

Střední zdravotnická škola, Opava, příspěvková organizace



STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA
OPAVA

Brožura – jarní a podzimní termín MZ 2025

–

POKYNY PRO VYPRACOVÁNÍ

MATURITNÍ PRÁCE

MATURITNÍ PRÁCE A JEJÍ OBHAJOBA PŘED ZKUŠEBNÍ MATURITNÍ KOMISÍ

OBORU 78-42-M/04 ZDRAVOTNICKÉ LYCEUM

Aktualizováno 1. září 2024

OBSAH

OBSAH.....	1
ÚVODNÍ INFORMACE	3
STRUKTURA MATURITNÍ PRÁCE	5
1 Vazba (obálka)	6
2 Titulní list	6
3 Prohlášení	7
4 Poděkování	7
5 Anotace.....	7
6 Obsah.....	8
7 Úvod.....	9
8 Teoretická část.....	9
9 Praktická část.....	9
9.1 Průzkumné šetření (kvantitativní průzkum).....	9
9.1.1 Metodologie	9
9.1.2 Cíl průzkumu	10
9.1.3 Charakteristika zkoumaného souboru.....	10
9.1.4 Výsledky dotazníkového šetření	10
9.2 Kazuistika	11
9.3 Biografie	12
9.3.1 Biografická kniha.....	14
9.3.2 Strom života.....	14
9.3.3 Individuální časová osa seniora	15
9.3.4 Časová osa kolektivní biografie.....	17
9.3.5 Datový list.....	18
9.3.6 Rychlé skóre	19
9.3.7 Aktivity denního života	21
10 Závěr.....	23
11 Seznam literatury, tabulek a grafů.....	24
12 Přílohy	24
FORMÁLNÍ PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ PÍSEMNÉ MATURITNÍ PRÁCE	25
13 Text.....	25
14 Vyznačování v textu	25
15 Odstavce	25
16 Číslování kapitol.....	26
17 Odrážky a číslování	26
18 Záhlaví a zápatí	27

19	Obrázky	27
20	Poznámky pod čarou	28
21	Předložky a spojky na koncích řádků, tvrdá mezera	28
22	Typografické pravidla – Interpunkce	28
BIBLIOGRAFICKÁ CITACE, ODKAZ NA CITACI A SEZNAM LITERATURY		30
23	Bibliografický záznam	30
23.1	Citát.....	30
23.2	Parafráze	31
23.3	Ukázky citací ČSN ISO 690 v seznamu literatury.....	31
24	Plagiátorství.....	32
OBHAJOBA MP.....		33
PŘÍLOHY.....		34

ÚVODNÍ INFORMACE

Vypracování maturitní práce a její obhajoba je nedílnou součástí maturitní zkoušky na SZŠ Opava. Jedná se o významnou samostatnou práci žáka, který na konci studia obhajobou této práce dokazuje:

- schopnost samostatně řešit zadaný problém,
- pracovat s odbornou literaturou, prezentovat a správně interpretovat dosažené výsledky,
- skutečnost, že se žák seznámil s odbornou literaturou a je schopen ji samostatně aplikovat,
- schopnost písemně zpracovat samostatnou práci na speciální téma,

Při obhajobě maturitní práce žák navíc předvádí svou dovednost prezentace výsledků a odborné diskuse ústní formou.

Maturitní práce je vizitkou každého žáka; měla by proto mít kromě odpovídající obsahové úrovně i dobrou formální úpravu.

Typy maturitní práce:

1. Průzkumné šetření

- Klade se důraz na samostatnou práci žáka při sběru dat, prokazují se dobré znalosti teorie výzkumu, také orientace v metodách a postupech, které se v těchto šetřeních uplatňují.

2. Kazuistika

- viz kapitola 9.2
- Žák dbá pokynů vedoucího práce ohledně zpracování formální stránky v případě výběru tohoto typu maturitní práce.

3. Biografie

- viz kapitola 9.3
- Žák dbá pokynů vedoucího práce ohledně zpracování formální stránky v případě výběru tohoto typu maturitní práce.

Maturitní práce se odevzdává ve dvou exemplářích v kroužkové vazbě a průhledné obálce, lze zvolit oboustranný tisk. V elektronické podobě se práce odevzdá – po domluvě s třídním učitelem – přes prostředí MS Teams přes tzv. zadání. (Word – formát docx)

Podmínky klasifikace maturitní práce jsou stanoveny takto:

- dodržení tématu maturitní práce
- odevzdání maturitní práce v určeném termínu
- odevzdání maturitní práce dle zadání a pokynů

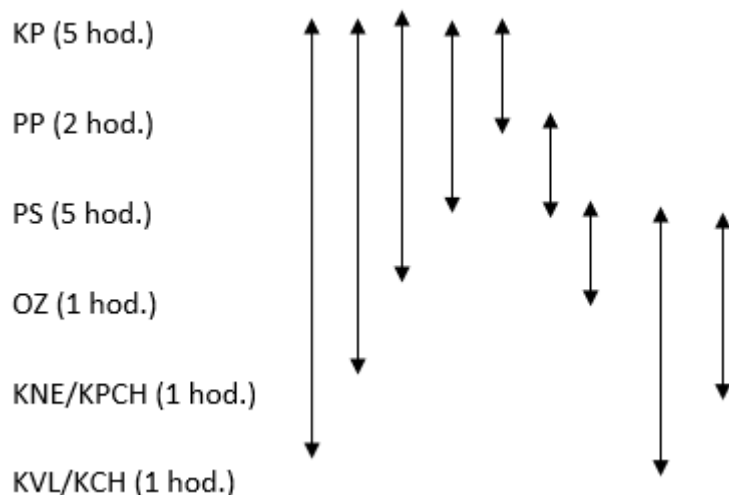
Pro klasifikaci je nutné splnění všech výše uvedených podmínek.

Pro hodnocení maturitní práce vedoucím a oponentem jsou stanovena následující kritéria:

- Splnění cíle práce.
- Samostatné řešení úkolů s výrazným vlastním podílem autora / originalita.
- Úroveň zpracování teoretické části maturitní práce.
- Úroveň zpracování praktické části maturitní práce.
- Jazyková úroveň maturitní práce (gramatika, odborný jazyk, stylistické zpracování).
- Formální úprava (struktura, text, tabulky, příp. grafy, dodržení rozsah práce).
- Praktický přínos (využití práce v praxi, využití práce při výuce).
- Práce s literaturou a informačními zdroji (správnost citací apod.).

Plné znění Kritérií a způsobu hodnocení MP – viz Způsob hodnocení a kritéria hodnocení profilových zkoušek MZ.

Možnosti kombinace předmětů pro výběr témat:



BE, FY, CHE – s jakýmkoliv odborným předmětem

STRUKTURA MATURITNÍ PRÁCE

Jednotlivé maturitní práce se mohou lišit formou zpracování, která je závislá na charakteru a cíli práce (průzkum, kazuistika, biografie). Následující doporučenou strukturu práce je třeba považovat za všeobecnou, kterou je třeba přizpůsobit charakteru konkrétní práce. Položky v níže navržené struktuře musí být obsaženy (v uvedeném pořadí) v každé maturitní práci.

Doporučený rozsah práce je 20–30 stran formátu A4 – minimálně 15 stran (viz úprava textu maturitní práce) bez úvodních listů, seznamu literatury a příloh.

Jedná se o takzvané normostrany, které mají rozsah 1 800 znaků včetně mezer. Do rozsahu práce se počítá pouze hlavní text práce, tzn. text od začátku kapitoly Úvod po konec kapitoly Závěr.

