

Č. j. 2086/2023/VOPKH

FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI DLOUHODOBÉ MATURITNÍ PRÁCE – PRO ŽÁKY SPŠ A OA

2023

FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI DLOUHODOBÉ MATURITNÍ PRÁCE – PRO ŽÁKY SPŠ A OA

Dlouhodobou maturitní práci žák prokazuje schopnost samostatného zpracování problematiky ze svého studijního oboru a zvládnutí práce s odbornou literaturou.

Žák/žákyně si vybírá ke zpracování jedno z témat navržených a zveřejněných školou, zároveň žák/žákyně má právo navrhnout téma své práce. Obvykle se téma práce zadává v 1. čtvrtletí daného školního roku, kdy je práce vytvářena. Písemné zadání tématu práce ve dvou originálních vyhotovení schvaluje ředitel školy. Po schválení jej obdrží žák/žákyně. Dlouhodobá maturitní práce se odevzdává ve dvou tištěných exemplářích v kroužkové nebo pevné vazbě a jednou v elektronické podobě na CD nebo DVD nosiči. Na CD/DVD bude vyznačeno jméno studenta, název práce a aktuální školní rok. Po ukončení obhajob bude jedna práce s CD/DVD uložena ve školní knihovně, druhá práce bude vrácena autorovi.

Hodnocení dlouhodobé maturitní práce

Dlouhodobá maturitní práce žáka je hodnocena vedoucím a oponentem na základě *Posudku dlouhodobé maturitní práce*. V posudku je hodnocena úroveň práce formou bodování stanovených hodnotících kritérií. Body se rovněž přidělují za způsob obhajoby dlouhodobé maturitní práce. Obhajobu hodnotí třídní učitel, vedoucí a oponent. Body za hodnocení práce a obhajobu se sčítají. Celkem může žák získat 200 bodů.

Hodnotící kritéria

Dlouhodobá maturitní práce – obor Strojírenství		
Kritérium	Max. počet bodů	
	Vedoucí	Oponent
Zpracování tématu	5	5
Práce s informačními zdroji	13	13
Žákův přístup / přínos při zpracování tématu	32	32
Formální a jazyková úroveň	12	12
Obsah práce	8	8
Celkové hodnocení DMP	70	70
Prezentace Dlouhodobé maturitní práce		
Hodnocení technického provedení prezentace, jazykového projevu, orientace v tématu, reakce na dotazy	Hodnocení komise	
	60	
CELKEM	200	

- Pokud dlouhodobá maturitní práce v kritériu č. 1 získá 0 počet bodů, pak celá dlouhodobá práce nevyhovuje požadavkům a její celkové hodnocení je 0 bodů.
- Pokud vedoucí nebo oponent dlouhodobé maturitní práce zjistí, že dlouhodobá maturitní práce je pouhou kompilací především internetových zdrojů, doslovné citace nejsou označeny a práce postrádá vlastní přínos autora, pak celá dlouhodobá maturitní práce nevyhovuje požadavkům a její celkové hodnocení je 0 bodů.

Výsledná známka z obhajoby dlouhodobé maturitní práce

Výsledná známka je určena součtem bodů od vedoucího práce a oponenta (max. 140) a za prezentaci (max. 60). Maximální počet bodů z obhajoby je celkem 200; minimální počet pro úspěšnou obhajobu je celkem 101.

Výsledná známka	Bodové rozmezí
Výborně	200 – 176
Chvalitebně	175 – 151
Dobře	150 – 126
Dostatečně	125 – 101
Nedostatečně	100 - 0

Jazyk

1. Dlouhodobá maturitní práce musí být vyhotovena v českém jazyce.

2. Citáty a citace

Pokud jsou v práci využity části originálního textu z nějakého zdroje, vždy musí být tento zdroj uveden a správně citován (ČSN ISO 690 a www.citace.com), v opačném případě se jedná o plagiát! Každá součást uvedená v odborném textu musí být alespoň jednou v textu odkázána!

2a. Citáty z krásné literatury:

Vždy jsou uvedeny v originále. Doporučujeme v textu doplnit do závorky český překlad (pokud bylo dílo přeloženo do češtiny, obvykle se cituje existující překlad, s příslušným odkazem; pokud překlad neexistuje nebo nevyhovuje, uvede se vlastní doslovný překlad, a to i u poezie, jak je obvyklé v odborných edicích – viz např. CURTIUS, E. R. *Evropská literatura a latinský středověk*. Praha: Triáda, 1998.).

