**Projektové práce žáků 2. a 3. ročníku oboru vzdělání 78-42-M/02 Ekonomické lyceum**

17/2019

**Harmonogram:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zpracování projektů** | **Termín** | **Poznámka** |
| * zveřejnění témat projektových prací | * 1. 10. | Témata jsou zveřejněna na školním síťovém disku T:\Projekty lycea |
| * výběr tématu a seznámení se s cílem práce | * 15. 10. | Žáci si zvolí 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. |
| * seznámení s metodikou vypracování a formálními náležitostmi projektové práce | * 17. 10. od 14:25 do 16:00 pro 2. L * 22. 10. od 14:25 do 16:00 pro 3. L | 2 společné hodiny ve třídě – HJ (metodika a formální náležitosti práce) |
| * harmonogram stanovených dílčích cílů a úkolů | * říjen | Vedoucí projektové práce předá žákovi harmonogram cílů a úkolů. |
| * vyhledání odborné literatury, základní osnova práce, studium a sběr materiálů, tvorba první části práce | * listopad–prosinec | Žák 1x měsíčně předkládá splnění úkolů vedoucímu projektové práce v jeho konzultačních hodinách nebo v jiné době stanovené vedoucím projektu.  Vedoucí práce průběžně žáka hodnotí. |
| * zveřejnění oponentů | * 20. 12. | Zástupci ředitele zveřejní. |
| * odevzdání první části práce (rozpracovaná osnova, úvod, vysvětlení základních pojmů, teoretická část, literatura apod.) podle připomínek vedoucího práce | * 15. 1. | Žáci odevzdají vedoucímu práce dosavadní výsledky své práce v elektronické podobě.  Na vědomí odešlou oponentovi.  **Vedoucí práce provede klasifikaci a výslednou známku sdělí vyučujícímu příslušného předmětu pomocí sdílené tabulky.** |
| * tvorba další části práce (vlastní šetření, propočty, dotazníkové akce, reportáže, porovnávání, statistické zpracování, fotodokumentace, řešení příkladů apod.) | * leden–duben | Žáci pracují podle pokynů vedoucího práce, na práci využívají projektové dny.  Žák 1x měsíčně předkládá splnění úkolů vedoucímu projektové práce v jeho konzultačních hodinách nebo v jiné době stanovené vedoucím projektu.  Vedoucí práce průběžně žáka hodnotí. |
| * odevzdání první verze celé práce v elektronické podobě podle připomínek vedoucího práce | * 8. 4. | Žáci odevzdají vedoucímu projektové práce první verzi celé práce v elektronické podobě.  Na vědomí odešlou oponentovi.  Práce je hodnocena. |
| * seznámení s tvorbou prezentace práce | * 14. 4. a 15. 4. od 14:25 do 16:00 pro 3. L1 a 3. L2 * 20. 4. a 21. 4. od 14:25 do 16:00 pro 2. L1 a 2. L2 | 2 hodiny v 1. a 2. skupině třídy – KL (tvorba prezentace) |
| * doladění detailů | * duben |  |
| * odevzdání závěrečné verze celé projektové práce dopracované podle připomínek vedoucího projektové práce, případně i oponenta | * 24. 4. | Žáci odevzdají   1. 1ks vytištěné a svázané práce v pevné nebo kroužkové vazbě vedoucímu projektové práce 2. soubor s prací v elektronické podobě, ve formátu **doc, docx, odt** nebo **pdf** (CD, flash disk, email) vedoucímu práce a oponentovi.   Vedoucí projektové práce zajistí předání práce v elektronické podobě zástupcům ředitele. |
| * hodnocení práce vedoucím a oponentem | * 11. 5. | **Vedoucí práce a oponent práci zhodnotí krátkým posudkem a klasifikují známkou. Klasifikaci a posudek předají elektronicky zástupcům ředitele.** |
| * složení komisí pro obhajoby a rozpis obhajob | * 14. 5. | Zástupci ředitele zveřejní složení komise pro obhajoby a jména žáků. |
| * odevzdání souboru s prezentací k obhajobě v elektronické podobě ve formátu **pps, ppsx** | * 14. 5. | Žáci odevzdají vedoucímu projektu. |
| * obhajoby 2. L * obhajoby 3. L | * 28. 5. * 29. 5. | před komisí |

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

*RRRR\_TL*\_*Příjmení\_Jméno\_Plný název projektu.xxx*, kde

RRRR je označení roku, kdy se koná obhajoba projektu, např. 2020

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**

1. 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 zkratek 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 nesděluje 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:**

V prvním pololetí práce průběžně hodnotí vedoucí projektu.

