

Střední zdravotnická škola, Karviná, příspěvková  
organizace

# MANUÁL K TVORBĚ MATURITNÍ PRÁCE



**SZŠ**  
KARVINÁ

## Obsah

1	OBEČNÁ USTANOVENÍ.....	3
2	CITACE .....	4
2.1	Citace v textu .....	4
2.2	Seznam použité literatury .....	4
3	FORMÁLNÍ ÚPRAVA TEXTU .....	6
3.1	ROZSAH PRÁCE.....	6
3.2	TEXT PRÁCE .....	6
3.3	CO ZA VŠECH OKOLNOSTÍ DODRŽOVAT.....	6
3.4	VÁZÁNÍ Odstavců, sirotci a vdovy .....	7
3.5	PEVNÁ (NEZLOMITELNÁ) MEZERA .....	7
3.6	DĚLENÍ SLOV.....	7
3.7	ZNAKY, VE KTERÝCH SE ČASTO CHYBUJE .....	7
3.8	OBRÁZKY, TABULKY A GRAFY.....	8
4	OBSAHOVÁ STRUKTURA.....	10
5	ODEVZDÁNÍ PRÁCE .....	12
6	TERMÍNY.....	12

# 1 OBECNÁ USTANOVENÍ

Vypracování maturitní práce a její obhajobu upravuje vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, v platném znění. Maturitní práci žák prokazuje úroveň osvojených klíčových a odborných kompetencí.

## § 15

### Maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí

- 1) Zadání maturitní práce obsahuje
  - a) téma maturitní práce,
  - b) termín odevzdání maturitní práce a délku obhajoby maturitní práce před zkušební maturitní komisí,
  - c) způsob zpracování a pokyny k obsahu a rozsahu maturitní práce,
  - d) kritéria hodnocení maturitní práce,
  - e) požadavek na počet vyhotovení maturitní práce a
  - f) určení částí tématu zpracovaných jednotlivými žáky v případě, že maturitní práci bude zpracovávat několik žáků společně.
- 2) Zadání maturitní práce podle odstavce 1 určí ředitel školy s dostatečným časovým předstihem s ohledem na rozsah, obsah a náročnost zpracování tématu práce, nejpozději však 4 měsíce před termínem obhajoby maturitní práce. Žák má na vypracování maturitní práce lhůtu nejméně jeden měsíc. Pokud je určeno více než jedno téma, žák si téma maturitní práce zvolí v termínu stanoveném ředitelem školy; pokud si žák ve stanoveném termínu téma nezvolí, vylosuje si jedno téma z nabídky určené ředitelem školy. Maturitní práci může zpracovávat a obhajovat několik žáků společně, i v tomto případě jsou žáci hodnoceni jednotlivě.
- 3) Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku.
- 4) Ředitel školy nejpozději 4 měsíce před termínem obhajoby maturitní práce určí vedoucího maturitní práce a nejpozději jeden měsíc před termínem obhajoby maturitní práce stanoví oponenta maturitní práce. Vedoucím a oponentem maturitní práce může být i fyzická osoba, která není v základním pracovněprávním vztahu k právnické osobě vykonávající činnost školy (dále jen „škola“) a která působí nebo působila v oblasti související s tématem maturitní práce.
- 5) Vedoucí a oponent maturitní práce zpracují jednotlivě písemný posudek maturitní práce. Posudky jsou předány žákovi a členům zkušební maturitní komise nejpozději 14 dní před termínem obhajoby maturitní práce.
- 6) Příprava k obhajobě maturitní práce trvá nejméně 5 minut. Obhajoba maturitní práce trvá nejméně 15 minut a nejdéle 30 minut; délku trvání obhajoby maturitní práce stanoví ředitel školy.
- 7) Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v termínu stanoveném podle odstavce 1 písm. b), omluví se písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce; uzná-li ředitel školy omluvu žáka, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá v termínu podle odstavce 1 písm. b) bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.

## 2 CITACE

Při psaní maturitní práce citujeme použitou literaturu dle platné normy ISO 690. Citujeme text, obrázek, tabulku, graf, cizí myšlenku. V rámci práce používáme *citace v textu* a v závěru práce uvádíme *seznam použité literatury*.