Maturitní práce obsahuje tyto části:

- Vazba – obálka
- Titulní list
- Prohlášení
- Poděkování
- Anotace práce v jazyce českém – **v jazyce anglickém není povinné**
- Obsah
- Úvod
- Teoretická část
- Praktická část – volba metodologie, způsob řešení
- Závěry a doporučení
- Seznam použité literatury
- Přílohy

1 VAZBA (OBÁLKA)

Maturitní práce se odevzdává ve dvou exemplářích v kroužkové vazbě a průhledné obálce, lze zvolit oboustranný tisk, ve formátu A4. Na vazbě (obálce) musí být uvedeno:

- označení díla (maturitní práce)
- název školy (v plném oficiálním znění)
- rok odevzdání
- křestní jméno a příjmení autora.

Vzor je v příloze – vše na střed. Číslování se nezobrazuje a je nastaveno ve formátu číslovat od 0 (oddíl1).

Okraje na stránce formátu A4 nastavujeme na uvedené hodnoty:

- levý okraj: 30 mm
- pravý okraj: 30 mm
- horní okraj: 30 mm
- dolní okraj: 30 mm

2 TITULNÍ LIST

Jedná se o první stránku (tj. 1) bez viditelného číslování. Číslování se nezobrazuje a je nastaveno ve formátu číslování zápatí stránky - pokračovat z předchozího oddílu (oddíl 2). Na této stránce musejí být uvedeny tyto údaje:

- název školy
- plné jméno autora bez titulů
- název práce
- typ práce, tj. „Maturitní práce“
- jméno vedoucího práce včetně titulů
- místo, kde bude práce obhájena, tj. „Opava“, a rok odevzdání práce.

Okraje na stránce formátu A4 od titulního listu po zbytek dokumentu nastavujeme na uvedené hodnoty:

- vnitřní okraj: 35 mm
- vnější okraj: 20 mm
- horní okraj: 30 mm
- dolní okraj: 30 mm

Vzor titulního listu nalezneme v příloze.

3 PROHLÁŠENÍ

Číslování stránky se neuvádí ani na následujících povinných částech, které se však do číslování zahrnují.

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem svou práci vypracoval samostatně, použil jsem pouze podklady (literaturu, SW atd.) uvedené v příloženém seznamu a postup při zpracování a dalším nakládání s prací je v souladu se zákonem č. 102/2017 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.

V Opavě dne: podpis
Jméno Příjmení

4 PODĚKOVÁNÍ

Poděkování za projevenou pomoc vedoucímu práce, je slušností, ale ne povinností. V každém případě by nemělo být delší než několik řádků.

Vzor poděkování:

Poděkování

Děkuji Mgr. *Jméno Příjmení* za odborné vedení, cenné rady a připomínky při zpracování maturitní práce. Dále bych chtěl(a) poděkovat.....

5 ANOTACE

Nutnou součástí práce je anotace, která shrnuje cíl a význam práce a výsledky v ní dosažené. Anotace práce by neměla být delší než 200 slov.

Příklad anotace:

Tato práce se zabývá..... Hlavním záměrem mé práce bylo

Teoretická část se věnuje

Výzkumná část je věnována Hlavním cílem bylo zjistit, Jako nástroj sběru byl použitý

Z výsledků vyplývá.....

6 OBSAH

V obsahu představuje autor **osnovu práce v logicky uspořádané struktuře**. Číslování kapitol se provádí arabskými číslicemi a člení se maximálně do tří úrovní kapitol.

Pro základní celky (úvod, teoretická část, praktická část, závěr, seznamy, přílohy) použijte styl **Název**, a pro číslované nadpisy použijte **Nadpis1** (1. úroveň), **Nadpis2** (2. úroveň), **Nadpis3** (3. úroveň).

Obsah bude vygenerován MS Wordem (Reference/Obsah/Vložit obsah pro styly Název+Nadpis1,2,3).

OBSAH	
ÚVOD	6
TEORETICKÁ ČÁST	7
1 ANATOMIE KOSTI	7
1.1 Struktura a stavba kosti	7
1.2 Vývoj a růst kostí	8
1.3 Kostní metabolismus a důležité minerály	9
2 OSTEOPOROZA	10
2.1 Příznaky osteoporózy	10
2.2 Typy osteoporózy	11
2.3 Rizikové faktory	12
PRAKTICKÁ ČÁST	14
3 VÝZKUM	14
3.1 Cíl výzkumu	14
3.2 Metodika výzkumu	14
3.3 Charakteristika zkoumaného vzorku	14
3.4 Diskuze	14
ZAVĚR	15
SEZNAM LITERATURY	16
SEZNAM TABULEK A GRAFŮ	17
PŘÍLOHY	18

Obr. 1 ukázka obsahu

7 ÚVOD

Úvod je **první číslovanou** kapitolou v práci. V úvodu práce by měl být vysvětlen důvod, proč si autor vybral pro svoji práci právě dané téma, uvedení do problematiky. Vysvětluje problémovou situaci a otázky, které budou v maturitní práci řešeny. V úvodu se okomentuje aktuální stav poznání týkající se dané problematiky. Úvod může zůstat po celou dobu práce pouze ve formě několika tezí, k napsání definitivního úvodu se žák zpravidla vrací až po zpracování základních kapitol.

8 TEORETICKÁ ČÁST

Text kapitoly obsahuje teoretické informace o problematice.

V části žák popíše problém řešený v práci, vychází přitom z poznatků získaných v literatuře, odborných časopisech i jiných zdrojích. Internetové zdroje nesmí být jediným zdrojem, jsou pouze doplňkem. **Hlavním zdrojem informací musí být literatura, minimum je 5 literárních zdrojů.** Je vhodné kapitolu členit do jednotlivých logických celků a jednotlivé části číslovat. V odborném textu je nutno uvádět všechny zdroje.

9 PRAKTICKÁ ČÁST

Žák si může vybrat z těchto možností:

- Průzkumné šetření
- Kazuistika
- Biografie

9.1 Průzkumné šetření (kvantitativní průzkum)

Souhrn vlastních výsledků získaných v průběhu řešení problému.

9.1.1 Metodologie

Zvolená metodologie (metoda získávání dat k praktické části práce – např. zadání dotazníku, řízený rozhovor, pozorování, laboratorní měření, anketa aj.) **musí být adekvátní řešenému problému. Proto je vhodné vysvětlit, proč jste si zvolili právě konkrétní přístup** (proč ne nějaký jiný).

Příklad: Šetření proběhlo formou dotazníkového šetření u náhodně vybraných žáků ZŠ Vrchní. Dotazník byl anonymní, dobrovolný a vlastní konstrukce. Obsahoval 13 položek, z toho 6 uzavřených, 1 otevřená a 6 polootevřených. Dotazníkové šetření proběhlo

oddo a celkový počet vyplněných dotazníků byl.....

9.1.2 Cíl průzkumu

Stanovit cíl průzkumu (šetření), případně dílčí cíle.

Příklad: Cílem šetření bylo zjistit, jak je kyberšikana rozšířená u žáků základních škol v Moravskoslezském kraji, jaké následky může mít a kdo se stává nejčastěji obětmi i agresory.

Dílčí cíle

Cíl č. 1: Informovanost o kyberšikaně a zdroje informací (otázka č. 3,13)

Očekávaný výsledek: Žáci ZŠ jsou plně informováni o kyberšikaně a jako hlavní zdroj informací očekávají internet.

Poznámka: Je možno stanovit hypotézy, tzn. domněnky.

Příklad:

H 1.: Alespoň 80 % dotázaných spí o víkendu déle, než přes všední dny.

H 2.: Alespoň polovina respondentů užívá nějaké prostředky k zábraně únavy.

(Hypotézy by měly vycházet z předchozího prostudování poznatků o dané problematice)

Vlastní řešení dokládá žák zpravidla v několika kapitolách. Popisujete daná data, vkládá tabulky, obrázky, grafy atd.

9.1.3 Charakteristika zkoumaného souboru

Příklad: Pro průzkum byli vybráni respondenti ve věku 12–16 let. Ze 70 oslovených osob se výzkumu zúčastnilo 68 žáků, z toho 41 (60,29 %) dívek a 27 (39,71 %) chlapců.