2b. Citáty z odborné cizojazyčné literatury:

V česky psané práci doporučujeme uvádět citáty v obou jazycích: v textu český překlad a v poznámce pod čarou (nebo v poznámkovém aparátu na konci práce) citát v originále. Vždy je nutno uvést původ citátu.

3. Názvy cizojazyčných děl

Není zde jednotný úzus. Doporučujeme v českém textu uvést název díla v češtině a v závorce v originále. Pokud bylo dílo přeloženo, běžně se uvádí název daného překladu. Při opakovaném použití názvu nebo ve zmínkách světoznámých literárních děl stačí název v češtině.

Pozn. k bodu 2 a 3: Doporučení nejsou závazná. Po dohodě s vedoucím dlouhodobé maturitní práce lze zvolit jinou úpravu, která ovšem musí být v celé práci jednotná.

Rozsah

Minimální rozsah vlastního textu dlouhodobé maturitní práce je **25 normovaných stran**.

[Pozn.: normostrana má 1800 znaků včetně mezer.]

Maximální rozsah není stanoven.

Obsahuje-li práce "odborné přílohy" (např. výrobní dokumentaci - výrobní výkresy, výrobní postupy, ...), může být po domluvě s vedoucím práce rozsah vlastního textu maturitní práce přiměřeně zkrácen. Toto se netýká obrázků vložených v přílohách.

Grafická úprava

1. Písmo

- a) V počítačové sazbě smí být použit pouze patkový typ písma vhodný pro dlouhé dokumenty, nejlépe Times New Roman. Velikost písma je 12 pt pro základní text a 10 pt pro poznámkový aparát. Doporučovaná velikost písma nadpisů (názvy kapitol a podkapitol) není stanovena. Nadpis lze zvýraznit velkými písmeny, tučným tiskem, velikostí nebo druhem písma.
- b) Citáty z literatury či z pramenů se uvádějí v uvozovkách, nebo zmenšeným písmem (nepíše se kurzívou):
 - kratší citáty (do tří řádků) – v hlavním textu v uvozovkách;
 - delší citace – jako zvláštní odstavec s odsazením (bez uvozovek), doporučená velikost písma 11 pt.
- c) Kurzívou se vyznačují názvy knih a časopisů (nikoli článků, kapitol, povídek, básní – ty je možno vyznačovat uvozovkami).
- d) Pro popisky (legendy) tabulek, obrázků, schémat a grafů je doporučená velikost písma 10 nebo 11 pt.
- e) Doporučená velikost písma v záhlaví a zápatí je 10 nebo 11 pt.
- f) Nepoužívá se více než tři druhy velikostí a fontů písma.

2. Stránka

Používá se pouze jednostranný tisk. Řádkování je 1,5.

Velikosti okrajů stránek jsou stanoveny:

horní okraj: 25 mm

levý okraj: 35 mm

pravý okraj: 25 mm

dolní okraj: 25 mm

3. Číslování

a) Číslování stránek

Číslo stránky se umísťuje do zápatí strany, a to na střed nebo do pravého rohu. Formát stránkování musí být jednotný v celém dokumentu. Mezi textem dokumentu a číslem stránky musí být mezera min. jednoho volného řádku.

Strany: „Titulní strana“, „Zadání dlouhodobé maturitní práce“, „Prohlášení“, „Poděkování“ a „Anotace“ se nečíslují, ale počítají se do celkového rozsahu práce.

Strana: „Obsah“ se čísluje a počítá se do celkového rozsahu práce.

Strany: „Vlastní text práce“ (začínající úvodem), „Závěr“, „Seznam použité literatury“, „Seznam příloh“ se číslují. Začíná se číslovat od čísla 6 na stránce „Obsah“.

b) „Přílohy“ označíme názvem (ev. pořadovým číslem přílohy, pokud je více příloh). Přílohy pak mají číslování stran samostatné (obvykle jsou přílohy víceméně samostatnými materiály, proto u nich obvykle číslujeme stránky zvlášť).

c) Číslování obrázků, tabulek, grafů a schémat.

Formát číslování obrázků, tabulek, grafů a schémat musí být jednotný v celém dokumentu. Žádné dva obrázky (dvě tabulky, dva grafy nebo dvě schémata) nemohou být shodně očíslovány. Doporučuje se k číslu uvádět i název (obrázku, tabulky, grafu nebo schématu).

4. Tisk

Tisk textu po jedné straně listu. Formát stránky A4. Barva papíru: bílá. Barva písma: černá.

