

METODIKA ZPRACOVÁNÍ MATURITNÍ PRÁCE

- 1. Zadání práce** - žák si zvolí **téma** maturitní práce (dále jen MP) a **vedoucího** MP - **termín viz „Harmonogram závazných termínů zpracování MP“** (dále jen **Harmonogram**).
- 2.** Vedoucí MP vyhotoví na základě konzultace s žákem na vybrané téma **„Zadání MP“** (= osnova práce + doporučená literatura). **„Zadání MP“ bude součástí MP!**
- 3.** Vedoucí MP seznámí žáka s **postupem zpracování MP, časovým harmonogramem zpracovávání MP a „Zadáním MP“** – viz „Harmonogram“.
- 4. Úprava práce** - žák se na stránkách školy seznámí s **„Pokyny pro zpracování MP“**. **„Pokyny pro zpracování MP“ jsou pro žáky závazné a jejich nedodržení se promítne do hodnocení maturitní práce!!!**
- 5.** Po dohodě s vedoucím MP je možné maturitní práci **přihlásit do soutěže -Středoškolská odborná činnost – bližší informace na - www.soc.cz**.
- 6.** Žák shromáždí literaturu, materiály, informace, podklady atd. a **zpracovává jednotlivé části MP** – termíny viz „Harmonogram“.
- 7. Průběžné konzultace a kontroly práce** s vedoucím MP dle časového „Harmonogramu“.
- 8. Odevzdání práce** - 2 vyhotovení v kroužkové vazbě **vedoucímu MP** - termín viz „Harmonogram“.
- **kroužkovou vazbu** provádí i sekretariát školy
- 9. Hodnocení práce** - vedoucím a oponentem MP – kritéria hodnocení viz „Hodnocení MP“. **S posudkem MP seznámí žáka vedoucí MP** v termínu viz „Harmonogram“.
- 10. Příprava prezentace práce** - v programu **MS PowerPoint** – viz „Prezentace MP“.
- 11. Obhajoba práce** - součástí profilové části maturitní zkoušky - praktická zkouška z odborných předmětů - viz „Obhajoba MP“.
- 12. Archivace práce** - po úspěšné obhajobě zůstává 1 vyhotovení MP ve školní knihovně a bude sloužit ke studijním účelům - jako zdroj inspirace a informací dalším žákům školy.