9.1.4 Výsledky dotazníkového šetření

Příklad: V této části podrobně rozeberu všechny otázky, na které mladíodpovídali. Pro přehlednost a snadnou orientaci uvádím výsledky v grafech a tabulkách.

Vlastní řešení dokládá žák zpravidla v několika kapitolách. Popisujete daná data, vkládá tabulky, obrázky, grafy atd.

Nezapomeňte jednotlivé tabulky popsat vybraným titulkem **Odkazy / Vložit Titulek / Tabulka** a nastavte umístění nad vybraným objektem. Jednotlivé tabulky by měli mít jednotnou úpravu, tj. vytvořte si styl pro tabulku a ten použijte na všechny tabulky.

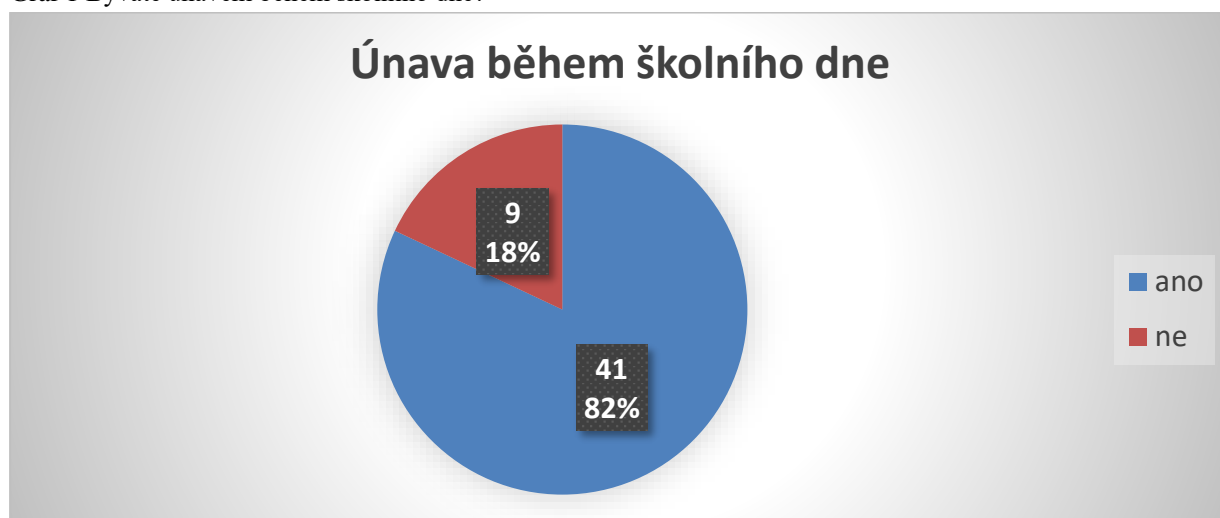
Daný postup platí i pro vložené grafy, tj. ke grafům vkládáme **titulek Graf**

Příklad tabulky grafu:

Tabulka 1 Býváte unavení během školního dne?

	Počet	Procent
ano	41	82 %
ne	9	18 %
Celkem	50	100 %

Graf 1 Býváte unavení během školního dne?



Poslední otázka dotazníku se týkala únavy. Zajímalo mě, zda jsou studenti unavení během školního dne. Z grafu lze vyčíst, že převážná část respondentů únavu během dne ve škole pocítuje. Studentů, kteří únavu pocítují, bylo 41 (82 %). Zbýlých 9 respondentů (18 %), únavu během školního dne nepocítují.

!!! pozor, pokud je v dotazníku více možných odpovědí a celkový výsledek přesahuje 100 %, nelze použít tento typ grafu, ale např. sloupcový.

9.2 Kazuistika

Kazuistika neboli případová studie je konkrétní příklad, na němž jsou popsány a vysvětleny či ilustrovány určité jevy. Jako kazuistiku označujeme intenzivní a detailní popis konkrétního jednotlivce a jeho případu, založený na pozorování, rozhovorech a záznamech z práce s tímto jedincem. Jedná se o písemné shrnutí všech informací, které o případu jsou, kvalitativní analýzu procesu vedoucího k určitým výsledkům. Při zpracování kazuistiky se používá zpravidla předem vypracovaná struktura popisu.

Tématem kazuistiky může být neobvyklý průběh i jinak běžného onemocnění. Pacient může mít nezvyklý současný výskyt více nemocí – zaměření na jejich léčbu a vztah k základní diagnóze bude předmětem kazuistiky. Může jít o neobvyklou anamnézu, popis diagnózy.

Předmětem kazuistiky může být i chybná diagnóza, příčiny omylů a možné důsledky tohoto stavu. Předmětem diagnostiky může být rovněž popis klinické situace, která nemůže být reprodukována z etických důvodů, například pokud pacient odmítne nějakou standardní léčbu a je mu poskytnuta jiná alternativa. Typickým příkladem kazuistiky je popis vzácného nebo jedinečného onemocnění. A také to může být nějaká náhodná nebo nepředvídaná událost během diagnostiky a léčby pacienta. Velmi užitečné kazuistiky dokumentují nové způsoby léčby, a to jejich indikaci, výsledky léčby, možné komplikace a kontraindikace.

Vlastní popis kazuistiky se zahajuje úvodem, v němž se shrnou současné standardy léčby onemocnění. Uvede se, co se chce sdělit a čím je kazuistika zajímavá. Vlastní popis případu se soustředí na relevantní část osobní anamnézy, v případě dědičných onemocnění se uvede rodinná anamnéza, podstatné údaje o předchozí léčbě a jejích výsledcích, a potom se již detailně popíše případ. Pozornost je věnována také otázce bezpečnosti daného léčebného postupu.

Součástí kazuistiky mohou být obrázky a fotky. Další fází je diskuze. V diskuzi by měla být vysvětlena problematika případů s odkazy na literaturu, měly být uvedeny citace, které podporují závěry kazuistiky, a také možné citace nebo konfliktní informace z literatury. Diskuze by měla integrovat staré a nové informace tak, aby z toho pramenil nějaký závěr, který je poslední součástí kazuistiky. Závěr by měl obsahovat stručné shrnutí a zhodnocení průběhu léčby a výsledky léčby. Na závěr kazuistiky se uvede výběr jen důležitých literárních odkazů.

9.3 Biografie

Biografie je dílo, ve kterém je popisován celý život nějaké důležité postavy, osobnosti. Tento popis vzniká na podkladech – denících, osobní dokumentaci, archivních materiálech, zaznamenaných vzpomínkách apod. Životopis se soustředí na průběh života a také na duševní pochody dané osobnosti. I když se v biografii mohou objevit smyšlenky, je většinou založena na reálných faktech.

Biografie seniora je pro nás základem pro péči. Důkladné poznání životního příběhu, zvyků a rituálů nám umožňuje nastavit péči na míru potřeb každého seniora.

Naší snahou je se v péči co nejvíce přizpůsobit přáním a potřebám klientů. Abychom tomu mohli dostát, pomocníkem je nám tzv. práce s biografií. Cílem je porozumění životní historii každého klienta.

Znalost životního příběhu, biografie individuální (osobní), regionální (zvyků z oblasti, ve které člověk žil) i historické (událostí, za kterých člověk žil) **umožňuje pochopit chování a jednání našich obyvatel**, zejména těch, kteří mají změněnou schopnost vnímání a již nejsou schopni s námi adekvátně komunikovat.

Co nás v rámci práce s biografií zajímá?

- Životní příběh klienta, místo i doba, ve které klient vyrůstal a žil.
- Rodina a přátelé, kteří jsou pro klienta důležití.
- Co je pro klienta obvyklé, co má rád, jaké má zvyklosti a rituály, co je pro něj důležité (oblíbené jídlo, pití, oblečení atd.).
- Harmonogram dne každého klienta, včetně všech zvyklostí (doba vstávání, oblíbená káva po obědě apod.)
- Co klient rád dělal, čemu jste se věnoval, záliby, koníčky.