5. Vazba práce

Práce se v písemné (tištěné) verzi odevzdává svázaná vhodným způsobem, sleduje se při tom zásada, aby práce byla upravena jako nedělitelný celek (tedy ne např. na volných listech atp.). Pokud je součástí výrobek, model atp., v práci je dokumentace a model se pak obvykle zařazuje k obhajobě.

Členění práce

Dlouhodobá maturitní práce musí kromě vlastního textu obsahovat titulní stranu, prohlášení o původnosti, obsah, soupis použité literatury a anotaci. Bez těchto náležitostí nebude práce přijata.

Pořadí listů dlouhodobé maturitní práce:

1. Titulní strana
2. Zadání dlouhodobé maturitní práce
3. Prohlášení
4. Poděkování
5. Anotace/abstrakt a klíčová slova (česká i anglická verze)
6. Obsah
7. Text vlastní práce (úvod a jednotlivé kapitoly)
8. Závěr
9. Seznam použité literatury
10. Seznamy obrázků, grafů, tabulek, ...
11. Seznam příloh
12. Přílohy

Vzor titulní strany, prohlášení, poděkování a obsahu je uveden na konci tohoto dokumentu. Žáci si tento vzor mohou stáhnout z webových stránek školy.

1. **Titulní strana** obsahuje pod sebou tyto údaje:

Vyšší odborná škola, Střední průmyslová škola a Obchodní akademie, Čáslav, Přemysla Otakara II. 938

Dlouhodobá maturitní práce

Rok podání práce

Jméno autora práce

2. **Zadání dlouhodobé maturitní práce** obsahuje pod sebou tyto údaje:

Jméno žáka:

Obor vzdělání:

Třída:

Školní rok:

Téma:

Vedoucí vedoucí dlouhodobé maturitní práce:

Datum zadání:

Datum odevzdání:

Zadání dlouhodobé maturitní práce je tiskopis na hlavičkovém papíře školy. Žáci jej obdrží od svého třídního učitele ve dvojím vyhotovení.

3. **Prohlášení** autora/autorky o původnosti práce musí být uvedeno na samostatném listě. Text prohlášení: „Místopřísežně prohlašuji, že jsem dlouhodobou maturitní práci vypracoval/a samostatně s použitím uvedených pramenů a literatury.“ Toto prohlášení autor/ka podepíše.

4. **Poděkování** autora/autorky práce vedoucímu práce, konzultantovi, rodině apod. Text se obvykle umísťuje do spodní části listu.

5. **Anotace** je uváděna v české i anglické verzi. K anotaci jsou připojena klíčová slova.

Anotace značí stručnou charakteristiku díla, základní informaci o práci (co obsahuje, co v ní je, tedy: co je předmětem řešení, jakým způsobem autor postupoval, co je výsledkem, k čemu se dospělo). Doporučený rozsah je cca 1/4 až 1/3 strany. Klíčová slova oddělujeme středníkem a uvádíme v rozsahu 5 – 6 pojmů. Podle potřeby je možno texty s anotacemi a klíčovými slovy uvést na dvou samostatných stranách (české i anglické znění).

6. **Obsah** je přehledně strukturován a uvádí stránky jednotlivých kapitol. Stránky „Obsah“ jsou číslovány a počítají se do celkového rozsahu práce. Části „Obsah“ obvykle nedáváme číslo kapitoly – protože není kapitolou, ale uvádí práci jako celek.

7. **Vlastní text** má výše uvedený rozsah.

Stránky vlastního textu jsou číslovány a začínají číslem 7 (číslem skutečného pořadí listů). První stranou vlastního textu je „Úvod“.

Umožňuje-li to charakter tématu, je vhodné práci přehledně členit do kapitol, oddílů a pododdílů. Používá se numerické číslování kapitol (oddílů) maximálně do čtyř úrovní (tzn. 1. až 1.1.1.1).

Ve vlastním textu by neměly být obrázky, tabulky, grafy a schémata větší než 2/3 stránky. Ty se umísťují do příloh.

Poznámky pod čarou, zalomené obvykle na jednotlivých stranách, obsahují úplný bibliografický údaj pramene, který žák v textu cituje nebo na nějž se odkazuje. Tyto údaje a odkazy mají podobu běžnou v odborné literatuře (viz poznámkový aparát).

Neuvedení díla, které autor použil - ať již doslovně citoval, nebo parafrázoval myšlenku -, je považováno za plagiát.

Co je citát nebo parafráze?

