

Projektové práce žáků 2. a 3. ročníku oboru vzdělání ekonomické lyceum

Harmonogram:

Zpracování projektů	Termín	Poznámka
<ul style="list-style-type: none"> výběr tématu a seznámení se s cílem práce 	<ul style="list-style-type: none"> 15. 10. 	Žáci si volí téma. Volbu nahlásí vedoucímu projektové práce a třídnímu učiteli. Vedoucí práce zapíše žáky do sdílené tabulky. Třídní učitel zkontroluje volbu témat všemi žáky své třídy. Pokud si některý žák téma nezvolil, třídní učitel téma určí, zapíše do sdílené tabulky a úplnost výběru všemi žáky oznámí zástupcům ředitele.
<ul style="list-style-type: none"> seznámení s metodikou vypracování projektové práce 	<ul style="list-style-type: none"> říjen 	1 společná hodina ve třídě – HJ (metodika práce)
<ul style="list-style-type: none"> harmonogram stanovených dílčích cílů a úkolů 	<ul style="list-style-type: none"> říjen 	Vedoucí projektové práce jasně stanoví a předá žákovi.
<ul style="list-style-type: none"> seznámení s formálními náležitostmi tvorby práce 	<ul style="list-style-type: none"> listopad 	1 společná hodina ve třídě – KL (formální úprava)
<ul style="list-style-type: none"> vyhledání odborné literatury, základní osnova práce, studium a sběr materiálů, tvorba první části práce 	<ul style="list-style-type: none"> listopad – prosinec 	Stanovení oponentů 20. 12.
<ul style="list-style-type: none"> zkonzultování první část práce (rozpracovaná osnova, úvod, vysvětlení základních pojmů, teoretická část, literatura apod.) podle připomínek vedoucího práce 	<ul style="list-style-type: none"> 15. 1. 	Žáci odevzdají vedoucímu práce dosavadní výsledky své práce v elektronické podobě. Na vědomí odešlou oponentovi.
<ul style="list-style-type: none"> tvorba další části práce (vlastní šetření, propočty, dotazníkové akce, porovnávání, statistické zpracování, fotodokumentace, řešení příkladů apod.) 	<ul style="list-style-type: none"> leden – duben 	Žáci pracují podle pokynů vedoucího práce, na práci využívají projektové dny
<ul style="list-style-type: none"> zkonzultování první verze celé práce v elektronické podobě podle připomínek vedoucího práce 	<ul style="list-style-type: none"> 15. 4. 	Žáci odevzdají vedoucímu projektové práce první verzi celé práce v elektronické podobě. Na vědomí odešlou oponentovi.
<ul style="list-style-type: none"> doladění detailů 	<ul style="list-style-type: none"> duben 	

<ul style="list-style-type: none"> • odevzdání závěrečné verze celé projektové práce dopracované podle připomínek vedoucího projektové práce, případně i oponenta 	<ul style="list-style-type: none"> • 30. 4. 	<p>Žáci odevzdají</p> <p>a) 1ks vytištěné a svázané práce v pevné nebo kroužkové vazbě vedoucímu projektové práce</p> <p>b) soubor s prací v elektronické podobě, ve formátu doc, docx, odt nebo pdf (CD, flash disk, email) vedoucímu práce a oponentovi.</p> <p>Vedoucí projektové práce zajistí předání práce v elektronické podobě zástupcům ředitele.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • hodnocení práce vedoucím a oponentem 	<ul style="list-style-type: none"> • 12. 5. 	<p>Vedoucí práce a oponent práci zhodnotí krátkým posudkem s návrhem hodnocení, který předají žákovi a zástupcům ředitele.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí o připuštění k obhajobám 	<ul style="list-style-type: none"> • 16. 5. 	<p>Zástupci ředitele zveřejní složení komise pro obhajoby a jména žáků.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • odevzdání souboru s prezentací k obhajobě v elektronické podobě ve formátu pps, ppsx vedoucímu práce a vyučujícímu informatiky 	<ul style="list-style-type: none"> • 23. 5. 	<p>Vyučující informatiky připraví soubory s prezentacemi na disky počítačů v den obhajob.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • obhajoby 2. L – diváci 1. L • obhajoby 3. L 	<ul style="list-style-type: none"> • 25. 5. • 26. 5. 	<p>před komisí</p>

Zpracování projektových prací:

Žáci 2. ročníku pracují ve dvojicích, žáci 3. ročníku jednotlivě. Tvorba projektové práce probíhá rozloženě celý školní rok, žáci konzultují práce s vedoucím projektu a postupují podle jeho pokynů. **Žák dodržuje harmonogram konzultací, který vypracuje vedoucí projektové práce, a plní uložené úkoly.**

Vyučující může vést maximálně 2 projekty.

