

Formální úprava práce

- šablona ke stažení na webu školy
- **úvodní strana** / samostatná stránka (logo a název školy dle zřizovací listiny, doplňte název práce, autora práce, vedoucího práce)
- **úvod** / samostatná stránka (proč jsem si dané téma vybral/a, co bude cílem práce, jaký bude mít práce přínos), alespoň 500 znaků bez mezer
- **teoretická část** / Začínáte na novou stránku, alespoň 6000 znaků bez mezer (možno vkládat do textu ilustrační obrázky, grafy apod., musí být číslovány a popsány např. Obrázek č. 1: klokan)
- **praktická část** / Začínáte na novou stránku, praktickou částí může být dotazníkové šetření, rozhovor, projekt (kresba, výrobek apod.) Zde popíšete, jak konkrétně jste postupovali při zpracování praktické části, vyhodnotíte dotazníkové šetření, přepíšete rozhovor, popíšete, jak jste vytvořili výrobek..., alespoň 2000 znaků bez mezer
- **závěr** / samostatná stránka (vlastní úvaha nad tématem, přínos, co mě obohatilo a jak, jak se podařilo naplnit vytyčené cíle, shrnutí), alespoň 500 znaků bez mezer
- **seznam použitých zdrojů** / samostatná stránka (seznam knih¹, odborných článků² z časopisů, odborných článků z internetu³ apod.) *Doporučujeme využívat generátor citací, který je k dispozici na webových stránkách www.citace.com nebo www.dumy.cz*

¹**knih**a: (AUTOR. *Název*. Vydání. Místo: nakladatel, rok. Standardní číslo.)

²**článek v časopise**: (AUTOR. *Název článku. Název časopisu*, rok, ročník, číslo, strany.)

³**elektronické zdroje**: AUTOR. *Název dokumentu*. AUTOR ZDROJOVÉHO DOKUMENTU. *Název zdrojového dokumentu*. [druh nosiče]. Vydání. Místo vydání: vydavatel, datum vydání, datum

- **přílohy** / samostatná stránka (dotazník, obrázky, fotografie, grafy, tabulky apod.)

Úprava vlastního textu:

- užívá se hladký bílý papír, formát A4
- píše se na jednu stranu v programu Microsoft Word, styl písma Times New Roman, velikost 12, řádkování 1,5
- číslování kapitol – víceúrovňové číslování (za číslicí není tečka!!!)

Př:

1 Slovní druhy

1.1 Podstatná jména

1.2 Přídavná jména

- nadpisy – Times New Roman, velikost 16, tučně; podnadpisy – Times New Roman, velikost 14, tučně
- okraje stránek – horní 25 mm, dolní 20 mm, zleva 35 mm, zprava 15 mm
- text zarovnan do bloku
- dodržování typografických pravidel – interpunkční znaménka se připojují bez mezer k předcházejícímu textu, za nimi mezera, uvozovky se píšou bez mezer – „mezer“, závorky přiléhají ke slovům (slovům), pomlčka se odděluje mezerami, jednopísmenné spojky a předložky se přesunují z konce řádku na nový řádek
- psaní odstavců – lze psát klasicky pomocí tabulátoru, případně lze vynechat mezi odstavci řádek

Formát prezentace:

- prezentace je vyhotovena v programu Microsoft PowerPoint
- **úvodní stránka prezentace:** nadpis práce, jméno a příjmení, třída (doporučujeme bílé pozadí vs. černé písmo, bez obrázků)
- **ilustrační obrázky** (doporučujeme jeden obrázek na stránku, vysoká kvalita, úplné roztažení do stran, obrázky by měly být použity z otevřených databází nebo při zajištění souhlasu autora či majitele autorských práv)

- **text:**
 - ✓ doporučujeme omezit se pouze na nejdůležitější fakta – jména, data, citáty apod.; případně se držet pravidla 5 na 5 - maximálně 5 odrážek a v odrážce maximálně 5 slov
 - ✓ používat bezpatkové písmo (Arial, Calibri, velikost 24), nepoužívejte zbytečně efekty, snažte se použít kontrastní písmo
 - ✓ uvědomte si, že monitor počítače má jiné rozlišení než tabule, na níž budete prezentovat

- **závěrečná stránka:** zdroje (použít citace knih, článků, webových stránek)
- nevkładat větu "Děkuji za pozornost."
- počet stran prezentace není stanoven