Zachovávání zvyků a rituálů seniora **podporuje jeho soběstačnost**. Dodržování toho, co je pro seniory v aktuálním stavu myslí „normální“, **umožňuje zažívat pocity jistoty, bezpečí**, a tak i celkové pohody.

Z biografie se nám rovněž daří hledat podněty, které nám umožňují, aby senior v životě zažíval smysluplné okamžiky a pocity důležitosti.

Nehodnotíme život klienta, ale **respektujeme jeho životní cestu**. Chceme porozumět období, ve kterém klienti žili, i hodnotám, které jsou pro ně důležité. Následně lze upravit prostředí domova pro seniory tak, aby se zde klienti cítili jako doma, bylo jim zde příjemně. Je možné si svůj pokoj dovybavit oblíbenými předměty (lampa, fotografie, obrazy, komoda, křeslo...) s ohledem na dispozici pokoje.

PRAKTICKÁ ČÁST	32
5 METODOLOGIE	32
5.1 Charakteristika klienta	32
6 BIOGRAFICKÁ KNIHA.....	33
6.1 Dětství.....	34
6.2 Dospívání.....	37
6.3 Dospělost	39
6.4 Stáří.....	41
7 RODOKMEN - STROM ŽIVOTA	43
8 INDIVIDUÁLNÍ ČASOVÁ OSA SENIORA.....	44
9 ČASOVÁ OSA KOLEKTIVNÍ BIOGRAFIE	45
10 DATOVÝ LIST	46
11 RYCHLÉ SKÓRE	47
12 AKTIVITY DENNÍHO ŽIVOTA	48

- Příběh zprostředkovává autor práce ve 3. osobě jednotného čísla.
- Z hlediska formální úpravy práce používejte styly viz formální úpravy textu.
- Pro tvorbu tabulek, rodokmenů, datového listu není stanoven jednotný styl.

9.3.1 Biografická kniha

První stránka biografické knihy by měla obsahovat fotografii klienta ze současnosti a z dětství, kdy se cítil nejšťastnější

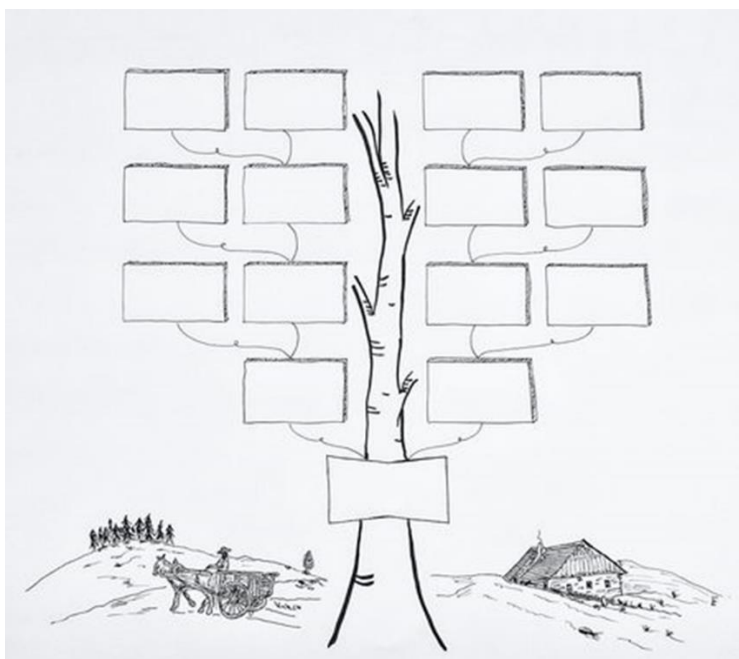
Biografická kniha paní/pán (pouze křestní jméno)



Biografická kniha by měla obsahovat doplnění pomocí fotografií ze života klienta. (oblíbená činnost v dětství, s rodiči, sourozenci, kamarády...)

9.3.2 Strom života

– obsahuje základní informace o klientovi a jeho rodinných příslušnících



9.3.3 Individuální časová osa seniora

– nejvýznamnější body života

Dětství	Mládí	Dospělost	Stáří
Rodiče Sourozenci Škola	Profese První lásky Svatba	Práce/zaměstnání Děti Starosti a povinnosti	Penze Vnouchata Radosti a

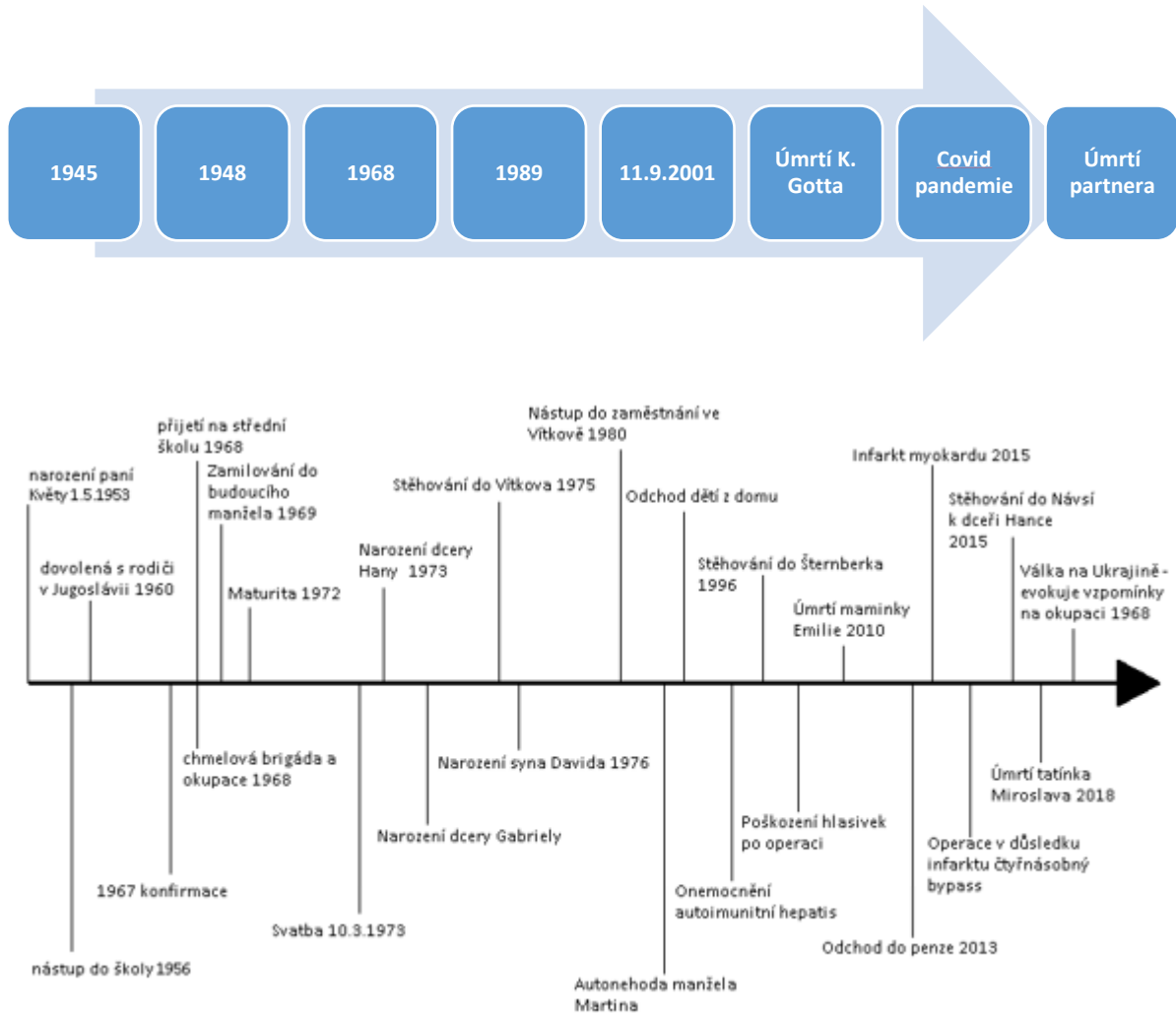
Jméno	
Místo narození:	
Rodiče – otec – povolání:	
Rodiče – matka – povolání:	
DĚTSTVÍ	
1. Kde jste se narodila	
2. Sourozenci Museli jste se starat o sourozence	
3. Zvláštní vlastnost	
4. Zvláštní nadání/zručnost	
5. Oblíbené dítě/kamarád	
6. Oblíbené jídlo/pití	
7. Oblíbená vůně	
8. Oblíbená píseň/hudba	
9. Krajina domova/oblíbený obraz	
10. Oblíbená činnost	
11. Povinnosti domova	
12. Ve škole	
13. V dalším vzdělávání	
14. Ostatní	
15. Co bylo dovoleno ve volném čase	
16. Co bylo zakázáno ve volném čase	
17. Výchova, všeobecně	
18. Náboženství	
19. Hobby/zájmy	
20. Příjemné vzpomínky Negativní vzpomínky	
MLÁDÍ	
1. Volba povolání	
2. Svobodná rozhodnutí	
3. Svoboda	
4. Povinnosti	
5. Idoly a vzory	
6. Aktivní činnost v klubech	
7. Ukončení školy	