Projektové práce ve 3. ročníku z angličtiny, němčiny, španělštiny, ruštiny jsou psány v cizím jazyce, ve 2. ročníku buď v českém jazyce a závěr v cizím jazyce, nebo celé v cizím jazyce.

Vypracování:

Projektová práce v rozsahu minimálně 15 normostran (orientační počet znaků na straně = 1 800 znaků) + přílohy + literatura.

Odevzdání projektových prací:

1. V polovině ledna žáci odevzdají první část práce v elektronické podobě vedoucímu práce. Oponentovi dají na vědomí.
2. V polovině dubna žáci odevzdají první verzi celé práce v elektronické podobě vedoucímu práce. Oponentovi odešlou na vědomí.
3. Na konci dubna žáci odevzdají projektovou práci vytištěnou a svázanou v pevné nebo kroužkové vazbě vedoucímu projektové práce.
4. Na konci dubna žáci odevzdají také soubor s projektovou prací v elektronické podobě vedoucímu práce a oponentovi. Soubor označí jménem ve tvaru:

- RRRR_TL_Příjmení_Jméno_Plný název projektu.xxx*, kde
RRRR je označení roku, kdy se koná obhajoba projektu, např. 2017
T je studovaný ročník ekonomického lycea
Příjmení a Jméno je příjmení a jméno studenta
xxx přípona příslušná formátu souboru, přípustné jsou **doc**, **docx**, **odt** nebo **pdf**
5. V úterý v týdnu obhajob žáci, kteří jsou připuštěni k obhajobě, odevzdávají soubor s prezentací se jménem ve stejném tvaru a ve formátu **pps**, **ppsx** vedoucímu projektové práce a vyučujícím informatiky.

Struktura práce:

1. Téma.
 2. Úvod - úkoly a cíle projektové práce.
 3. Přehled výchozího stavu před řešením, problematika z obecného pohledu.
 4. Popis úkolů a zvoleného postupu řešení.
 5. Řešení odborné problematiky.
 6. Výsledky řešení.
 7. Závěry, stručné shrnutí.
 8. Seznam zkratk použitých v textu.
 9. Seznam použitých informačních zdrojů.
 10. Seznam příloh.
- Přílohy.

Obhajoby práce:

Doba trvání obhajoby 15 - 20 minut.

1. Prezentace, výklad problematiky – cca 10 minut
2. Odpovědi na otázky vedoucího práce, oponenta a komise. Vedoucí práce připraví 2 doplňující otázky k tématu práce a žákovi je sdělí v dostatečném předstihu před obhajobou. Oponent připraví 2 - 3 otázky, které žákovi nesdělí předem, ale až při obhajobě.
3. Obhajoba projektů z cizího jazyka je v případě angličtiny vedena celá v cizím jazyce, v případě druhých cizích jazyků je vedena v českém jazyce, ale úvod a závěr je přeložen do cizího jazyka. Otázky vedoucího práce a oponenta jsou položeny v cizím jazyce.

Společná ustanovení k hodnocení projektových prací:

Práce hodnotí nezávisle vedoucí projektu, oponent a komise při obhajobách prací.

Hodnotí se:

1. Zpracování projektové práce (plnění průběžných úkolů, odborná správnost, dosažení cíle práce, logická stavba práce, podíl vlastního zkoumání a řešení, formální náležitosti práce) – váha 1 – hodnotí vedoucí projektu (krátce zdůvodní).
2. Zpracování projektové práce (plnění průběžných úkolů, odborná správnost, dosažení cíle práce, logická stavba práce, podíl vlastního zkoumání a řešení, formální náležitosti práce) – váha 2 – hodnotí oponent (krátce zdůvodní).
3. Způsob a provedení prezentace – váha 1 – hodnotí komise.
4. Odpovědi na otázky vedoucího práce, oponenta a členů komise ústní – váha 1 – hodnotí komise.

