**Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky,**

# Šumperk, Hlavní třída 31

## Metodika přípravy obhajoby a obhajoba

**maturitní práce pro žáky ekonomického lycea**

**Obsah: 1) Obsah a cíl obhajoby**

 **2) Příprava obhajoby**

* **tvorba a formální zpracování prezentace**
* **vystupování u prezentace**
* **sladění prvků prezentace**
* **závěr prezentace**

**3) Nejčastější chyby v průběhu prezentace**

**2022/2023**

**1. Obsah a cíl obhajoby**

Obsahově bude žák při obhajobě vycházet ze své odevzdané maturitní práce
i z posudků oponenta a vedoucího práce. V 25-ti minutách je nutno předložit maturitní komisi vše, co obsahuje celá maturitní práce, proto je nutno vybrat to nejdůležitější, aby byl splněn časový limit obhajoby.

Klíčové jsou pro žáka posudky oponenta a vedoucího práce, protože dávají zpětnou vazbu a jsou výchozím bodem pro hodnocení. Obhajobou je možno hodnocení buď zlepšit, nebo zhoršit. Proto je vhodné do obhajoby zapracovat i závěry posudků.

Cíl obhajoby

Cílem obhajoby je v  časovém limitu 25 minut představit odevzdanou práci tak, aby maturitní komise porozuměla splnění cíle maturitní práce. Cíl je stanovený v úvodu maturitní práce Současně musí být žák připraven na zodpovězení dotazů. Doba na zodpovězení dotazů a diskuzi se členy komise je stanovena na 10 min

Žák musí: - seznámit komisi s obsahem, cíli a výsledky maturitní práce

* přesvědčit komisi, že dané problematice rozumí

Platí pravidlo – důležité je vypracování maturitní práce, ale často je důležitější, jak tento produkt vlastní práce žák prodá. Produktem je maturitní práce a způsobem prodeje je obhajoba.

**2. Příprava obhajoby**

Příprava obhajoby se skládá ze tří částí, a to:

* tvorba prezentace maturitní práce
* vystupování u prezentace
* strategie obhajoby

#### Tvorba prezentace maturitní práce

Vytvoření prezentace má dvě stránky, které je vhodné dodržet, a to:

1. struktura a obsah prezentace, tj. cíl práce – zvolené řešení pro realizaci – dosažené výsledky (úvod – průběh – závěr).
2. formální zpracování prezentace – vychází z pravidel jasnosti, stručnosti, přehlednosti, názornosti a čitelnosti. Pro tvorbu prezentace obecně platí:
* prezentace pouze doplňuje mluvený projev, zobrazuje fakta
* není vhodné číst text prezentace
* prezentace a její slovní doprovod musí být plynulé
* při prezentaci není vhodné se nevracet k předcházejícím snímkům ani snímky nepřeskakovat
* mluvit dostatečně zřetelně a hlasitě, nekřičet, správně artikulovat
* prezentaci je vhodné předem dostatečně vyzkoušet, zejména
z hlediska rozvrhu časového limitu 15 minut

Základní pravidla práce se snímky prezentace:

* zvolíme jeden typ písma pro celou prezentaci, např. Arial, Times New Roman, Verdana
* velikost písma musí být čitelná pro komisi v závislosti na vzdálenosti od zobrazovací plochy, ale měla by být dostatečná pro sledování z celé místnosti
* méně je někdy více platí i u počtu řádků a slov na snímku (obvykle je třeba dodržet 5 – 7 řádků na snímku a 5 - 7 slov na řádku)
* informace formulujeme ve formě hesel
* text zvýrazňujeme tučně nebo barevně, barvy nepřeháníme, pro zvýraznění nepoužíváme kurzívu
* pozor na kontrast textu a pozadí, na pozadí nepoužíváme tmavé barvy
* obrázky musí být ostré a viditelné z celé místnosti
* zvuky a videa raději nepoužíváme, pokud to není pro práci nebytné, délka videa by neměla přesáhnout 3 minuty
* je vhodné použít jen několik málo typů přechodů mezi jednotlivými snímky, je nutno zajistit plynulost prezentace
* je nutno zachovat jednotný vzhled stran (jednotný design)

Základní typologická pravidla pro prezentaci:

* na konci řádků nesmí být jednotlivé předložky a spojky, výjimku může tvořit „a“
* znaky „tečka, čárka, středník, vykřičník, otazník“ se píší bez mezery za slovem, které předchází, mezera následuje po nich (výjimka – za čárkou u desetinného místa mezera není)
* mezi číslo a jednotku se vkládá mezera, např. „10 h“ znamená 10 hodin, bez mezery „10h“ znamená desetihodinový
* text v závorce se píše bez mezer mezi slovem a závorkou (např. x)
* spojovník „-„ se píše vždy bez mezer
* pomlčka „ – „ se píše vždy s mezerou
* u čísel můžeme oddělit tisíce mezerou nebo tečkou, např. 1 234 nebo 1.234
* pořadové číslo je následováno „tečkou“, např. 2. místo
* při psaní matematické rovnice se píší mezi čísly a znaménky mezery, při součinu je lépe použít „x“
* klávesa „ENTER“ se používá pro dokončení odstavců, pro přechod na nový řádek v kontextu textu se používá kombinace kláves „SHIFT“ a „ENTER“
* první řádek odstavce nemá zůstat osamocen na konci stránky
* poslední řádek odstavce nemá zůstat na začátku další stránky
* nadpis nesmí zůstat sám na konci stránky

#### Vystupování u prezentace

„Úkolem řečníka je vyčerpat téma – ne posluchače.“ – Žák nebude hodnocen podle jednotlivých kriterií, ale podle toho, jaký celkový dojem na komisi udělá. Na komisi působí soubor následující prvků: - zvolený psychologický přístup

- neverbální vyjadřování (řeč těla)

 - verbální komunikace

 - orientace v prostoru a místě

**Psychologický přístup** – „umělecký dojem“ z obhajoby je ovlivněn osobním přístupem žáka. Musí vycházet z převzetí odpovědnosti žáka za sebe sama – nutno je osvojit si postoj „co mohu – to dokážu“.

