

## 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 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

### 3. 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 nebo náhradní zkoušku.