Z těchto pěti známek se vypočítá návrh výsledné klasifikace váženým aritmetickým průměrem, **o klasifikaci rozhodne komise hlasováním**. Klasifikace se oznamuje žákům v den obhajob.

Hodnocení projektové práce ve 2. ročníku

Hodnocení se žákovi započítává do předmětu, ze kterého bylo téma práce.

Váhu známky z projektové práce určí vyučující tohoto předmětu po projednání s vedoucím práce a oponentem.

V případě, že je zřejmý nulový podíl na tvorbě práce nebo žák práci neodevzdá, zpracuje žák projektovou práci přes prázdniny a obhajoba proběhne až v období doklasifikací a opravných zkoušek na konci srpna. Z předmětu, do kterého se zahrnuje známka z tohoto projektu, bude žák klasifikován až po obhajobě.

Hodnocení projektové práce ve 3. ročníku

Projektová ročníková práce je hodnocena na vysvědčení ve druhém pololetí třetího ročníku samostatnou klasifikací. Klasifikaci stanoví komise při obhajobách.

Pokud se žák k obhajobě nedostaví, je neklasifikován. Neklasifikován je i v případě dlouhodobé doložené nemoci a nemožnosti dopracování práce. Práci žák odevzdá do 20. srpna v sekretariátu školy a v elektronické podobě odešle vedoucímu práce a oponentovi. Práci obhajuje v termínu doklasifikací a reparátů na konci srpna. V případech hodných zřetele může ředitel povolit výjimku v termínu obhajob.

Stupněm nedostatečný je žák klasifikován:

- a) pokud práci neodevzdá,
- b) pokud vedoucí projektové práce i oponent navrhnou klasifikaci stupněm nedostatečný nebo kombinací nedostatečný/dostatečný, pak vlastní obhajobu žák nekoná,
- c) pokud tak rozhodne komise.

Pokud je žák klasifikován stupněm nedostatečný, přepracuje práci a odevzdá ji do 20. srpna v sekretariátu školy a v elektronické podobě odešle vedoucímu práce a oponentovi. Práci obhajuje v termínu opravných zkoušek na konci srpna, pokud má právo opravnou zkoušku konat (je hodnocen jako nedostatečný nejvíce ze dvou předmětů).

Příloha č. 1: Formální úprava projektové práce

Příloha č. 2: Řazení stránek v projektové práci

V Praze dne: 4. 10. 2016

RNDr. Milan Macek, CSc.
ředitel

Příloha č. 1: Formální úprava projektové práce

Projektová práce se odevzdává v jednom exempláři svázaném např. kroužkovou rychlovazbou a současně i v elektronické podobě.

Pro psaní projektové práce se používá formátu papíru o velikosti A4. Tiskne se po jedné straně papíru.

1 Úprava stránky

1.1 Okraje textového sloupce

U levého okraje textového sloupce je vzdálenost od příslušného okraje listu papíru **3,5 cm** (širší okraj pro úpravy a svázání práce). U pravého okraje textového sloupce je vzdálenost **2,5 cm** (u nezarovnaných konců řádků alespoň v průměru). Horní a dolní okraje textového sloupce jsou asi **2 cm** od příslušných okrajů papíru.

1.2 Velikost a druhy písma

Použije se **standardní (stojeté) písmo** velikosti **12 bodů** a ostatními druhy písma pouze ke zvýraznění důležité části textu.

1.3 Zvýraznění důležitých částí textu

Základními **prostředky** zvýrazňování důležitých částí textu jsou: podtržení, proložení, napsání velkými písmeny, vložení do uvozovek, umístění na samostatný řádek, změna řezu písma (tučný tisk, kurzíva), změna fontu písma. V textu doporučujeme zachovat **již použitý způsob** zvýraznění textu a nepoužívat více než **tři** uvedené kombinace pro zvýrazňování textu. Podtrháváme pouze text, nikoliv číselné nebo abecední označení.

2 Formátování textu

2.1 Úprava odstavců

V základním textu upravit styl **Normální** následujícím způsobem:

písmo: Times New Roman, velikost 12

odstavec: zarovnání do bloku, řádkování 1,5, mezery před odstavcem 3 za odstavcem 3, speciální odsazení první řádek 1,25 cm. Tok textu – svázat řádky.