**Neverbální vyjadřování** – ihned při vstupu do maturitní místnosti si o žákovi vytváří maturitní komise obrázek. Členové komise vnímají:

- zda má žák adekvátní oděv

* jaký má styl a držení těla
* zda udržuje oční kontakt se členy komise
* jaká má gesta, mimiku
* jak zaujal místo pro obhajobu

Oděv si zvolíte adekvátně situaci tedy business formal, případně business casual

**Verbální projev při komunikaci** – projev mluvený.

**Pozdrav** – je základem při navazování dobré komunikace

* postačí jednoduché vyjádření „Dobrý den“, přip. „Dobré ráno“
* na pozdrav automaticky navazuje oslovení

**Oslovení** - jako prvního vždy oslovujeme nejdůležitějšího člena maturitní komise – „vážený pane předsedo“ a následuje „vážení členové maturitní komise“

* pokud bude žák v průběhu obhajoby oslovovat jednotlivé členy komise, může je oslovovat funkcí zastávanou v komisi („vážený pane předsedo“), funkcí zastávanou ve škole („paní učitelko“) nebo titulem („paní inženýrko“)
* pokud budeme oslovovat více členů komise – začínáme nejdůležitějším – „vážený pane předsedo, vážena paní místopředsedkyně, dámy a pánové“

**Způsob vyjadřování** – slova vyjadřují skutečnosti. Zejména si dejte pozor na rychlost
a hlasitost slovního projevu a na intonaci projevu. V prostoru pro diskusi nechte ostatní svou větu dokončit, neskáčeme do řeči, na dotazy odpovídáme klidně a s rozvahou.

**Prostorová komunikace při prezentaci** – při obhajobě je nutno u**držovat s maturitní komisí oční kontakt a zároveň sledovat, co je prezentováno**. Pokud není nastaveno časování snímků, je zapotřebí ještě manuálně prezentaci ovládat.

Proto je nutno zvolit takové místo, aby žák všechny tyto činnosti zastal. Místo volit v rámci přípravy prezentace:

* postoj čelem k maturitní komisi, k prohlédnutí prezentace by mělo stačit mírně pootočit hlavou
* nestát tak, aby prezentace byla za žákem, protože při výkladu by se musel točit zády ke komisi (což je nespolečenské)
* pokud je nutno prezentaci ovládat přímo počítačem, je důležité stát u počítače, aby žák nepřebíhal přes spuštěnou prezentaci

#### Časové rozložení prezentace

Celková doba obhajoby maturitní práce je 25 minut, z toho 15 minut je vyhrazeno pro prezentaci a 10 minut je vyhrazeno pro odbornou diskusi.

Základní a zásadní doporučení je–zkoušet reálnou podobu prezentace se stopkami v ruce
a dolaďovat zvolenou variantu.

Zodpovězení otázek oponenta a komise

Při přípravě prezentace je důležité seznámit se s posudkem oponenta a vedoucího práce a zaměřit se na slabé a silné stránky, kterých se posudky týkají. Je vhodné si při přípravě najít odpovědi k připomínkám jak vedoucího práce, tak oponenta

# Závěr prezentace

V závěru prezentace je vhodné připravit si poděkování:

* za pomoc vedoucímu maturitní práce
* za hodnocení oponentovi
* za pozornost celé maturitní komisi

**3. Nejčastější chyby při prezentaci**

* nesprávná struktura prezentace
* nedodržování očního kontaktu
* doslovné čtení prezentace
* potřeba sdělit vše do posledního slova
* nesrozumitelná verbální komunikace
* nezvládnutí přednášené problematiky a špatná argumentace
* nezvládnutí reakce na dotazy a připomínky členů komise
* použití nesprávných prvků neverbální komunikace
* nedodržení časového limitu

Chyby v prezentačních materiálech:

* špatná struktura prezentace
* nesprávně vybrané prezentační pomůcky
* velké množství informací na stránce
* malá velikost písma, hodně řádků a hodně slov na řádcích
* na stránce více než jedno téma
* špatná vizualizace
* nevhodné výtvarné zpracování stránky
* velké množství barev (více než 3 barvy)
* okopírované předlohy (stránky knih aj.)

**Co dělat, když …..**

* zapomenete všechno, co jste chtěli říct – v klidu se podívejte na právě otevřený snímek prezentace a pomalu odříkejte, co je na něm. To bude stačit k tomu, aby se vám vrátila orientace
* nebudete znát odpověď na dodatečně položenou otázku – přiznejte, že odpověď neznáte. Snažte se najít podobnosti s nějakou částí vaší práce a použít je ve smyslu – „vaše otázka mi připomíná téma AB mé práce“
* máte trému a nic nepomáhá – trému má každý – proto je důležité obhajobu zkoušet (třeba několikrát) – získáte pocit jistoty a zmenší se pocit trémy