8. Radost z práce/povolání	
9. První láska	
10. Co bylo, bylo	
DOSPĚLOST	
1. Povinnosti/ pracovní úkoly	
2. Svatba	
3. Manželství	
4. Přátelství	
5. Děti	
6. Ostatní vztahy	
7. Zdravotní problémy	
8. Zdravotní omezení	
9. Volný čas	
10. Životní negativa	
11. Víra, kultura, sport, zájmy	
12. Ztráty v dospělosti	
13. Co bylo, bylo	
STÁŘÍ	
1. Odchod do penze	
2. Ztráta povinnosti	
3. Nové úkoly, povinnosti	
4. Nové plány	
5. Nové role	
6. Životní bilancování	
7. Zvláštnosti v současnosti	
8. Zvláštnosti stáří	
9. Nejšťastnější životní období	
10. Co bylo obtížné	
11. Co ještě zůstává	
12. Odchod a loučení	
13. A co bude dál	
14. Je Vám 5 let	
15. Co bylo, bylo	

9.3.4 Časová osa kolektivní biografie

– zahrnuje významné údaje z celospolečenského dění, jež ovlivnit život klienta.




Příklady:



9.3.5 Datový list

Příklad:

LEDEN 05. 1. Úmrtí bratra Eduarda 23. 1. Narozeniny snachy 27. 1. Narozeniny sestry Marie
ÚNOR 3. 2. Úmrtí bratra Bedřicha 6. 2. Narozeniny snachy
BŘEZEN 4. 3. Narozeniny kamaráda Josefa 26. 3. Narozeniny syna
DUBEN 14. 4. Úmrtí bratra Adolfa
KVĚTEN 17. 5. Narozeniny vnučky Marušky
ČERVEN 1. 6. Úmrtí sestry Anny 28. 6. Úmrtí matky
ČERVENEC
SRPEN 15. 8. Úmrtí sestry Alžběty 16. 8. Narozeniny vnučky Adély 30. 8. Úmrtí bratra Josefa
ZÁŘÍ 11. 9. Narozeniny manželky 17. 9. Narozeniny vnuka Pavla 28. 11. Výročí svatby
ŘÍJEN 7. 10. Narozeniny syna Jiřího 11. 10. Narozeniny vnučky Anežky 20. 10. Úmrtí otce
LISTOPAD 12. 11. Narozeniny vnučky Jany
PROSINEC 28. 12. Narozeniny kamaráda Petra 29. 12. Vlastní narozeniny

 Data vhodná k připomínání  Citlivá data 

9.3.6 Rychlé skóre

Tabulka Rychlé skóre pro vyhodnocení schopnosti mobility a orientace seniory

Fyzická mobilita seniora		Schopnost orientace seniora	
0	Klient se pohybuje samostatně	Q	Klient se plně orientuje v čase, místě, osobou a situací
1	Klient se pohybuje samostatně, ale používá kompenzační pomůcky (hole, chodítko, vozík)	M	Klient má problém v jedné oblasti orientace
2	Klient většinu času tráví v sedě. Zachovalá minimální schopnost chůze, pohybuje se s pomocí druhé osoby, eventuálně dvou osob	S	Klient má problém se dvěma oblastmi orientace
3	Klient je většinu času v lůžku	T	Klient má problém se třemi až čtyřmi oblastmi orientace

Tabulka Skóre zátěže pečovatele – vyhodnocení

Dotazník pro vyhodnocení zátěže pečovatele		
Jméno:	PSS:	Vyhodnocení:
	Datum:	

Tabulka ADŽ – Skóre zátěže pečovatele – dotazník

č	Aktivity denního života u seniora	Pomocné otázky Jak mne zatěžuje ...	bez zátěže	mírná zátěž	střední zátěž	těžká zátěž
1	komunikace	komunikace s klientem?	0	1	2	3
2	mobilita	podpora mobility klienta?	0	1	2	3
3	podpora zdraví (vitálních funkcí – TT, TK, pulz, dech, bolest)	podpora zdraví klienta?	0	1	2	3
4	stravování (příjem jídla a pití)	podpora příjmu potravin a tekutin u klienta?	0	1	2	3
5	sebepéče a hygiena	podpora sebepéče a hygieny u klienta?	0	1	2	3
6	vyučování	podpora vyučování u klienta?	0	1	2	3
7	sebepéče a oblékání	podpora sebepéče a oblékání u klienta?	0	1	2	3
8	vnímání sama sebe být ženou	podpora role ženy u klienta?	0	1	2	3
9	aktivita – zaměstnání se	podpora aktivizace u klienta?	0	1	2	3
10	spánek a klid	podpora spánku a klidu u klienta?	0	1	2	3
11	bezpečí a jistota péče o bezpečné prostředí	podpora bezpečí u klienta?	0	1	2	3
12	sociální oblast – role a vztahy RODOKMEN	podpora rolí a vztahů u klienta?	0	1	2	3
13	existenční zkušenosti – zvládání zátěžových situací	podpora zvládání zátěžových situací u klienta?	0	1	2	3
14	Orientace časem – místem – osobou – situací	podpora orientace u klienta?	0	1	2	3
15	spiritualita	podpora spirituálních potřeb klienta?	0	1	2	3

Bez zátěže	Mírná zátěž	Střední zátěž	Těžká zátěž
0 až 5	6 až 15	15 až 30	31 až 45

9.3.7 Aktivity denního života

BIOGRAFIE



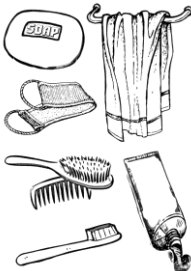

- Životní historie v dané aktivitě









SOUČASNÝ STAV

- Zachovalé schopnosti a dovednosti
- Problémy, symptomy a projevy
- Pomůcky, které senior využívá
- Rizika v dané aktivitě denního života seniora

PÉČE

- Prevence
- Podpora, dohled, částečné převzetí péče, domluva

AKTIVITY DENNÍHO ŽIVOTA	BIOGRAFIE	SOUČASNÝ STAV	PÉČE
 <p>Komunikace</p>			
 <p>Mobilita</p>			
<p>Sebepéče-hygiena</p> 			
<p>Příjem stravy a tekutiny</p> 			

<p>Výdej a vylučování</p> 			
<p>Sebepéče oblékání</p> 			
<p>Být mužem/ženou</p> 			
<p>Zaměstnat se</p> 			
<p>Klid a spánek</p> 			
<p>Péče o bezpečné prostředí</p> 			
<p>Zajistit soc. oblasti – vztahy</p> 			
<p>Zvládnutí zátěžových situací</p> 			

- Podpora vitálních funkcí (bolest, tk, tt)
- Orientace prostředím
- Orientace časem
- Orientace osobou
- Orientace situací (akutních)
- Spiritualita

10 ZÁVĚR

Spolu s úvodem je tato část práce nejčastěji čtena, a proto vyžaduje pečlivé vypracování a formulaci. V závěru autor charakterizuje práci jako celek, uvádí stručně cíl a výsledky, ke kterým dospěl. Je vhodné naznačit i případné další (popř. alternativní) možnosti zkoumání dané problematiky a otevřené problémy pro další studium. Závěr je poslední číslovanou kapitolou. Vložte konec oddílu za tuto stránku.