2.2 Úprava nadpisů

Pro psaní nadpisů použít styly **Nadpis1, Nadpis2, Nadpis3** s následujícím formátováním:

Číselně označené nadpisy začínají od stejné svislice jako text oddílů, další řádky víceřádkových nadpisů taktéž.

Číselně neoznačené dílčí nadpisy můžeme psát na začátek odstavce, zvýraznit a ukončit tečkou. Text pak následuje bezprostředně za nadpisem.

2.2.1 Nadpis1

písmo: Times New Roman, velikost 14, tučné

odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování 1,5, speciální odsazení prvního řádku – žádné, mezery za odstavcem 12 b, před nejsou potřeba, vždy na nové stránce.

Tok textu – vložit konec stránky před

číslování: 1, 2, 3 (arabské číslice bez tečky – první úroveň víceúrovňového číslování), zarovnat na 0 cm, šířka tabulátoru za číslem i odsazení 0,6 cm

2.2.2 Nadpis2

písmo: Times New Roman, velikost 12, tučné
odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování 1,5, speciální odsazení prvního řádku – žádné, mezery před odstavcem 24 b za 12 b. Tok textu – svázat s následujícím
číslování: 1.1, 1.2, 1.3 (arabské číslice bez tečky – druhá úroveň víceúrovňového číslování s použitím předchozí úrovně číslování, zarovnat na 0 cm, šířka tabulátoru za číslem 1 cm, odsadit text na 1 cm)

2.2.3 Nadpis3

písmo: Times New Roman, velikost 12, tučné, kurzíva
odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování 1,5, speciální odsazení prvního řádku – žádné, mezery před odstavcem 12 b, za 6 b. Tok textu – svázat s následujícím
číslování: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 (arabské číslice bez tečky – třetí úroveň víceúrovňového číslování s použitím předchozích úrovní číslování, zarovnat na 0 cm, šířka tabulátoru za číslem 1,27 cm, odsadit text na 1,27 cm)

2.2.4 Nadpis4

pro seznam literatury (použitých informačních zdrojů) a seznam příloh
písmo: Times New Roman, velikost 14, tučné
odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování 1,5, speciální odsazení prvního řádku – žádné, mezery před odstavcem 24 b za odstavcem 12 b,
číslování: bez číslování

2.2.5 Titulek (k obrázku, grafu apod.)

písmo: Times New Roman, velikost 11
odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování 1,5, odsazení prvního řádku – žádné, mezery před odstavcem 6 b, za 6 b nebo podle vlastního uvážení 0 b. Tok textu – svázat s následujícím

2.3 Poznámky pod čarou

písmo: Times New Roman, velikost 8
odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování jednoduché, speciální odsazení prvního řádku – žádné, mezery před odstavcem 0 b, za 0 b

Poznámky v textu vkládejte pomocí příkazů Vložit/Poznámka pod čarou, čímž budou čísla poznámek v textu i pod čarou automaticky zařazena v podobě horního indexu. Poznámky vkládejte vždy za interpunkci!

2.4 Obsah

je zařazen na začátek, stránka s obsahem se nečísluje. V celém obsahu je řádkování jednoduché. Viz styl Obsah1, Obsah2, Obsah3.

2.4.1 Obsah1, Obsah2, Obsah3

písmo: Times New Roman, velikost 12

odstavec: založit na stylu Normální, zarovnání vlevo, řádkování jednoduché, odsazení zleva 0 cm, speciální předsazení prvního řádku – 1,27 cm, mezery před odstavcem 0 b za odstavcem 0 b

tabulátory: 1,27 cm – levá zarážka, 14,98 cm – pravá zarážka, vodící znak tečky (2)

2.5 Dělení slov

Je vhodné respektovat zásadu, že maximálně tři po sobě jdoucí řádky smí končit rozděleným slovem.

Slova v nadpisech se nedělí. Není chybou, vzniknou-li u víceřádkového nadpisu vlivem potlačení dělení slov nezarovnané okraje.

Na konci řádky nesmí zůstat jednopísmenné neznělé předložky (s, z, v, k).

2.6 Psaní vzorců

Vzorci se píšou na střed stránky.

2.7 Seznam obrázků, tabulek, grafů, rovnic a příloh

Seznam se vkládá na konec práce před Seznam použitých informačních zdrojů s řádkováním jednoduchým, stránka se nečísluje. Viz styl Seznam obrázků.