Existují dva základní způsoby, jak využít v *textu* cizí informace:

- *přímé citace* – doslovně přebíráme text, nutné odlišit od Vašeho vlastního textu, vždy píšeme v uvozovkách
- *parafráze* – cizí myšlenky popisujeme vlastními slovy – také vždy citujeme.  
**Pozor: záměna několika slov ve větě není parafrází!**

### 2.1 Citace v textu

Odkazy v textu slouží pro základní identifikaci zdroje, z něž se v citaci nebo parafrázi čerpá. Do kulaté závorky uvedeme první údaj (příjmení autora, popř. první slova názvu dokumentu, nemá-li *dokument autora*), *rok vydání dokumentu a stranu, ze které citujeme*.

*Příklady harvardského systému citací v textu:*

Odkazujeme na celou práci	(Novák, 2004)
Odkazujeme na konkrétní část práce	(Novák, 2004, s. 35)
Dva autoři	(Kotler a Armstrong 2001)
Více autorů	(Hromádko et al. 2010)

### 2.2 Seznam použité literatury

Přesně popisuje zdroj, ze kterého jste přebírali citaci. Seznam bibliografických citací, či seznam použité literatury se uvádí na konci práce (= seznam použitých zdrojů), sestavuje se abecedně.

#### Prvky citace

Tvůrce (autor)	jeden autor PŘÍJMENÍ, Jméno. do tří autorů uvádíme všechny PŘÍJMENÍ, Jméno, PŘÍJMENÍ, Jméno, PŘÍJMENÍ, Jméno. u více autorů uvedeme prvního autora a zkratku „a kol.“ GLADKIJ, Ivan a kol.
Název	píšeme kurzívou <i>Management ve zdravotnictví</i>
Typ nosiče	povinný u jiných, než tištěných dokumentů vhodný je u jiných, než textových dokumentů [online] [počítačový program] [DVD]
Vydání	povinně uvádíme, pokud se jedná o jiné, než 1. vydání v knize je vytištěno: 5. doplněné vydání do citace zapíšeme: 5. dopl. vyd.
Nakladatelské údaje	místo vydání: nakladatel, datum Praha: Grada, 2010.
Standardní čísla (identifikátory)	má-li dokument přiděleno mezinárodní standardní číslo, nebo jiný mezinárodní identifikátor, nutno uvést ISBN – pro monografie, knihy ISSN – pro časopisy DOI – pro digitální objekty umístěné na internetu



ISBN 80-7169-705-2
--------------------

Příklad citace knihy:

ZEMAN, Miroslav. *Chirurgická propedeutika*. 2. přeprac. a dopl. vyd. Praha: Grada, 2000. ISBN 8071697052.

### **Citace internetových zdrojů**

U elektronických zdrojů je citace mnohdy komplikovanější, než citace tištěné literatury. Nápomocny Vám mohou být stránky: <https://sites.google.com/site/novaiso690/home>

### **Obecná struktura citací elektronických zdrojů**

Autor/Tvůrce. Název příspěvku. In: *Název webové stránky/webového sídla* [online]. Místo: nakladatel, datum publikování. Datum aktualizace [vid. datum citování]. Dostupné z: ŠTEFÁNEK, Jiří: *Bechtěrevova choroba. Úvod | Medicína, nemoci, studium na 1. LF UK*[online]. Copyright ©2011 [cit. 2018-12-11]. Dostupné z: <https://www.stefajir.cz/?q=bechterevoja-chorob>

#### **1. Označení typu média**

Píše se v hranaté závorce za názvem. Většinou se používá univerzální označení [online], citovaný zdroj je ale možné specifikovat, např. [online blog], [online databáze], [online časopis].

#### **2. Datum zveřejnění příspěvku nebo aktualizace/revize webové stránky**

Vzhledem k časté aktualizaci el. zdrojů se do bibliografické citace uvádí datum vydání, popř. copyright, datum aktualizace, verze apod. Zapisuje se ve tvaru, v jakém se nachází v citovaném zdroji.

©2010, poslední aktualizace 3. 4. 2010 January 2011, revised 8 December 2010

#### **3. Datum citování**

Datum, kdy byla daná informace na webu viděna. Píše se do hranatých závorek spolu se zkratkou „cit.“ (citováno), ve formátu [cit. RRRR-MM-DD].

[cit. 2013-10-20]

#### **4. Dostupnost a přístup**

URL je adresa, která odkazuje na daný citovaný informační zdroj. V citaci vybrané stránky nebo příspěvku se před adresou URL píše „Dostupné z:“ – neuvádí se však pouze url adresa webového sídla, jako např. „Dostupné z: [www.idnes.cz](http://www.idnes.cz)“, ale celá URL adresa, na které byl daný příspěvek/část webu nalezen.

