Střední zdravotnická škola, Opava, příspěvková organizace

STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA
OPAVA

Brožura – jarní a podzimní termín MZ 2027

POKYNY PRO VYPRACOVÁNÍ

MATURITNÍ PRÁCE

MATURITNÍ PRÁCE A JEJÍ OBHAJOBA PŘED ZKUŠEBNÍ MATURITNÍ KOMISÍ

OBORU 78-42-M/04 ZDRAVOTNICKÉ LYCEUM

Aktualizováno 1. září 2026

OBSAH

Úvodní informace 3
Struktura maturitní práce 4
Vazba (obálka) 5
Titulní list 5
Prohlášení 6
Poděkování 7
Anotace (nebo Souhrn) 7
Obsah 8
Úvod 8
Teoretická část 8
Praktická část 9
1 Průzkumné šetření (kvantitativní průzkum) 9
2 Kazuistika 13
3 Biografie 13
Závěr (případně rozdělit na diskuze + závěr) 22
Seznam literatury, tabulek a grafů 23
Přílohy 24
Formální pravidla pro vypracování písemné maturitní práce 24
Obhajoba MP 28

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

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

3. Biografie

- 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 zpravování praktické části maturitní práce.
- Jazyková úroveň maturitní práce (gramatika, odborný jazyk, stylistické zpracování).
- Formální úprava (struktura, text, tabulky, příp. grafy, dodržený 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

KP (4 hod) + KVL/KCH (1 hod); KP (4 hod) + PAP (2 hod)

KP (4 hod) + OZ, MH (1 hod); KP (4 hod) + PS (5 hod)

KP (4 hod) + PP (2 hod); PP (2 hod) + PS (5 hod)

PS (5 hod) + OZ, MH (1 hod); PS (5 hod) + KVL/KCH (1 hod); PS (5 hod) + PAP (2 hod)

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 minimálně 20–35 normostran formátu A4 – minimum teoretické části bude 7 normostran. (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

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.

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

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

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 přiloženém 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.

Dále prohlašuji, že při tvorbě této práce jsem nepoužil/a nástroje AI.

nebo:

Dále prohlašuji, že při tvorbě této práce jsem použil/a nástroj generativního modelu AI [NÁZEV APLIKACE; WEBOVÁ ADRESA APLIKACE] za účelem [DŮVOD]. Po použití tohoto nástroje jsem provedl/a kontrolu obsahu a přebírám za něj plnou zodpovědnost.

(Příklady „vhodného“ použití: kontrola gramatiky, úprava textu, reformulace textu.

Příklady částečně vhodného použití: rešerše, pomoc se strukturou textu.

Příklady nevhodného, zakázaného, použití: psaní celých částí textů, použití AI na vypracování závěrů a výsledků práce.)

podpis

V Opavě dne: …….

Jméno Příjmení

PODĚKOVÁNÍ

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

Poděkování

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

ANOTACE (NEBO SOUHRN)

Nutnou součástí práce je anotace, která shrnuje cíl a význam práce a výsledky v ní dosažené.

Souhrn je pomyslnou vizitkou celé práce. Po jeho přečtení by čtenáři mělo být jasné, čím se práce zabývá a jaké jsou její zásadní výstupy. Souhrn sumarizuje celou práci, tedy včetně cílů, metodiky, nejdůležitějších výsledků a závěrů. Doporučujeme odpovědět na otázky Co? Proč? Jak? a S jakým výsledkem? jste ve své práci dělali. Souhrn pište až na samotném závěru práce v rozsahu 5 až 10 vět.

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……

Klíčová slova

3-5 klíčových slov oddělených středníkem v abecedním pořadí. Klíčová slova více definují zaměření práce, a proto není vhodné, aby byla totožná se slovy, která se vyskytují v názvu práce.

Annotation (or Summary)

Překlad anotace do anglického jazyka

Keywords

Překlad klíčových slov do anglického jazyka

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).

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.

Úvod uvádí čitatele do problematiky práce v rozsahu 1 až 2 stran.

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.