2.8 Překlady

Citace úryvků z cizojazyčné odborné literatury, z pramenů a z rozhovorů s respondenty v textu a v přílohách uvádějte v českém překladu.

2.9 Číslovky

V textu rozepisujte slovy čísla od 1 do 9. Čísla dvojmístná a vícemístná pište číslicemi bez teček a čárek. Správná varianta: 1 000, 1 000 000. (Ne: 1.000 apod.). Číselné rozpětí vypisujte, např. 180–183 (NE: 180–3). Věta nesmí začínat číslovkou. Správně: Dne 24. března se stalo ... nebo: Dvacátého čtvrtého března se stalo ... (NE: 24. března se stalo ...) Měsíce nepište číslovkami, ale jejich názvy.

2.10 Psaní názvů v angličtině

Následující zásada platí jak pro nadpisy a názvy kapitol, tak pro názvy děl a příspěvků: všechna počáteční písmena píšeme velká, s výjimkou spojek *but* a *and*, členů (*a*, *an*, *the*) a předložek, které se skládají z méně než pěti písmen (*with*, *until*, *after*, *over* apod.). Příklady: *History of the Present State of the Greek and Armenian Churches*; *Mehmed the Conqueror and His Time*; *Black Hand over Europe*.

2.11 Kontrola textu

Zkontrolovat je nutno mezery mezi slovy tak, aby tam byla vždy pouze jedna. Tedy pomocí Úpravy/Nahradit. Také konce odstavců musí být provedeny pečlivě. Zobrazte si znaky pro mezery a odstavce (stisknout ¶) a zjistěte, jestli mezi tečkou a znakem pro odstavec není mezera. Jestli ano, tak ji odstraňte. Totéž platí, končí-li odstavec indexem poznámky. Mezi ním a znakem pro odstavec nesmí být mezera, podobně také v případě poznámek. Za tečkou po poznámce již nesmí být další odklep, ale musí následovat hned znak pro odstavec.

2.12 Zkratky

V bibliografických citacích (v Poznámkách pod čarou a v Seznamu použitých informačních zdrojů; NE v textu!) užívejte následující zkratky:

strana – s. (NE: str, st.), popř. adekvátní zkratku v tom kterém jazyce

číslo – č. (NE: nr., No.), popř. adekvátní zkratku v tom kterém jazyce
vydavatel – vyd., popř. adekvátní zkratku v tom kterém jazyce
kolektiv – kol., popř. adekvátní zkratku v tom kterém jazyce
V bibliografických citacích používejte zkratky v jazyce, ve kterém práci citujete.

3 Úprava projektové práce

3.1 Číselné označování částí textu

- Pododdíly různých úrovní se označují arabskými číslicemi, mezi něž se vkládá tečka; uvnitř číselného označení se za tečkou nedělá mezera;
- na každé úrovni začíná číslování jedničkou; k označení případné předmluvy nebo úvodu se na každé úrovni používá nula;
- na konci číselného výrazu se nepíše tečka;
- mezi číselným označením a textem se dělají dvě mezery;
- v přehledech a v obsahu se nadpisy oddílů a pododílů píšou od jednotné levé svislice se zřetelem k nejdelšímu číselnému označení.

3.2 Číslování stránek

Práce se čísluje průběžně arabskými číslicemi v zápatí stránky – na horizontálním středu textového sloupce.

Na první stránce nebo úvodních stránkách (rozumí se prohlášení, popř. poděkování a obsah) se čísla stránek nezobrazují (tzn. první zobrazené číslo stránky má úvod – číslo o jedno nižší než je stránka, na které je úvod fyzicky).

Vlastní přílohy nestránkujeme, poslední očíslovanou stranou je „Seznam příloh“.

3.3 Číslování tabulek a obrázků

Číselné označení umístit nad tabulku či obrázek, od levého okraje (Vložit/Odkaz/Titulek). Pod tabulku či obrázek je nutné uvést zdroj (viz vzor).

Vzor:

Tab. 1 Nejčastější česká příjmení

Příjmení	Relativní četnost v roce 1937	Relativní četnost v roce 1964

3.4 Poznámky pod čarou

Pod čarou se uvádějí doplňující poznámky k textu nebo vysvětlení k textu (viz vzor v dolní části stránky) nebo odkaz na citace. Číslování poznámkového aparátu: průběžně (ne v každé kapitole zvlášť).