### 3 FORMÁLNÍ ÚPRAVA TEXTU

#### 3.1 ROZSAH PRÁCE

Rozsah práce činí minimálně 15 stran vlastního textu (normostrana) bez příloh. Vlastní text práce se týká této části práce – od první strany úvodu po poslední stranu závěru. Normostrana = strana textu o délce 1 800 znaků (symbolů a mezer).

#### 3.2 TEXT PRÁCE

Zásady psaní textu jsou dány normou ČSN 016910 - Úprava písemností psaných strojem nebo textovými editory.

<b>Okraje stránky</b>	- horní a dolní okraj 2,5 cm, levý okraj 3 cm, pravý okraj 2 cm
<b>Číslování stránek</b>	- číslují se všechny platné stránky počínaje první skutečnou stránkou maturitní práce - na úvodních stránkách se číslo nezobrazuje (desky, titulní stránka, anotace, poděkování, prohlášení) - stránky číslujeme arabskými číslicemi v zápatí
<b>Písmo</b>	- Times New Roman, velikost 12 Nadpis 1 (1) – velikost 16 Nadpis 2 (1.1) – velikost 14 Nadpis 3 (1.1.1) – velikost 12 - kapitoly a podkapitoly jsou číslovány, předsazení 1 cm, tučným písmem
<b>Řádkování</b>	- 1,5 - zarovnání do bloku - mezera před nadpisy/tituly kapitol 12 bodů, za nadpisy 6 bodů - mezera mezi odstavci 6 bodů - první řádek odstavce není odsazen
<b>Vyznačování v textu</b>	- pojmy vyznačujeme zásadně <i>kurzívou</i> - vyznačování tučným písmem je považováno v závěrečných pracích za neestetické, příliš výrazné a „lezoucí“ z textu - <u>podtržení</u> a p r o s t r á n í by se nemělo pro vyznačování vůbec používat! - nikdy nevyznačujeme jiným druhem písma!

#### 3.3 CO ZA VŠECH OKOLNOSTÍ DODRŽOVAT

- neukončovat řádky ručně – pouze pokud opravdu potřebujete předčasně ukončit řádek (adresa, závěrečné fráze), předčasně se ukončuje řádek pomocí **Shift + Enter**
- předčasné ukončení stránky **Ctrl + Enter**
- omezit používání prázdných odstavců – stisk **Enter** (používat styly a nastavovat mezery před a za odstavcem)
- mezeru mezi slovy v textovém editoru psát zásadně vždy pouze jednu - mezera se nikdy nepíše před interpunkčními znaménky (, . ; : ! ? atd.), naopak za každým znaménkem (jedna) mezera musí být
- na konci řádku by neměla zůstat jednopísmenná předložka (v, s, k, z, u, o) nejlépe ani spojka i, (malé a se toleruje) – musíme vložit pevnou (tvrdou) mezeru
- používat styly - pozor na tok textu, osamocené řádky (vdovy a sirotci)

### 3.4 VÁZÁNÍ ODSTAVCŮ, SIROTKCI A VDOVY

Některé odstavce (např. nadpisy) musí být **svázaný s následujícím** (dalším) odstavcem. Nemůže se pak stát, aby nadpis zůstal úplně dole na stránce a odstavec za ním byl nahoře na další straně. U dlouhých odstavců je třeba zakázat vznik tzv. *sirotků a vdov*- jednoho řádku odstavce na jiné straně, než je zbytek odstavce. U odstavců s orámováním je třeba zadat zákaz dělení odstavce na dvě stránky. Vázání odstavců a hlídání osamocených řádků zadáme jako vlastnost příslušného stylu odstavce (nabídka **Formát - Odstavec - karta Tok textu**).

### 3.5 PEVNÁ (NEZLOMITELNÁ) MEZERA

Někdy potřebujeme, aby dvě vedle sebe stojící slova zůstávala vždy spolu na stejném řádku. Při zápisu fyzikálních veličin má být jednotka na stejném řádku jako číselná hodnota (25 kg), podobně by nemělo být na dva řádky děleno třeba datum (1. ledna). V těchto a podobných případech zabráníme oddělení slov tak, že mezi ně místo obyčejné mezery vložíme tzv. pevnou (také nedělitelnou nebo nezlomitelnou) mezeru. Pevná mezera se ve Wordu vkládá pomocí klávesové kombinace **Ctrl+Shift+mezerník**, vždy pak svým kódem **ALT+0160**. Obdobně zabráníme umístění jednopísmenných předložek a spojek na koncích řádků jejich spojením pevnou mezerou s následujícím slovem. Za předložky **k, s, v, z** Word umí vkládat pevné mezery při psaní automaticky. Tuto užitečnou vlastnost nastavíme v nabídce **Nástroje - Možnosti automatických oprav** na kartě **Formátování**.