V teoretické části shrňte současný stav poznání v dané oblasti, povinná kapitola. Cílem rešerše je dát práci do kontextu se současným stavem literatury/poznání a uvést nejdůležitější relevantní informace dostupné v odborné literatuře. Literární rešerše je podkladem pro diskutování výsledků práce v kapitole Výsledky a umožňuje srovnat vaše dosažené výsledky/závěry s těmi dosaženými v literatuře. Text omezte na jednoduché a jasné věty, složitá, tzv. myšlenkově přetížená, souvětí jsou nevhodná.

U přehledových studií se vyvarujte rozsáhlého opisování zdrojů. Text kompilační práce by měl sloužit pro podporu Vašich argumentů a Vámi navrženého řešení. Stanovte si osnovu, o čem a v jakém rozsahu chcete psát a parafrázujte. Vyvarujte se zbytečného obsahu, který

práci zbytečně „nafukuje“ a není pro samotnou práci nezbytný.

Doporučený rozsah celé práce je 20–35 stran (~ 70 000 znaků). Do rozsahu práce se počítá pouze hlavní text práce, tzn. text od začátku kapitoly Úvod po konec kapitoly Závěr. Teoretická část by měla tvořit rozsahem přibližně třetinu celé práce.

Text pište fontem Times New Roman, velikost 12 b s řádkováním 1,2 zarovnaným do bloku, mezera za odstavcem 6 b (styl *text*). Místo písma Times New Roman můžete použít jiný font – patkový. Použité písmo v celé práci musí být stejné.

Pro nadpisy volte styl *Nadpis 1* (Times New Roman, 14 b, tučně, kapitálky) pro podnadpisy pak *Nadpis 2* (Times New Roman, 13 b, tučně) a *Nadpis 3* (Times New Roman, 13 b, tučně). Nepoužívejte více než tři úrovně nadpisů, což snižuje přehlednost práce a eventuální potřebu nižšího zanoření lze vždy řešit jednoduchými odstavci v rámci dané kapitoly.

Využití stylů vám usnadní jednotnou grafickou úpravu celé práce a generování obsahu. Mezi jednotlivými odstavci je mezera o velikosti 6 b, nikoliv volný řádek vytvořený pomocí klávesy Enter! Využijte funkci *Přidat mezeru za/před odstavec*.

Pro popis tabulek a obrázků použijte funkci *Vložit titulek*, která jednotlivé grafické součásti automaticky a průběžně čísluje a umožňuje generovat seznam tabulek nebo obrázků. Číslování tabulek, obrázků a schémat je nezávislé! To tedy znamená, že budete mít Tabulku 1 i Obrázek 1, nikoliv Tabulku 1 a Obrázek 2. Rovněž rozlišujte mezi Obrázkem (grafika, struktury, graf atd.) a Schématem (reakční schéma, schéma zapojení apod.). Při tvorbě a popisu tabulek se řiďte zásadami tvorby součástí odborných textů a prezentací.

Každý grafický prvek musí být odkazován v textu práce. Znaky veličin se zapisují kurzívou (T, t). Jednotky veličin se píšou s mezerou mezi hodnotou a jednotkou (T = 90 °C, t = 24 h). Pozor u procent: 10 % = deset procent vs. 10% = desetiprocentní. Rozlišujte znaky x (iks) a × (krát, versus) a rovněž – (minus, dlouhá pomlčka) a - (krátká pomlčka, spojovník).

PRAKTICKÁ ČÁST

Žák si může vybrat z těchto možností:

- Průzkumné šetření
- Kazuistika
- Biografie

1 PRŮZKUMNÉ ŠETŘENÍ (KVANTITATIVNÍ PRŮZKUM)

Souhrn vlastních výsledků získaných v průběhu řešení problému.

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 od …….. do …… a celkový počet vyplněných dotazníků byl …….

Cíl průzkumu

Stanovit cíl průzkumu (šetření), případně dílčí cíle.