Příklady:

K vytvoření poznámky pod čarou použijte funkci MS WORD „poznámka pod čarou“.¹⁾

„Naše příjmení vznikala od 14. do 18. století, a to nejprve u šlechty, pak u měšťanů a svobodných sedláků. Dědičnost příjmení byla u nás uzákoněna roku 1780.“²⁾

3.5 Citování literárních odkazů

„Smyslem citování je poskytnout dostatek údajů k tomu, aby byl kdokoliv schopen nalézt dokument, z něhož autor čerpal.“³⁾ U všech typů citací uvedete v uvozovkách doslovné znění příslušné části textu převzaté z odborného dokumentu. Za uvozovkami následuje výše položená arabská číslice (viz poznámka pod čarou).

3.6 Citace knihy – monografie

Do poznámky pod čarou uvádíme odkaz na citace ve zkrácené podobě, tj. **Příjmení, Iniciála křestního jména. Název díla. s.** (a doplnit číslo strany, na které je citace)

Viz vzor v poznámce pod čarou ²⁾.

3.7 Citace článků v časopisech nebo novinách

Zkrácený odkaz pod čarou: **Příjmení, Jméno autora (autorů). Název článku, Název časopisu, rok vydání, ročník** (arabskými číslicemi), **č.** (číslo časopisu), **s.** (doplnit číslo první strany nebo strana od–do).

Příklad: Rodik, D. Kdo bude novým šéfem Fedu? *Ekonom*, 2009, roč. 53, č. 33, s. 42.

3.8 Citování elektronických zdrojů

Odkaz na citaci zapisujeme v poznámce pod čarou takto:

1. Pokud je na webu naskenovaná verze tiskem vydané publikace, citujeme jako u výše uvedených materiálů.

2. Pokud je to publikace pouze v elektronické podobě, nutno doplnit:

a) typ média – v hranatých závorkách za název dokumentu, např. [online], [datový soubor], [CD-ROM]

b) webovou adresu stránky, na které je publikace – napíše se: Dostupné na www: a doplní se internetová adresa, např. Dostupné na www:

<<http://www.transparency.cz/vyzva-protikorupcnich-organizaci-k-zakonu-dohledu-financovan>>

3. Jedná-li se o článek v elektronickém časopisu: **Příjmení autora, Iniciály křestního jména. Název, Název časopisu, rok, ročník, č.** (doplnit číslo časopisu). **Dostupné na www:** (doplnit)

Příklad: Hejting, I. Interconnectivity and the hybrid library. *Ikaros* [online]. 1999, roč. 3, č. 10. Dostupné na www: <

<<http://www.ikaros.cz/interconnectivity-and-hybrid-library>>

Příklad odkazu na citace databáze:

Administrativní registr ekonomických subjektů (ARES) [databáze online]. Praha: Ministerstvo financí ČR, 1999. Dostupné na www: <<http://www.info.mfer.cz/>>.

4. Webové stránky konkrétní organizace: Univerzita Karlova v Praze [online]. Praha: UK. Dostupné na www: <<http://www.cuni.cz>>.

¹⁾ Informace o funkci „poznámka pod čarou“ v MS WORD naleznete v té části metodiky, která popisuje úpravu projektové práce po stránce technické. (toto je vzor doplňující poznámky k textu).

²⁾ Moldanová, D. *Naše příjmení*, s. 14 (toto je vzor odkazu na citaci)

³⁾ Boldiš, P. *Bibliografické citace dokumentů podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2*, s. 4

3.9 Citování zákonů

Příklad odkazu: Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny


4 Organizace seznamu použitých informačních zdrojů

- Rozdělit na Monografické publikace, Seriálové publikace a Elektronické dokumenty, pokud je to vzhledem k rozsahu citací účelné.
- Položky uvádět v abecedním pořadí, bez ohledu na to, je-li autorem osoba nebo instituce.
- Tituly autorů se neuvádějí.
- Je-li počet autorů vyšší než tři, zapisuje se pouze první autor s dodatkem „et al.“
- U novinového článku uvést celé datum vydání.
- Bibliografické citace elektronických zdrojů viz **Citování literárních odkazů**.