Kapitola nazvaná povinně Závěr plní v práci dva úkoly:

- musí stručně shrnout dosažené výsledky, což ovšem neznamená zopakování již dříve uvedených informací. Není potřeba znovu vypočítávat všechny dílčí výsledky, kterých jste ve své práci dosáhli. Místo toho stručně zopakujte cíl práce formulovaný v Úvodu, a volně na něj navažte. Např. „V úvodu práce jsem si jako cíl vytkla ověření čistoty studánek v okrese Bruntál. Tohoto cíle jsem dosáhla; zjistila jsem, že čistota studánek se ve srovnání s předchozím měřením zlepšila.“
- musí provést diskuzi dosažených výsledků. Diskuze je jedinou kapitolou, kdy autor může vyjadřovat své domněnky nad danou problematikou (myslím si,...; domnívám se....; dle mého názoru,...). Formulujte také možné návaznosti práce jako inspiraci pro někoho, kdo by ve vaší činnosti chtěl pokračovat. V některých oborech je zvykem oddělit diskuzi do zvláštní kapitoly.

Příklad:

Závěrem své práce bych chtěla shrnout poznatky, které jsem získala během jejího zpracování.

Cílem mé práce bylo zmapovat, jak Pomocí dotazníkového šetření jsem zjistila, že většina dotazovaných se Tento závěr jsem vyvodila z odpovědí, na které respondenti v dotazníku odpovídali.

Zajímavé ale je, že žáci, kteří Dle mého názoru je to Práce mi byla přínosnou především v tom, že jsem.....

11 SEZNAM LITERATURY, TABULEK A GRAFŮ

V seznamu použité literatury jsou všechna citovaná díla podle pořadí, v jakém následují citace v textu (může se využít generování citací pomocí Wordu, nastavte u Citace a biografie Styl: ISO 690 – číselná reference). Každá položka v seznamu musí mít pořadové číslo, příjmení a zkratku jména autora či autorů, název práce, její díl v případě, jde-li o vícedílnou práci, nakladatelství, místo a datum vydání.

Jedná-li se o citaci z časopisu, pak položka seznamu obsahuje pořadové číslo, příjmení a zkratku jména autora či autorů, název článku, název časopisu, ročník a číslo, rok vydání, stranu (citace a jejich vyznačení do textu se řídí postupem podle ČSN ISO 690). Pokud autor čerpá z dalších děl či statí necitovaných v textu, je povinen je připojit k seznamu citované literatury.

Poznámka: Uvedení myšlenky někoho jiného bez citace autora a názvu publikace je trestné (autorský zákon). U maturitní práce je takovéto zjištění důvodem k jejímu odmítnutí. Větší množství citací a odkazů na literaturu prokazuje, že žák věnoval celkové přípravě a finálnímu zpracování práce velké úsilí.

Seznam tabulek a grafů generujeme ve Wordu pomocí Odkazy/ Vložit seznam obrázků

12 PŘÍLOHY

U každé přílohy musí být v pravém horním rohu uvedeno číslo přílohy (např. Příloha č. 1). Počet příloh musí být v adekvátním počtu k rozsahu práce. V příloze lze uvést i grafy znázorňující položky, které se netýkají přímo definovaných cílů (hypotéz).

- Na úvodní stránce příloh vygenerujte seznam příloh.
- Stránky s přílohami se nečíslují.

Přílohy musí být průběžně číslovány. Do příloh můžete přesunout v podstatě cokoliv, co překračuje doporučený rozsah práce. Musíte ale pamatovat na to, že práce musí být srozumitelná i bez přečtení příloh. Celková délka příloh by neměla přesahovat 1/3 rozsahu hlavního textu práce.

FORMÁLNÍ PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ PÍSEMNÉ MATURITNÍ PRÁCE

13 TEXT

Maturitní práce je odbornou prací. Musí být psána spisovným jazykem, odborným stylem, bez emocionálních projevů. Odborný styl se vyznačuje úsporností, maximální přesností, jednoznačností a úplností vyjadřování.

- Celá práce se píše ve stejné osobě (nejčastěji v první osobě množného čísla – tzv. „plurál skromnosti“).
- Dlouhé „šedé“ texty v dnešní uspěchané době lidé často vůbec nečtou. Text by měl být výrazně členěn nadpisy, měl by mít jasnou strukturu.
- Text celé práce (až na některé výjimky např. přílohy) se snažíme psát jako jeden dokument (soubor).

Základní text píšeme základním stylem **Text** (nepoužívejte styl normální) nastavte **Písmo Times New Roman, velikost 12b, mezera za odstavcem 12b, barva černá, řádkování 1,2.**

Místo písma Times New Roman můžete použít jiné, musí být ale patkové (nikoli tedy Calibri nebo Arial)

Nepoužíváme styl **Normální**, je to výchozí styl pro změnu celého dokumentu.

14 VYZNAČOVÁNÍ V TEXTU

Pojmy vyznačujeme zásadně **znakovým** stylem **Pojem**, kterému nastavíme řez *kurzíva*.

15 Odstavce

Odstavce zarovnááme doleva, u souvislého textu používáme oboustranné zarovnání. Odstavce zvýrazňujeme:

- vložení mezery za odstavcem 12 bodů.
- řádkování 1,2.

Některé **odstavce** (např. nadpisy) musí být **svázané s následujícím** (dalším) odstavcem. Nemůže se pak stát, aby nadpis zůstal úplně dole na stránce a odstavec za ním byl nahoře na další straně.

Vázání odstavců a hlídání osamocených řádků zadáme jako vlastnost příslušného stylu odstavce. Nabídka: **Formát – Odstavec – Záložka Tok textu – volby –** Kontrola osamocených řádků (styl Text), Svázat s následujícím (styl Nadpis), Svázat řádky, Vložit konec stránky před (stylu Název).

16 ČÍSLOVÁNÍ KAPITOL

Pro jednotlivé části textu používejte tzv. styly. Když píšete nadpis, zvolte z nabídky Wordu styl Nadpis 1 (popř. Nadpis 2, Nadpis 3 pro nadpisy dalších úrovní, více než tři úrovně nadpisů byste používat neměli). Usnadní vám to automatické generování obsahu, ale také přispěje k jednotné grafické úpravě celé práce.

Na nečíslované hlavní celky použijeme styl **Název**, na číslované nadpisy použijeme styl **Nadpis1** pro nadpis 1. úrovně, styl **Nadpis2** pro nadpis 2. úrovně atd..

Za číslem podkapitoly nedáváme tečku. Každá hlavní kapitola začíná na nové straně a předchozí stránka se ukončuje koncem strany.