Z cílů musí vyplývat, jaký problém práce adresuje a čeho chce dosáhnout. Cíle v podstatě vychází ze zhodnocení současného stavu poznání v předchozí kapitole a identifikace problému nebo chybějícího průzkumu. Cíle musí být reálné, uvádějte je v pořadí od obecnějších po více specifické. Vhodné je v této kapitole definovat i výzkumné předpoklady, otázky a hypotézy.

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 očekávám 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.

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.

Výsledky dotazníkového šetření

Příklad: V této části podrobně rozeberu všechny otázky, na které mladí odpovídali. 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.

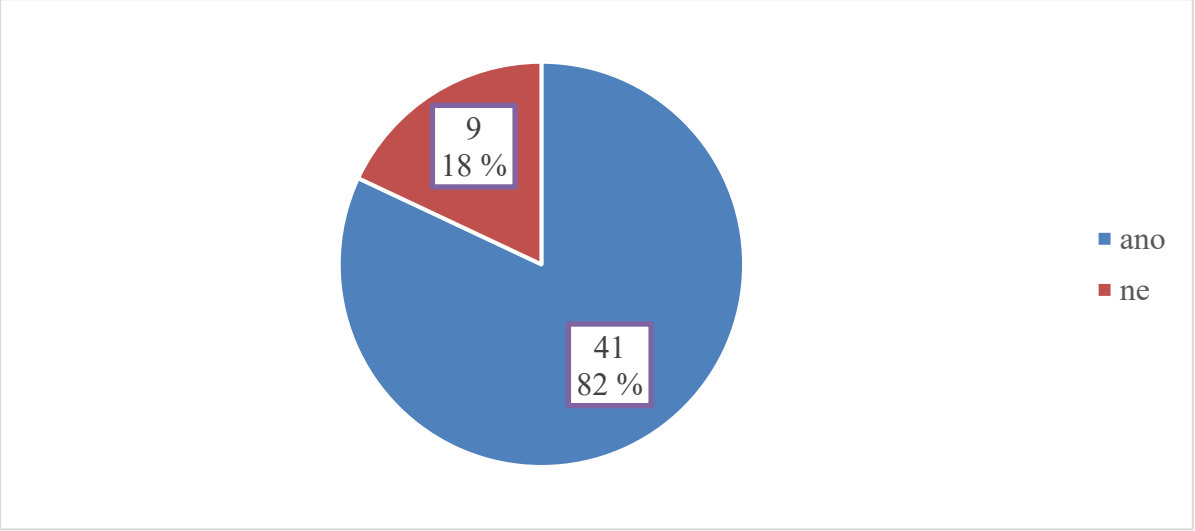
Daný postup platí i pro vložené grafy, tj. ke grafům vkládáme **titulek Graf**

Příklad tabulky a grafu s jednou možností odpovědí a jednoduše vyhodnocená:

Tabulka 1 Býváte unavení během školního dne?

	počet	procent
ano	41	82 %
ne	9	18 %
celkem	**50**	**100 %**

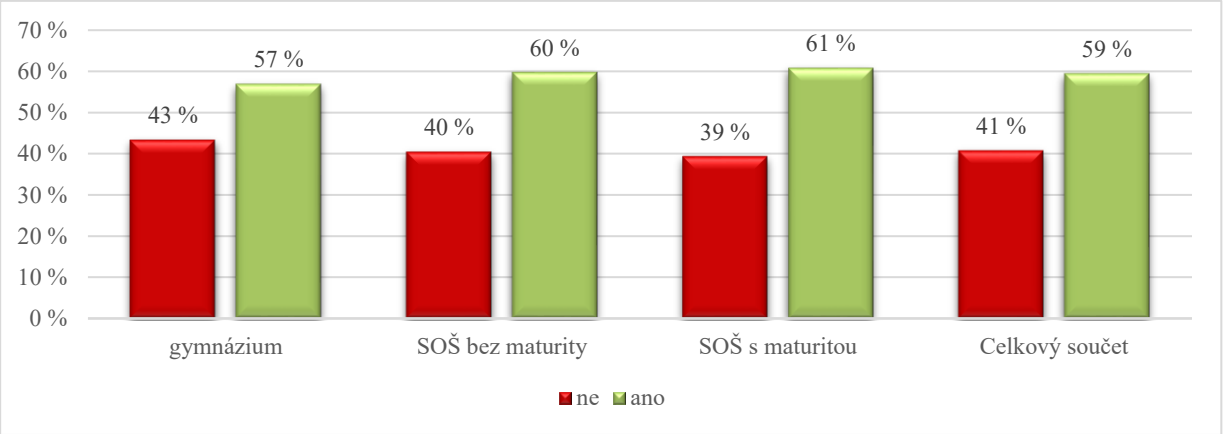
Graf 1 Býváte unavení během školního dne?