Příklady:

1. Čechová, M. *Komunikační a slohová výchova*. Praha: Institut sociálních vztahů, 1998. ... tištěná monografická publikace
2. Čmejková, S. – Daneš, F. – Světlá, J. *Jak napsat odborný text*. Praha: Leda, 1999. ... tištěné monografické publikace
3. ČSN ISO 690-2: *Informace a dokumentace – Bibliografické citace – Část 2: Elektronické dokumenty a jejich části*. Praha: Český normalizační institut, 1999.
4. Pelikán, J. Některé problémy působení školního prostředí na sebereflexi žáků. *Pedagogika*, 1995, roč. 45, č. 3, s. 210. ... článek v tištěné seriálové publikaci (časopisy, noviny)
5. Šedinová, P. Elektronické informační zdroje pro pedagogiku. *Ikaros* [online]. 2001, č. 1. Dostupné na www: <<http://www.ikaros.ff.cuni.cz/2001/c01/welcome.htm>> článek v elektronickém časopise

Příloha č. 2: Řazení stránek v projektové práci

Vazba (desky):	První strana práce:
 <p data-bbox="347 481 675 506">78 – 42 – M/02 Ekonomické lyceum</p> <p data-bbox="406 633 568 683">Projektová práce Název práce</p> <p data-bbox="389 705 584 730">Školní rok: 2013/2014</p> <p data-bbox="188 985 614 1032">Vedoucí projektové práce: titul, jméno a příjmení Žák: jméno a příjmení</p>	<p data-bbox="1035 600 1171 624">PROHLÁŠENÍ</p> <p data-bbox="852 687 1361 734">Prohlašuji, že projekt na téma „např. <i>Fotografické přístroj</i>“ jsem vypracoval(a) samostatně.</p> <p data-bbox="852 736 1361 784">Použitou literaturu a podkladové materiály uvádím v příloženém seznamu použitých informačních zdrojů.</p> <p data-bbox="852 1016 1026 1064">V Praze 2014 (doplnit datum)</p> <p data-bbox="1102 1016 1385 1064"><i>zde umístit vlastnoruční podpis studenta (tzn. jméno a příjmení)</i></p>

Druhá strana práce:	Vlastní text práce:																																																												
<p data-bbox="221 1276 284 1301">Obsah:</p> <table data-bbox="221 1326 730 1816"> <tr><td>0</td><td>Úvod.....</td><td>3</td></tr> <tr><td>1</td><td>Optické zobrazování.....</td><td>4</td></tr> <tr><td>1.1</td><td>Čočky.....</td><td>5</td></tr> <tr><td>1.1.1</td><td>Princip zobrazování čočkou.....</td><td>5</td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Závěr.....</td><td>15</td></tr> <tr><td></td><td>Seznam použitých informačních zdrojů.....</td><td>16</td></tr> <tr><td></td><td>Seznam příloh.....</td><td>17</td></tr> </table>	0	Úvod.....	3	1	Optické zobrazování.....	4	1.1	Čočky.....	5	1.1.1	Princip zobrazování čočkou.....	5	-			-			-			-			-			-			-			-			-			-			-			-			-			7	Závěr.....	15		Seznam použitých informačních zdrojů.....	16		Seznam příloh.....	17	<p data-bbox="842 1283 911 1308">0 Úvod</p> <p data-bbox="876 1332 979 1357">Jedním z ...</p> <p data-bbox="1035 1993 1257 2018">3 (nebo k pravému okraji)</p>
0	Úvod.....	3																																																											
1	Optické zobrazování.....	4																																																											
1.1	Čočky.....	5																																																											
1.1.1	Princip zobrazování čočkou.....	5																																																											
-																																																													
-																																																													
-																																																													
-																																																													
-																																																													
-																																																													
-																																																													
-																																																													
-																																																													
-																																																													
-																																																													
-																																																													
-																																																													
7	Závěr.....	15																																																											
	Seznam použitých informačních zdrojů.....	16																																																											
	Seznam příloh.....	17																																																											

Seznam příloh:

Přílohy:

<p>Seznam příloh</p> <p>č. 1 Čočky č. 2 Rozptylky č. 3 Fotografické přístroje</p>	<p>Příloha č. 1</p> <p>Čočky</p>
--	---

Logo školy je možné stáhnout z webové stránky:

<http://www.oavin.cz/download/LogoOA.JPG>