Citát

Převezmeme-li z cizího textu myšlenku doslovně, pak se jedná o citát, a v textu jej zvýrazňujeme uvozovkami a kurzívou. Citáty se obvykle používají pro definice. Za uzavírací uvozovky vždy umístíme odkaz na zdroj v soupisu použité literatury.

Parafráze

Vyjádření cizí myšlenky vlastními slovy se nazývá parafráze. Výhodou je lepší zakomponování informací do textu. Parafrázi nijak nezvýrazňujeme. Na konci cizí myšlenky nesmí chybět odkaz na zdroj v soupisu použité literatury.

Norma nabízí tři způsoby zápisu odkazu na bibliografickou citaci v textu:

a) Číselný odkaz

Číslem v kulatých závorkách, hranatých závorkách nebo horním indexu odkazujeme v textu na citované zdroje v pořadí, v jakém jsou citovány poprvé. V textovém editoru se propojují křížovými odkazy. Následné odkazy stejného citovaného zdroje obdrží stejné číslo jako první. Lokace citace v dokumentu se píše po číslicích.

Na interpersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace ¹⁵. Například Holá ²⁵ tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené ^{8 s. 75}

Bibliografické citace jsou uspořádány dle výskytu v dokumentu v číslovaném seznamu.

8. ŠULEŘ, Oldřich. 100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování. Brno: Computer Press, 2009. ISBN 978-80-251-2173-3.

.....

15. McQUAIL, Denis. Úvod do teorie masové komunikace. Vyd. 2. Praha: Portál, 2002 ISBN 80-7178-714-0.

....

25. HOLÁ, Jana. Interní komunikace ve firmě. Brno: Computer Press, 2006. ISBN 80-251-1250-0.

b) Harvardský systém

Jméno tvůrce a rok vydání citovaného zdroje jsou uvedeny v textu ve formě jméno – datum v kulatých závorkách. Pokud se jméno tvůrce vyskytuje přirozeně v textu, následuje pouze rok v kulatých závorkách. Lokace citace ve zdroji (rozsah stran, ze kterých bylo citováno) se uvádí do kulatých závorek za rok. Pokud mají dva nebo více zdrojů stejného tvůrce i rok vydání, odlišují se malými písmeny abecedy přiřazenými k roku vydání. V takovém případě se písmena uvádí i v závěrečném soupisu bibliografických citací. Pokud je nutné uvést dva či více zdrojů, uvádějí se v jedné kulaté závorkách a oddělují se středníkem. V případě chybějícího autora se použije zkratka „Anon.“

Na interpersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace (McQuail, 2002, s.29). Například Holá (2006) tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené (Šuleř, 2009b, s.75)

Bibliografické citace jsou uspořádány v seznamu v abecedním pořadí podle příjmení autorů. Rok vydání se u této metody neuvádějí až za nakladatele, ale přímo za tvůrce po čárce. Jako datum vydání se uvádí pouze přesnější datum, je-li známé.

HOLÁ, Jana, 2006. Interní komunikace ve firmě. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-1250-0.

McQUAIL, Denis, 2002. Úvod do teorie masové komunikace. Vyd. 2. Praha: Portál. ISBN 80-7178-714-0.
ŠULEŘ, Oldřich, 2009b. 100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-2173-3.

c) Průběžné poznámky

Číslem v kulatých závorkách, hranatých závorkách nebo horním indexu odkazujeme v textu na citované zdroje uvedené v poznámce v pořadí, v jakém se objeví v textu. Každá bibliografická citace stejného informačního zdroje obdrží zvláštní číslo. Číslo se uvádí vždy jen jedno (nelze podobně jako u Harvardského systému či číselné formy uvádět dva odkazy za sebou), ale v jedné poznámce může být uvedeno více bibliografických citací.

Na interpersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace¹⁸. Například Holá¹⁹ tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené²⁰

Nebo

Na interpersonální úrovni se komunikační výzkum soustřeďuje na zpracování informace (18). Například Holá (19) tvrdí, že komunikaci lze charakterizovat jako proces sdílení určitých informací. Řečené však ještě neznamená slyšené (20)

Poznámky jsou uvedeny v číselném pořadí. Čísluje se průběžně v celém dokumentu. Poznámka, která odkazuje na informační zdroj uvedený v předchozí poznámce, by měla buď opakovat úplný bibliografický odkaz, nebo uvést číslo dřívější poznámky s případnými čísly stránek. V případě rozsáhlejší práce (diplomová práce apod.) je možné uvést ještě abecední seznam všech citovaných zdrojů na konci dokumentu.