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 pociťuje. Studentů, kteří únavu pociťují, bylo 41 (82 %). Zbylých 9 respondentů (18 %), únavu během školního dne nepociťují.

Příklad tabulky a grafu vyhodnocených dle kategorií a celku:

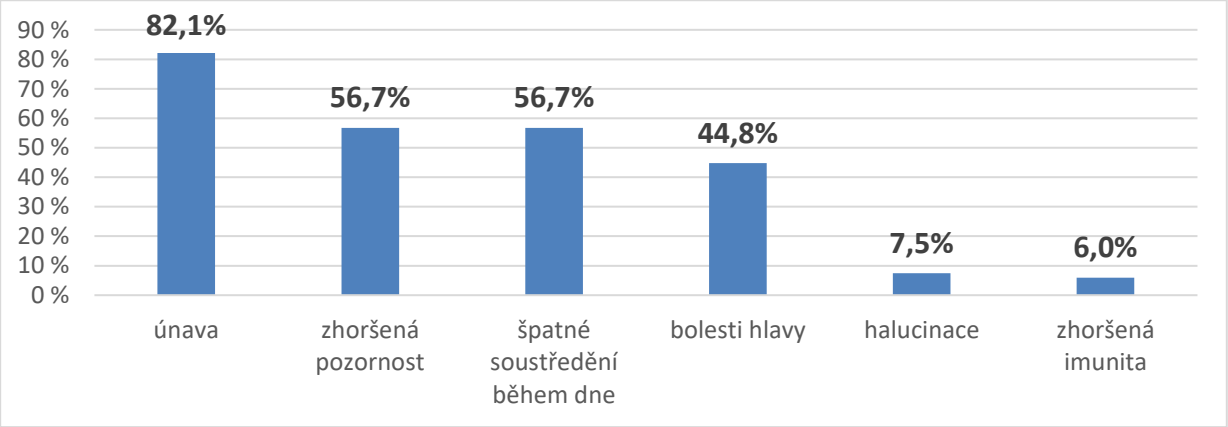
	gymnázium		SOŠ bez maturity		SOŠ s maturitou		Celkem	
ne	35	43 %	25	40 %	53	39 %	113	**41 %**
ano	46	57 %	37	60 %	82	61 %	165	**59 %**
Celkem	**81**	**100 %**	**62**	**100 %**	**135**	**100 %**	**278**	**100 %**



!!! pozor, pokud je v dotazníku **více možných odpovědí** a celkový výsledek přesahuje 100 %, nelze použít výsečový typ grafu, ale např. sloupcový, procenta se počítají z počtu respondentů (ne z počtu odpovědí).

Příklad tabulky a grafu na otázku s více možnostmi odpovědí

	počet	%
únava	55	82,1 %
zhoršená pozornost	38	56,7 %
špatné soustředění během dne	38	56,7 %
bolesti hlavy	30	44,8 %
halucinace	5	7,5 %
zhoršená imunita	4	6,0 %



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.

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 mysli „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.

- 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.