Ve druhém pololetí je plnění úkolů průběžně hodnoceno vedoucím projektu. Dokončenou práci a prezentaci 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 2 – 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 3 – 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**

Klasifikace je započítána v prvním i ve druhém pololetí do předmětu, ze kterého bylo téma. Váha známky je uvedena v tematickém plánu (je rovna minimálně váze čtvrtletní práce).

V případě, že je zřejmý nulový podíl na tvorbě práce (například je práce zkopírována z internetu), nebo žák práci neodevzdá, je žák neklasifikován ve druhém pololetí z příslušného předmětu. Žák zpracuje 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. Práci žák odevzdá do 20. srpna v sekretariátu školy a v elektronické podobě odešle vedoucímu práce a oponentovi. V případech hodných zřetele může ředitel povolit výjimku v termínu obhajob.

**Příloha č. 1:** Formální úprava projektové práce

**Příloha č. 2:** Řazení stránek v projektové práci

Směrnice má účinnost dnem 1. 10. 2019. Současně se ruší účinnost směrnice č. 13-2018.

V Praze dne: 27. 9. 2019

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.

Úprava stránky

## 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.

Velikost a druhy písma

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

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.

Formátování textu

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.

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.

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

### *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)

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)

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

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

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!

Obsah

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

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)

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).

Psaní vzorců

Vzorce se píší na střed stránky.

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.

Překlady

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

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.

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*.

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.

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.

Úprava projektové práce

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 pododdílů píšou od jednotné levé svislice se zřetelem k nejdelšímu číselnému označení.

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“.

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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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]](#footnote-1)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]](#footnote-2)2)

Citování literárních odkazů

„Smyslem citování je poskytnout dostatek údajů k tomu, aby byl kdokoliv schopen nalézt dokument, z něhož autor čerpal.“[[3]](#footnote-3)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).

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).

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.

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:
   1. typ média – v hranatých závorkách za název dokumentu, např. [online], [datový soubor], [CD-ROM]
   2. 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>>

1. 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>](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.mfcr.cz/](http://wwwinfo.mfcr.cz/)>.

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

Citování zákonů

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

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. Čmejrková, 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **78 – 42 – M/02 Ekonomické lyceum**  **Projektová práce**  **Název práce**  Školní rok: 2019/2020  Vedoucí projektové práce: titul, jméno a příjmení  Žák: jméno a příjmení | PROHLÁŠENÍ  Prohlašuji, že projekt na téma „*např. Fotografické přístroj* “ jsem vypracoval(a) samostatně.  Použitou literaturu a podkladové materiály uvádím v přiloženém seznamu použitých informačních zdrojů.  V Praze 2020 *zde umístit vlastnoruční podpis*  *(doplnit datum) studenta (tzn. jméno a příjmení)* |

Druhá strana práce: Vlastní text práce:

|  |  |
| --- | --- |
| Obsah:  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 | 0 Úvod  Jedním z …  3 *(nebo k pravému okraji)* |

Seznam příloh: Přílohy:

|  |  |
| --- | --- |
| **Seznam příloh**  č. 1 Čočky  č. 2 Rozptylky  č. 3 Fotografické přístroje | **Příloha č. 1**  Čočky |

Logo školy je možné stáhnout z webové stránky: <http://www.oavin.cz/download/LogoOA.JPG>

1. 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). [↑](#footnote-ref-1)
2. 2) Moldanová, D. Naše příjmení, s. 14 (toto je vzor odkazu na citaci) [↑](#footnote-ref-2)
3. 3) Boldiš, P. Bibliografické citace dokumentů podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2, s. 4 [↑](#footnote-ref-3)