Tabulka, návrh stylů

Styl	Velikost	Další parametry
Nadpis 1	18 b	Kapitálky, tučný řez, číslováno, mezera za 18 b
Nadpis 2	16 b	Tučný řez, číslováno, mezera za 16 b
Nadpis 3	14 b	Tučný řez, číslováno, mezera za 14 b
Text	12 b	12 b, řádkování 1,2, mezera za 12 b, zarovnání do bloku
Poznámka pod čarou¹ Titulek obrázku, tabulky	10 b	mezera před 6 b, řádkování 1,2
Bibliografický záznam	12 b	zarovnání do bloku, řádkování 1,2
Tabulka	11 b	Řádkování 1, mezera před 3 b, mezera za 3 b

17 ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ

Je vhodné používat jednotný formát číslování nebo odrážek pro jednotlivé úrovně seznamů, jako odrážky nepoužívat žádné dekorativní znaky. Používejte styly!!! Např. si vytvořte svůj styl **odrážka**, aj. dle potřeby.

¹ V poznámce pod čarou můžete rozvést myšlenku do větších podrobností, které nejsou pro pochopení textu nezbytné. Poznámky pod čarou se číslují průběžně v celém textu. Uvádějí se vždy na stránce výskytu (tedy ne například na konci kapitoly nebo konci celé práce SOČ).

Odsazení a mezery Tok textu

Obecné

Zarovnání: Vlevo

Úroveň osnovy: Základní text Ve výchozím nastavení sbaleno

Odsazení

Vlevo: 0,25 cm

Vpravo: 0 cm

Speciální: Předšazení

O kolik: 0,75 cm

Zrcadlové odsazení

Mezery

Před: 0 b.

Za: 12 b.

Řádkování: Násobky

Výška: 1,2

Nepřidávat mezeru mezi odstavce se stejným stylem

Obrázek 1 návrh stylu odrážka

18 ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ

Do **záhlaví** se vloží např. **název práce**, název kapitoly apod.

Do **zápatí** se uvádí **číslo stránky**, které je povinné, ale mohou tu být i jiné texty.

Číslo stránky se nejčastěji umísťuje do zápatí **vpravo** nebo **doprostřed**

- Obálka práce nemá číslo. Číslováme od 0
- Titulní list práce má číslo 1, ale nezobrazujeme ho.
- Všechny ostatní stránky práce od Úvodu po Závěr včetně se povinně číslovají.
- **První viditelné číslo stránky bude od úvodu** (např. 6, dle počtu předcházejících stran)
- Přílohy se nečíslují vůbec.

19 OBRÁZKY

- Pod pojmem "obrázek" zahrnujeme všechny druhy grafů, schémat, fotografií apod.
- Grafické prvky práce (obrázky, tabulky, grafy) číslováme pomocí vložení **titulku** daného typu. V textu by měla být na daný obrázek odvolávka (popis, vysvětlení apod.)
- Popisky obrázků se píšou menším písmem než je základní text (velikost 10) a nepíše se za nimi tečka.
- Fyzické fotografie a objemnější grafické prvky je vhodné uvádět jako přílohy, které se také číslovají.

20 POZNÁMKY POD ČAROU

V poznámce pod čarou můžete rozvést myšlenku do větších podrobností, které nejsou pro pochopení textu nezbytné. Poznámky pod čarou se číslují průběžně v celém textu. Uvádějí se vždy na stránce výskytu (tedy ne například na konci kapitoly nebo konci celé práce).

21 PŘEDLOŽKY A SPOJKY NA KONCÍCH ŘÁDKŮ, TVRDÁ MEZERA

Protože textový editor si řádky ukončuje sám, musíme mu zakázat oddělení takové předložky od dalšího slova smazáním „obyčejné“ mezery a vložení **tvrdé (nezlomitelné) mezery**. Ta se ve Wordu vkládá kombinací kláves Shift+Ctrl+mezerník, nebo kódem Levý **Alt + 0160**.

- Na konci řádku by neměla zůstat jednopísmenná předložka (v, s, k, z, u, o), nejlépe ani spojka i, (malé **a** se toleruje).
- Dále se nemají rozdělovat: akademický titul a příjmení; zkrácené jméno a příjmení; číslice a název počítaného předmětu nebo jeho značka či jednotka.

22 TYPOGRAFICKÉ PRAVIDLA – INTERPUNKCE

- **Tečka** se píše hned za předchozí slovo bez mezery, mezera následuje po ní. Nepíše se za nadpisy. Pokud věta končí zkratkou (která má u sebe tečku), další tečka se již nepíše. (Pokud je v závorce celá věta, píše se tečka do závorky.) Pokud je v závorce jen část věty, píše se tečka za závorku (třeba tady).
- **Čárka** se píše hned za předchozí slovo bez mezery, mezera následuje po ní.
- **Dvojtečka, středník, otazník, vykřičník** se píše hned za slovo a za nimi se píše mezera. Dvojtečka ve významu dělení se píše s mezerami ($6 : 3 = 2$), ve významu sportovního výsledku bez mezer (1:0).
- **Závorky a uvozovky** se neoddělují mezerou od textu uvnitř („tj. píše se takto“).
- **Uvozovky dole (kód Alt+0132)** mají tvar malinkých devítek: „
- **Uvozovky nahoře (kód Alt+0147)** mají tvar malinkých šestek: “
- **Lomítko** – přisazuje se z obou stran těsně, bez mezery – 2002/2003.
- **Pomlčka (–)** má kód levý **Alt+0150**. Není na klávesnici, tam je spojovník (-). Spojovník je o hodně kratší. Pomlčka se píše: ve významu „až do“ bez mezer (6–18 hod.) jako znak mínus také bez mezer (-23°C) v aritmetických výrazech s mezerami ($5 - 1 = 4$), v označení měny se píše bez mezer (Kč 1540,-)
- **Spojovník** se přisazuje z obou stran těsně, bez mezery (česko-slovenský, bude-li).
- **Procento (%)** se od čísla odděluje nezlomitelnou mezerou, ale ve významu x procentní (10% pivo) se píše bez mezery. Tj. 10 % = deset procent, 10% = desetiprocentní.

- **Jednotky a označení měny** se od čísla oddělují nezlomitelnou mezerou (15 kW, 25 Kč). Musí být vždy na jednom řádku.
- **Značka peněžní měny.** Je-li číslo desetinné, píše se značka před číslo (Kč 6,80), je-li číslo celé, píše se měna za číslo (13 Kč). Pokud zapisujeme celou částku desetinně, zapíše se s desetinnou čárkou a pomlčkou (Kč 13,-). Zápis 13,- Kč je také možný.
- **Čísla** se zapisují s desetinnou čárkou (tečka je v angličtině 3,14). Tisíce a miliony se oddělují (nezlomitelnou) mezerou (10 650 834 lidí).
- **V seznamu** mají být desetinné čárky pod sebou (zarovnávání na desetinnou čárku).
- **Datum** se píše s nezlomitelnými mezerami (10. 10. 2016, 20. října 2016, 20. říjen 2016) a čas bez mezer (9.05 hodin, 2:08:45,13). Rok se má psát jen čtyřmístně (2016).
- **Telefonní čísla** se píší ve skupinách po dvou až třech číslicích, předvolba se odděluje závorkami: (+420) 565 577 898.

BIBLIOGRAFICKÁ CITACE, ODKAZ NA CITACI A SEZNAM LITERATURY

V písemných pracích se bohatě využívá odborné literatury. Přitom však nesmíme zapomínat, že existují autorská práva a že tudíž jsme povinni autory citovat.

Bibliografická citace je souhrn údajů o citované publikaci nebo její části, umožňující její identifikaci. Generuje se například pomocí Wordu (Reference / Bibliografie, zvolte styl: **ISO 690- číselná reference**).

Odkazem na citaci se rozumí odvolání v textu na citaci uvedenou na konci dokumentu v seznamu literatury.