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**

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…)

Strom života

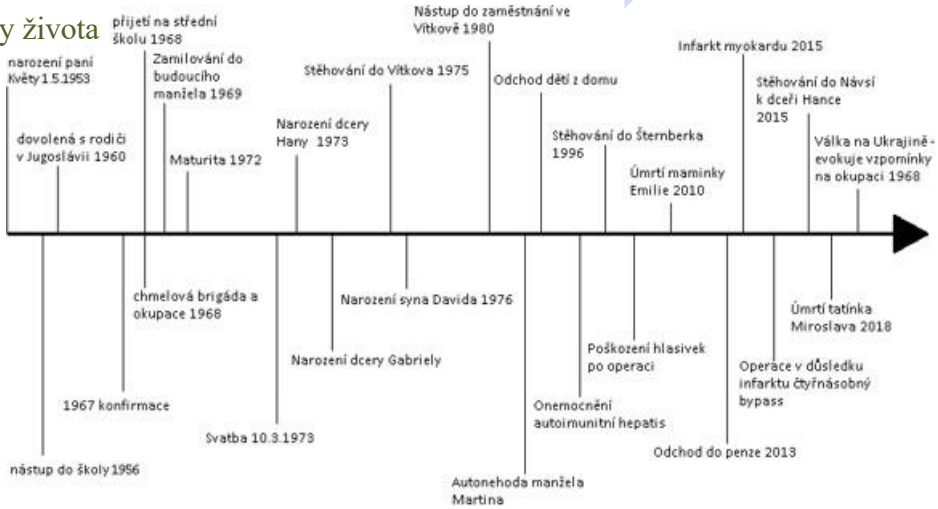
- obsahuje základní informace o klientovi a jeho rodinných příslušnících

Časová osa kolektivní biografie

- zahrnuje významné údaje z celospolečenského dění, jež ovlivnit život klienta. Příklady:

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 Vnoučata 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	

Datový list

Příklad:

LEDEN 05. 1. Umrtí bratra Eduarda 23. 1. Narozeniny snachy 27. 1. Narozeniny sestry Marie
ÚNOR 3. 2. Umrtí bratra Bedřicha 6. 2. Narozeniny snachy
BŘEZEN 4. 3. Narozeniny kamaráda Josefa 26. 3.Narozeniny syna
DUBEN 14. 4. Umrtí bratra Adolfa
KVĚTEN 17. 5. Narozeniny vnučky Marušky
ČERVEN 1. 6.Umrtí sestry Anny 28. 6. Umrtí matky
ČERVENEC
SRPEN 15. 8. Umrtí sestry Alžběty 16. 8. Narozeniny vnučky Adély 30. 8. Umrtí 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. Umrtí otce
LISTOPAD 12. 11. Narozeniny vnučky Jany
PROSINEC 28. 12. Narozeniny kamaráda Petra 29. 12. Vlastní narozeniny

Data vhodná k připomínání Citlivá data

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:	

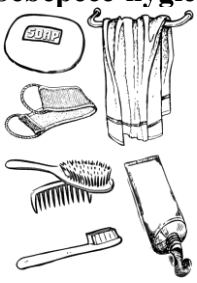
Tabulka ADŽ – Skóre zátěže pečovatele – dotazník

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	vylučování	podpora vylučování 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

Aktivity denního života

- 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
Komunikace			
Mobilita			
Sebepéče-hygiena 			
Příjem stravy a tekutiny			
Výdej a vylučování			
Sebepéče – oblékání			

Být mužem/ženou			
Zaměstnat se			
Klid a spánek			
Péče o bezpečné prostředí			
Zajistit soc. oblasti – vztahy			
Zvládání zátěžových situací			

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

ZÁVĚR (PŘÍPADNĚ ROZDĚLIT NA DISKUZE + 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 stručně shrnuje dosažené výsledky, ve vztahu k naplnění vytyčených cílů práce a hypotéz. Uveďte nejdůležitější poznatky, ke kterým jste se dopracovali a v jakém jsou kontextu k současnému stavu poznání. Snažte se rovněž adresovat další možné směřování výzkumu. Doporučený rozsah je jedna strana.