### 3.6 DĚLENÍ SLOV

Dělení slov necháváme vždy na editoru, nikdy nevkládáme dělítka ručně. Jinak by se mohlo stát, že po dalších úpravách textu se nám rozdělené slovo objeví (včetně dělítka) uvnitř řádku. Dělením nesmí vzniknout slovo nežádoucího významu (kni-hovna).

### 3.7 ZNAKY, VE KTERÝCH SE ČASTO CHYBUJE

Znak vždy napíšeme tak, že držíme **levý Alt** a vpravo na numerické klávesnici zadáme kód (včetně nul na začátku). Můžeme také použít nabídku **Vložit - Symbol, kartu Speciální znaky**.

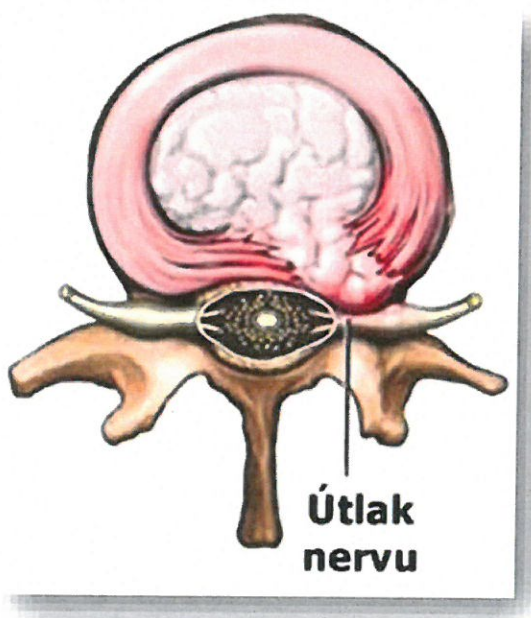
1. **Uvozovky dole** (kód **Alt+0132**) mají tvar malinkých devítek: „
2. **Uvozovky nahoře** (kód **Alt+0147**) mají tvar malinkých šestek: “
3. **Znak"** (který je na klávesnici **nad ů**) slouží k označení **palců** (disketa 3,5"), nejsou to uvozovky! Word má funkci automatické opravy (**Nástroje - Automatické opravy, karta Při psaní**), která, pokud je zapnuta, automaticky zapisuje správné české uvozovky.
4. **Pomlčka (-)** má kód **Alt+0150**. Není na klávesnici, tam je spojovník (-). Spojovník je hodně kratší, píše se jen ve spojení slov [bude-li, Jean-Jack apod.].  
Pomlčka se píše:
  - ve významu „až do“ bez mezer (6–18 hod.)
  - jako znak minus také bez mezer (-23 )
  - v aritmetických výrazech s mezerami (5 – 1 = 4)
  - v označení měny se píše bez mezer (Kč 1540,-)
5. **Závorky a uvozovky** se neoddělují mezerou od textu uvnitř (tj. píší se takto). (Správné [vkládání] závorek.) Hranaté závorky: [...Alt+0091, ]...Alt+0093.
6. **Procento (%)** se od čísla odděluje nezlomitelnou mezerou, ale ve významu ...procentní se píše bez mezery. Tj. 10 % = deset procent, 10% = desetiprocentní.



7. **Jednotky a označení měny** mají být vždy na stejném řádku s příslušnou číselnou hodnotou (15 kW, 25 Kč). K oddělování proto používáme pevnou (nezlomitelnou) mezeru.
8. **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.
9. **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 (použijeme desetinný tabulátor nebo textovou tabulku) Datum se píše s mezerami (10. 10. 2002). Rok se má psát jen čtyřmístně (2004).
10. **Tečka se nepíše 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 a věta závorkou končí, píše se tečka za závorku (třeba tady).
11. **Dvojtečka, středník, otazník, vykřičník** se píší hned za slovo. Dvojtečka ve významu dělení se píše s mezerami (6 : 3 = 2), ve významu sportovního výsledku bez mezer (1:0).

