prací
* zadání maturitní práce obsahuje:
	+ téma maturitní práce
	+ termín odevzdání maturitní práce a délku obhajoby maturitní práce před zkušební maturitní komisí
	+ způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce
	+ kritéria hodnocení maturitní práce
	+ požadavek na počet vyhotovení maturitní práce
* žáci se seznámí se zadanými tématy
* k uvažovanému tématu si zjistí literaturu a prameny, které se danou problematikou zabývají, a promyslí koncepci práce
	+ **DO 15. LISTOPADU**
* ředitel školy jmenuje vedoucí maturitních prací
	+ **DO 1. PROSINCE**
* žáci se přihlásí k maturitní zkoušce
* **DO 15. PROSINCE**
* žáci předkládají vedoucímu práce hrubou osnovu práce a seznam literatury a pramenů, které budou využívat
	+ **DO 15. LEDNA**
* žáci předkládají vedoucímu práce konspekty použité literatury, navrhují postup vlastního průzkumu, výzkumu, práce s prameny
	+ **DO 28. ÚNORA**
* žáci předkládají vedoucímu práce úvod práce, rozpracovaný koncept práce a výsledky vlastního průzkumu, výzkumu, práce s prameny (práce hotova minimálně ze 2/3)
* konzultují závěry práce a jejich formulaci
	+ **DO 10. BŘEZNA**
* žáci předkládají vedoucímu práce dokončený koncept práce a návrh závěru práce
	+ **DO 20. BŘEZNA**
* žáci předkládají vedoucímu práce ke kontrole konečnou úpravu práce a zkonzultují návrh prezentace k obhajobě
	+ **DO 31. BŘEZNA**
* **ODEVZDÁNÍ MATURITNÍ PRÁCE VEDOUCÍMU PRÁCE**
* ředitel školy jmenuje oponenty maturitních prací
* vedoucí práce předá jedno vyhotovení maturitní práce oponentovi maturitní práce
	+ **DO 15. DUBNA**
* vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce a své posudky předají zástupci ředitele pro obory vzdělání s maturitní zkouškou
	+ **DO 30. DUBNA**
* zástupce ředitele pro obory vzdělání s maturitní zkouškou zajistí předání posudků žákovi a členům zkušební komise
1. Další ustanovení:
	* Termíny stanovené tímto harmonogramem jsou závazné, počet kontrol a jejich termínů je součástí hodnocení práce a jejich nedodržení vede ke snížení známky z maturitní práce.
	* Neodevzdá-li žák pro vážné důvody maturitní práci ve stanoveném termínu, omluví se písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce. Uzná-li ředitel školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá ve stanoveném termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.
	* Konzultace jsou poskytovány žákům v termínech dohodnutých s vedoucími práce, počet konzultací není omezen.
	* Škola žákům zveřejní obecnou strukturu maturitní práce, pravidla zápisu bibliografických údajů a poskytne šablonu pro zpracování maturitní práce.
	* Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro případnou opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.

Havlíčkův Brod 1. září 2021 Mgr. Jiří Forman

 ředitel školy