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. Jak vaše výsledky odrážejí nebo jsou v rozporu s aktuálními znalostmi v oboru? Navrhujte možná řešení nesouladu vašich výsledků. Příklad: Zhirnov a Ilyinsky (2019) uvádějí menší průměrnou velikost skupiny divokých včel než tato studie. Nicméně jejich výzkum byl proveden v jiné sezóně. Kapitola má rovněž přinést odpovědi na definované cíle práce a hypotézy. Pro diskuzi využívejte literární poznatky uváděné v kapitole Teoretická část. Samostatnou částí diskuze u prací s přímým hospodářským významem musí být ekonomické hodnocení navrhovaných doporučení pro praxi, případně posouzení aspektů ekologických. Můžete také doporučit směr dalšího výzkumu na základě získaných výsledků a zároveň nastínit limity předkládané práce.

U přehledových studií se dále zaměřte na diskuzi rozdílných závěrů z různých literárních pramenů a jejich nové osvětlení a řešení.

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 …

Práce mi byla přínosnou především v tom, že jsem…… …….

SEZNAM LITERATURY, TABULEK A GRAFŮ

Všechny použité pasáže cizích prací musíte v textu označit (uvozovkami, nikoliv kurzívou) a opatřit bibliografickým odkazem. Rovněž 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 (označeno uvozovkami), nebo volné převyprávění myšlenek vašimi vlastními slovy (bez uvozovek). **V odborných kruzích rozhodně neplatí oblíbené zkratky Ctrl+C (Ctrl cizí) a Ctrl+V (Ctrl vlastní)!**

Podoba bibliografických záznamů v ČR odpovídá nejčastěji normě ČSN ISO 690. K jejich snadnému vytváření doporučujeme použít některý z citačních manažerů (např. www.citace.com nebo www.mendeley.com). Jednotlivé typy bibliografických záznamů se nedělí do více skupin (např. Internetové zdroje, Články, Knihy…), ale uvádějí v jednom neděleném seznamu. Každý obor má trochu jiné zvyklosti ve způsobu citování literatury, nicméně více než způsob citace jsou důležité správnost, úplnost a konzistentní způsob citování!

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

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

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.

Vyznačování v textu

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

Odstavce

Odstavce zarovnáváme doleva, u souvislého textu používáme oboustranné zarovnání. Odstavce

Zvýrazňujeme vložením mezery za odstavcem 6 bodů, řádkování 1,2.

Některé **odstavce** (např. nadpisy) musí být **svázány 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).

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.

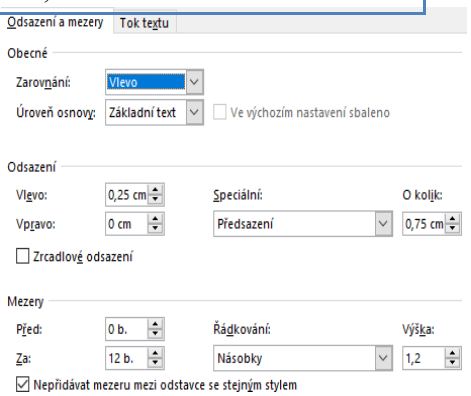
Na nečíslované hlavní celky použijeme styl **Název**, na číslované nadpisy použijeme styl **Nadpis1** pro nadpis 1. úrovně, styl **Nadpis2** pro nadpis 2. úrovně atd..

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

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 čarou[1] **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

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.



Obrázek 1 návrh stylu odrážka

[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).

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 umisťuje do zápatí **vpravo** nebo **doprostřed**

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

Obrázky

- Pod pojmem "obrázek" zahrnujeme všechny druhy grafů, schémat, fotografií apod.
- Grafické prvky práce (obrázky, tabulky, grafy) číslujeme pomocí vložení **titulku** daného typu. V textu by měla být na daný obrázek odvolávka (popis, vysvětlení apod.)
- Popisky obrázků se píší 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 číslují.

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).

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 vložením **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.

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 píší 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. píší 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. 2026, 20. října 2026, 20. říjen 2026) a čas bez mezer (9.05 hodin, 2:08:45,13). Rok se má psát jen čtyřmístně (2026).
- **Telefonní čísla** se píší ve skupinách po dvou až třech číslicích, předvolba se odděluje závorkami: (+420) 565 577 898.

OBHAJOBA MP

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

Příprava na obhajobu bude 5 minut, obhajoba 15 minut, celkový čas 20 minut.

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. 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 námitky. 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