### 3.8 OBRÁZKY, TABULKY A GRAFY

Obrázky, jejich počet a rozměry musí odpovídat potřebám práce. Obrázky jsou pro textový editor objekty. Objekt lze vložit do textu jako součást, pak se chová jako jeden znak textu. Obrázkům v textu je nutné zadat pozici, obtékání, velikost aj. Obrázek nemusí být vždy umístěn v textu, je na něj možné odkázat, např. (viz obr. 4). Ke každému obrázku se vkládá titulek, díky kterému je na konci možné vygenerovat seznam obrázků i s popisky.



Obrázek 1 - Výchřez meziobratlové ploténky

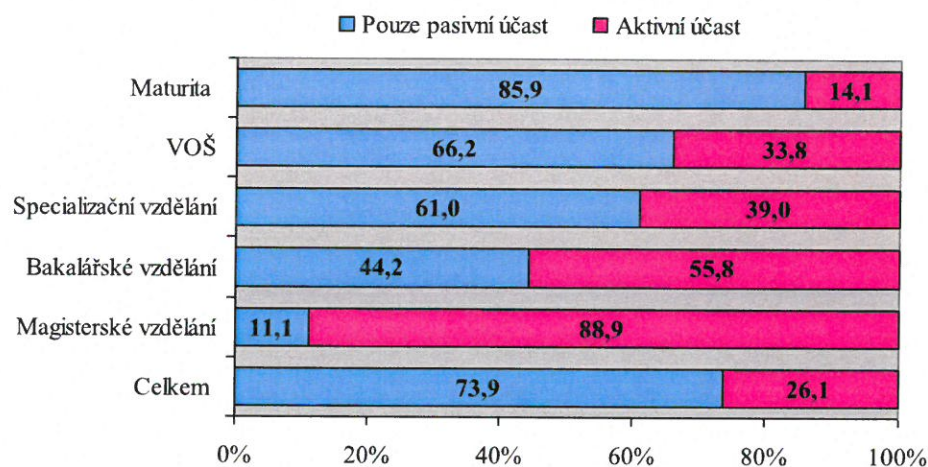
Do textu lze vkládat tabulky a grafy vytvořené pomocí tabulkového procesoru Microsoft Excel. V textovém editoru je tabulka řešena jako objekt vložený do textu. Každé pole (buňku) tabulky lze samostatně formátovat jako odstavec. Pro ohraničení tabulky lze volit různé tloušťky čar, ale také čáry „neviditelné“ (mřížka). Jednotlivé buňky tabulky lze slučovat nebo rozdělovat.



**Tabulka 1 - Výsledky experimentu**


Grafy usnadňují vyhodnocení dat a porovnání různých hodnot z tabulky. Grafické zobrazení dat přispívá k jejich lepší čitelnosti, srozumitelnosti a zajímavosti.

**Obrázek 2 - Souvislost mezi pasivní účastí na vzdělávacích akcích a dosaženým vzděláním**



Každá tabulka, graf, obrázek musí být citován. Pokud se jedná o vlastní práci autora, uvádí se i tato skutečnost (např. „Zdroj: autor“).

Na konci práce je uveden seznam obrázků a grafů podle citační normy.

## 4 OBSAHOVÁ STRUKTURA

Řazení jednotlivých částí práce:

### 1. Titulní stránka s názvem práce

**Zadání práce** – zadání práce se odevzdává při výběru práce na sekretariát školy; do práce lze poté vložit jako volný list

### 2. Prohlášení

Prohlášení o samostatném zpracování MP s použitím uvedené literatury následuje na druhé straně za titulním listem a má zpravidla tento text:

Prohlašuji, že jsem maturitní práci na téma..... vypracoval/a samostatně s použitím zdrojů uvedených v seznamu literatury.

V Karviné dne 31. 3. 2020 *Jana Pělná*

### 3. Poděkování

Na novém listu můžete uvést krátké poděkování vedoucímu práce nebo jiným osobám, které přispěly radou či pomocí při vzniku práce. Není povinné.

Děkuji Mgr. Anně Lukáškové za odborné vedení práce, cenné rady a připomínky, a dále personálu geriatrického oddělení nemocnice v Havířově za trpělivost a vstřícnost v době, kdy jsem u nich prováděla své šetření.

### 4. Obsah

Obsah generujete automaticky, věnujte pozornost členění kapitol a podkapitol a jejich skutečnému umístění na jednotlivých stránkách.