2. McQUAIL, Denis. Úvod do teorie masové komunikace. Vyd. 2. Praha: Portál, 2002. ISBN 80-7178-714-0.

....

5. HOLÁ, Jana. Interní komunikace ve firmě. Brno: Computer Press, 2006. ISBN 80-251-1250-0.

....

18. ŠULEŘ, Oldřich. 100 klíčových manažerských technik: komunikování, vedení lidí, rozhodování a organizování. Brno: Computer Press, 2009. ISBN 978-80-251-2173-3.

.....

19. McQUAIL, Denis, ref.2, s. 75

....

20. HOLÁ, Jana, ref. 5

Výjimečně lze přejímat citace zprostředkovaně, přičemž se uvede odkaz, odkud citát přejímáme („Citováno podle ...“).

8. **Závěr** práce má v souhrnu charakterizovat zvolený přístup a závěry, k nimž autor práce dospěl. Doporučený rozsah je 1/3 až 1/2 strany. Části „Závěr“ obvykle nedáváme číslo kapitoly – protože není kapitolou, ale uzavírá práci jako celek.

9. **Seznam použité literatury** zahrnuje všechny knižní, časopisecké a elektronické odborné prameny a vydání děl, z nichž autor práce čerpá. Soupis je řazen abecedně, v úpravě, která je běžná v odborné literatuře (viz níže).

10. **Seznam(y) obrázků, tabulek, grafů, zkratk ...**

11. **Seznam příloh** je na samostatném listu a zahrnuje všechny přiložené přílohy.

12. **Přílohy** musí být číslovány.

Bibliografie („Seznam použité literatury“)

- a) Bibliografie musí obsahovat všechny citované materiály.
- b) Bibliografické údaje jsou řazeny abecedně.
- c) Při uvádění bibliografických údajů je namísto respektovat mezinárodní normu ISO 690 *Bibliografické citace. Obsah, forma a struktura*. Tato norma je k nahlédnutí ve školní knihovně. Pravidla bibliografických citací také naleznete na Internetových stránkách: <https://web.pedf.cuni.cz/storage/1738/bibliografieWeb.htm> nebo využijte webovou stránku Národní knihovny ČR <http://www.nkp.cz>, na které si můžete v elektronickém katalogu vyhledat název příslušné knihy a poté si nechat zobrazit citaci ve správném tvaru. Generátor citací naleznete i na stránkách www.citace.com.

Příklady:

Monografie

CURTIUS, Ernest Robert. *Evropská literatura a latinský středověk*. Přel. Jiří Pelán, Jiří Stromšík, Irena Zachová. Praha: Triáda, 1998. ISBN 80-86138-07-0.

AINSA, Fernando. *La reconstruction de l'utopie*. Paris: UNESCO, 1997.

Příspěvek ve sborníku

GENETTE, Gérard. La utopía literaria. In *Jorge Luis Borges*. Ed. Jaime Alazraki. 3^a reimpresión. Madrid: Taurus, 1987, s. 203-210.

Článek v seriálové publikaci (v časopise)

MONSIVÁIS, Carlos. De cómo vinieron los Estudios Culturales y a lo mejor se quedan. *Revista Iberoamericana*, 2003, vol. 69, núm. 203, s. 417-424.

[Pozn.:

- Místo křestního jména stačí iniciála.
- Údaje o městě, nakladateli, vydání (2nd ed.), zkratky (vol., no.) se uvádějí v jazyce dokumentu, podle titulního listu; česky se uvádí pouze zkratka pro stranu „s.“.
- Jsou-li dva nebo tři autoři, oddělují se jména čárkou (připouští se varianta s pomlčkou); je-li více autorů, další se vynechají a za poslední jméno se připojí „et al.“ (et alii), nebo „aj.“.
- Je-li více nakladatelů, oddělují se středníkem: město a nakladatel, středník, další město a nakladatel (př.: Madrid: Cátedra; Barcelona: Seix Barral).
- „In“ se užívá u knih (sborníků), nikoli u časopisů.
- U časopisu je podle ISO 690 pořadí údajů: rok, ročník, číslo, strana (v USA je běžná varianta: ročník/číslo, v závorce rok, dvojtečka, číslo strany).
- Bibliografie má podle normy u knih uvádět ISBN (International Standard Book Number); ISSN u seriálových publikací je nepovinné; v souladu s vydavatelskou praxí v absolventské práci nevyžadujeme ani ISBN.]