Za citát nebo parafrázi dáme příslušné číslo do kulaté závorky – u citací i stranu. Číslo je shodné se seznamem literatury v závěru práce. Po sobě následujícím odkazům určitého dokumentu je přiděleno stejné číslo jako prvním.

- Za každou cizí myšlenkou, kterou v textu použijete, musí být tzv. bibliografický odkaz. Nezáleží přitom na tom, jestli se jedná o přesný přepis pasáže textu (citace, označeno uvozovkami), nebo volné převyprávění myšlenek vašimi vlastními slovy (parafráze, bez uvozovek).
- Číslo se uvádí bezprostředně za slovem, pokud se odkaz týká tohoto slova, nebo až za větou tečkou, pokud se odkaz týká obsahu celé věty.
- Při tomto způsobu citování je seznam veškeré použité literatury seřazen podle pořadového čísla bibliografického odkazu v textu.

23 BIBLIOGRAFICKÝ ZÁZNAM

Podoba bibliografických záznamů odpovídá normě ČSN ISO 690. K jejich snadnému vytváření doporučujeme použít některý z citačních manažerů (např. www.citace.com), nebo katalogy knihoven (volte normu ČSN ISO 690), např. aleph22.nkp.cz.

Jednotlivé typy bibliografických záznamů se nedělí do více skupin (např. Internetové zdroje, Články, Knihy...), ale uvádějí v jednom neděleném seznamu.

23.1 Citát

- převezmeme-li myšlenku doslovně, jedná se o **citát**. V textu jej zvýrazňujeme **uvozovkami a kurzívou** (použijte styl citát). Citace se používají např. pro definice. Za uzavírací uvozovky vždy umístíme odkaz na zdroj v soupisu použité literatury.

Příklad:

Tento termín vysvětlil jako „využití informačních a komunikačních technologií jedincem nebo skupinou pro úmyslné, opakované a nepřátelské chování, jehož cílem je ublížit oběti/ obětem“ (1, str.45)

23.2 Parafráze

- je vyjádření cizí myšlenky vlastními slovy. Parafrázi nijak nezvýrazňujeme. Na konci cizí myšlenky musí být odkaz na zdroj v soupisu použité literatury.

Příklad:

Dále rozlišujeme šikanu fyzickou a psychickou. Fyzická šikana spočívá např. v bití, fackování, kopání, psychická šikana spočívá např. v nadávání, zesměšňování, ponižování, pomlouvání, ignorování (1).

Poznámka: odkaz na citaci se generuje pomocí Wordu (Reference/Vložit citaci) (1 str.45). Před odevzdáním maturitní práce můžete opravit chybu Wordu:

- převedete citaci na statický text
- opravíte chybějící čárku před stranou a text str. nebo stránky opravíte na s. (1, s..45).

Nezapomeňte vyplnit všechny údaje podle typu pramene (kniha, web, ...) např. ISBN, ISSN.

23.3 Ukázky citací ČSN ISO 690 v seznamu literatury

Příklad citací vygenerovaný Wordem:

1. **Merkunová, A. a Orel, M.** *Anatomie a fyziologie člověka pro humanitní obory*. Havlíčkův Brod : Grada Publishing a.s., 2008. ISBN 978-80-247-1521-6.
2. **Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.** Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. *Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy*. [Online] c2013-2015. [Citace: 5. 8 2010.] <http://www.msmt.cz>.
3. O školské statistice. *Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy*. [Online] Praha: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, c2013-2015. [Citace: 5. 8 2010.] <http://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/statistika-skolstvi>.
4. **Tweety.** Pokročilá propagace webu. *SEO Blog*. [Online] 7. 1 2008. [Citace: 25. 5 2016.] <http://www.seoblog.cz/pokrocila-propagace-webu/>.
5. **DASPUGA, Partha a MASKIN, Eric.** Efficient Auctions. *The Quarterly Journal of Economics*. Sv. 115, 2, stránky 341-388.
6. **NOVÁK, Tomáš.** *Skončení pracovního poměru*. Plzeň : Rigorózní práce obhájená na Fakultě právnické Západočeské univerzity v Plzni, 2002.

24 PLAGIÁTORSTVÍ

Je uvedení cizí myšlenky v textu bez uvedení citace:

Nejzávažnější formy:

- **Klonování a kopírování** – psaní prací za úplatu, převzetí cizího textu nebo jeho části bez uvedení zdroje.
- **Drobné úpravy** – text jiného autora mírně upravíme a neuvedeme zdroj.
- **Spojování textů** – autor vezme několik textů a kopírováním různých odstavců vytváří novou práci.
- **Vylepšování literatury** – autor např.: najde diplomovou práci, části zkopíruje a použije primární zdroj původní práce, který nečetl.

Práci odevzdáte ve dvou vyhotoveních + v elektronické podobě!

Všechny závěrečné práce mohou být zkontrolovány programem proti plagiátorství. Pokud bude zjištěno, že části práce jsou zkopírovány, práce nebude doporučena k obhajobě!!

OBHAJObA MP

Součástí závěrečné zkoušky je obhajoba maturitní práce. Obhajoby se zúčastňují členové zkušební komise. Žák nejprve přednese stručný referát o své práci. V místnosti bude k dispozici počítač, kde je možno použít prezentaci vytvořenou v odpovídajícím programu (nejlépe MS PowerPoint). Při prezentaci žák uvede, proč si zvolil dané téma, jak postupoval při jeho zpracování, k jakým dospěl výsledkům, s jakými problémy se při své práci setkal a reaguje na připomínky uvedené v posudku. Následuje diskuse se žákem, vyvolaná zpravidla otázkami členů zkušební komise. Účelem této rozpravy je zjistit, jak žák ovládá odborné problémy své práce a jak dovede odpovědět na přednesené námítky. V rámci závěrečné zkoušky se hodnotí nejen práce, ale i její obhajoba, obojí se zahrnuje do klasifikace.

Struktura obhajoby:

- pozdrav + představení
- název práce
- proč jsem si vybral/a toto téma
- stanovení cíle
- obsah práce
- teoretická část
- průzkum
- dosažení stanoveného cíle – shrnutí
- poděkování

Obhajoba práce

- Hovořit pomalu
- Hovořit spatra
- Zařadit i teoretickou informaci
- Přesně sdělit cíl práce
- Sdělit, zda bylo cíle dosaženo
- Poděkování vedoucím práce

Prezentace:

- Nepřehánět efekty
- Natrénovat obhajobu i prezentaci
- Grafy zřetelné, jasné, pěkné
- Závěr prezentace – shrnutí
- Velké písmo zřetelné

Doporučení:

- poznámky přehledné, rozložit na katedru
- pohodlné oblečení
- prezentaci natrénovat

Poznámky:

- průzkum ne výzkum (ani na VŠ)
- vzorek respondentů – 35 = malý
- pozor na lékařskou dokumentaci = nelze použít

Hodnocení – chyby:

- stylistické
- gramatické
- odborné, věcné

PŘÍLOHY

Seznam příloh

1) vazba (obálka) MP

2) Titulní strana

3) Prohlášení

4) Poděkování

Sřední zdravotnická škola, Opava, příspěvková organizace



STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA
OPAVA

MATURITNÍ PRÁCE

2025

Jméno PŘÍJMENÍ

Sřední zdravotnická škola, Opava, příspěvková organizace



STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA
OPAVA

Jméno Příjmení

NÁZEV PRÁCE

maturitní práce

Vedoucí práce: Mgr. Jméno Příjmení

Opava 2025

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem svou práci vypracoval samostatně, použil jsem pouze podklady (literaturu, SW atd.) uvedené v příloženém seznamu a postup při zpracování a dalším nakládání s prací je v souladu se zákonem č. 102/2017 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.

V Opavě dne: 2025

podpis

.....

Jméno Příjmení

Poděkování

Děkuji Mgr. .za odborné vedení, cenné rady a připomínky při zpracování maturitní práce. Dále bych chtěl(a) poděkovat.....