<b>OBSAH</b>	
<b>ÚVOD</b> .....	<b>5</b>
<b>TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>6</b>
<b>1 KAPITOLA</b> .....	<b>6</b>
1.1 Podkapitola.....	6
1.1.1 Podkapitola.....	6
<b>PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>7</b>
<b>2 KAPITOLA</b> .....	<b>7</b>
2.1 Kapitola.....	7
2.1.1 Kapitola.....	7
<b>ZÁVĚR</b> .....	<b>8</b>
<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY</b> .....	<b>9</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ</b> .....	<b>10</b>
<b>SEZNAM TABULEK</b> .....	<b>11</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH</b> .....	<b>12</b>
<b>PŘÍLOHY</b> .....	<b>13</b>

## 5. Úvod

První číslovaná strana, pozor číslování strany nezačíná od jedničky, ale od skutečného čísla. Představuje zpracované téma nebo problém, zdůvodnění volby tohoto tématu, jeho zařazení do širšího kontextu.

Měl by obsahovat:

- zdůvodnění výběru tématu (proč téma považujete za důležité)
- cíl práce a event. hypotézy
- specifikaci problému – jaké otázky bude práce řešit

## 6. Teoretická část

- přehled teoretických poznatků vztahujících se k tématu
- rozložíme do vhodně zvolených kapitol a podkapitol
- *žák v této části práce prokazuje schopnost pracovat s různými prameny a odbornou literaturou, povinností je veškerou použitou literaturu v práci citovat!*
- používáme trpný rod ve 3. osobě jednotného nebo množného čísla (*např. bylo zjištěno, budou formulována*)

## 7. Praktická část

- volba metod
- volba respondentů
- kdy a kde byl průzkum proveden
- stanovení cílů praktické části, stanovení hypotéz
- analýza výsledků praktické části
- diskuze nad výsledky
- porovnání skutečných výsledků s hypotézami
- návrh řešení problému a zdůvodnění navrhovaných řešení

## 8. Závěr

Píše se v čase minulém. Je zhodnocením celé práce. Je nutné uvést nejdůležitější zjištění celé práce. Formulují se vlastní závěry autora práce. Uvede se, zda bylo dosaženo cíle (cílů) práce. Uvede se, jak může být práce využita, jaký má širší obecný význam a smysl. Uvede se, co zpracování tématu žákovi přineslo a jaké kompetence si osvojil.

## 9. Seznam použité literatury

Výčet použité literatury abecedně řazený. Podrobné informace o citacích naleznete v kapitole 2. Můžete použít také portál [www.citace.com](http://www.citace.com).

## 10. Seznam obrázků

## 11. Seznam tabulek

## 12. Seznam příloh

## 13. Přílohy (nezapočítávají se do rozsahu práce)

Tabulky, obrázky, grafy a jiné grafické objekty lze vkládat přímo do textu. Někdy je však vhodnější vložit je na konec práce do přílohy. Přílohy jsou průběžně číslované a v textu je na ně odkazováno. Každou přílohu uveďte samostatně na stránce a označte ji číslem a názvem.

## 5 ODEVZDÁNÍ PRÁCE

Práce se odevzdává v **elektronické podobě** vedoucímu práce a vyučujícímu IKT ve formátu PDF, dle platného harmonogramu a v **tištěné podobě** – 2 kopie (jednostranně, barevně tištěné, svázané minimálně v kroužkové vazbě).

## 6 TERMÍNY

přípravný týden	- stanovení vedoucích prací
od 5. 9. 2023	- zveřejnění témat maturitních prací
do 27. 9. 2023	- volba tématu, odevzdání přihlášky
do 6. 10. 2023	- schválení tématu ředitelkou školy
do 27. 10. 2023 do 1. 12. 2023 do 31. 1. 2024 do 10. 3. 2024 (po tomto termínu již nebudou konzultace umožněny)	1. konzultace 2. konzultace 3. konzultace 4. konzultace
<b>do 29. 3. 2024</b>	- <b>odevzdání práce</b> vedoucímu práce a vyučujícímu IKT - přidělení oponentů
do 26. 4. 2024	- odevzdání prezentací vedoucímu práce
do 26. 4. 2024	- odevzdání zpracovaných posudků vedoucích práce a oponentů - seznámení žáků s posudky - předání posudků TU
do 3. 5. 2024	- zaslání posudků předsedovi maturitní komise (zajistí TU)
do 10. 5. 2024	- uložení elektronických materiálů (práce, prezentace) vedoucím práce do určeného adresáře na DC01 – kontrolu provádí TU