Elektronické dokumenty

BAŇKOVÁ, Markéta. *Město.html*. Internetový projekt. [online]. [cit. 2003-09-22]. Dostupné z: <<http://www.bankova.cz>>.

KERR, Aphra – FLYNN, Roddy. Revisiting Globalisation through the movie and digital games industries. In *MIT2 globalization and convergence : Media in transition 2*. Cambridge: Mass. Inst. Of Technology. 10-12.6.2002. [online]. [cit. 2003-09-22]. Dostupné z: <<http://cms.mit.edu/conf/mit2/Abstracts/KerrFlynn.pdf>>.

[Pozn.:

Povinné údaje pro citace el. dokumentů:
Druh nosiče: [online] [CD-ROM]

Datum citace: [cit. 2003-09-22] [cit. 22. září 2003]

Přístup ke zdroji: Dostupné z....

Verze: poslední úpravy 12.6.2002]

Poznámkový aparát

1. Je-li to technicky možné a vyhovuje-li to charakteru práce, pak poznámky umísťujeme zásadně pod čarou na příslušné stránce. Nejsou-li poznámky pod čarou technicky možné, pak poznámkový aparát umístíme na konec práce a poznámky číslováme průběžně.

2. Odkazy

Při odkazování je namístě respektovat mezinárodní normu ISO 690.

V poznámkovém aparátu je třeba zachovávat jednotný styl. Přednost dáváme metodě průběžných poznámek, která je pro čtenáře přehlednější.

Metoda průběžných poznámek

- a) Odkaz má podobu poznámky pod čarou, případně poznámky na konci práce.
- b) Při první citaci je vhodné uvést plný bibliografický údaj.
- c) Při druhé a další citaci postačují základní údaje (autor, příp. název + op.cit., příp. ed. cit.), při následné citaci z téhož dokumentu stačí Ibid.
- d) U citátů z beletristického díla, které je předmětem rozboru v celé práci (kapitole), se odkaz v poznámce pod čarou uvede u prvního citátu, u dalších citátů stačí uvést stránku v textu za citátem.

[Pozn.:

Oproti normě není nutné v poznámkách psát příjmení verzálami ani uvádět ISBN.

U zkratk Cf., Ibid., Op. cit., Ed. cit. je možná varianta Srov., Viz, Tamtéž, Cit. d., Cit. vyd.

Názvy článků je možno dát do uvozovek.]

Ukázka poznámek pod čarou

V textu uvedeme v uvozovkách citát: „xxxxxxxxx“¹. Posléze citujeme z téhož pramene: „xxxxxx“². Poprvé citujeme z knihy, která je tématem absolventské práce a bude často citována: „xxxxxxxx“³. U dalších citátů z této knihy uvedeme v textu přímo v závorce za citátem stranu (s. ...).

Odkazujeme na určité místo nebo myšlenku, aniž výslovně citujeme. Přitom jde např. o článek v časopise⁴ nebo ve sborníku⁵.

Opět citujeme z pramene, který už jsme uvedli: „xxxxxxxx“⁶, ale poznámka nenásleduje bezprostředně po předchozím odkazu na tento pramen.

¹ Bachtin, Michail M. *Román jako dialog*. Přeložila Daniela Hodrová. Praha: Odeon, 1980, s. 423.

² Ibid., s. 427n.

³ Borges, Jorge Luis. *Ficciones. Obras completas I*. Buenos Aires: Emecé, 2000, s. 435. Všechny další citáty jsou z tohoto vydání.

⁴ Cf. Fuentes, Carlos. „Prostor a čas Nového světa“. *Světová literatura*, 1992, roč. XXXVII, č. 6, s. 114.

⁵ Cf. Blanchot, Maurice. „El infinito literario: El Aleph“. In *Jorge Luis Borges*. Ed. Jaime Alazraki). 3^a reimpression. Madrid: Taurus, 1987, s. 211-214.

⁶ Bachtin, Michail M. Op. cit., s. 285.

Ukázky prací

Ukázky dlouhodobých maturitních prací z minulých let jsou k nahlédnutí ve školní knihovně. Tyto práce se nepůjčují mimo knihovnu.

Seznam příloh

Příloha č. 1 vzor dlouhodobé maturitní práce

Pozn. Tuto přílohu dokumentu naleznete v tištěné podobě ve Školní knihovně.

V Čáslavi dne 1. 10. 2023

Mgr. Věra Szabová
ředitelka školy