



Pokyny k vypracování absolventské práce

1. Struktura absolventské práce

Část absolventské práce	Poznámka
Titulní strana	Viz ukázka v bodě „Úprava absolventské práce“
Prohlášení	Viz ukázka v bodě „Úprava absolventské práce“
Obsah	Přehled jednotlivých částí práce, kapitol a podkapitol s uvedením začínajících stran
Úvod	Stručná charakteristika práce, čím se práce zabývá, co si klade za cíl, ...
Stať	Samotný text absolventské práce členěný na kapitoly, podkapitoly
Závěr	Shrnutí práce, realizace a využití v praxi, splnění cílů, ...
Použitá literatura, zdroje	Seznam použité literatury a dalších zdrojů
Přílohy	Obrázky s popisem, grafy, tabulky, ...


2. Rozsah absolventské práce

Počet stran vlastních kapitol – Úvod, Stať, Závěr: **minimálně 10 stran** (včetně obrázků, tabulek a grafů).
Z těchto min. deseti stran bude min. **7 stran psaného textu**, kde min. **5 stran** bude **vlastní tvorba** a 2 strany mohou být citace.

Za „stránku“ budeme považovat stranu s **pěťadvaceti řádky normálního textu** (bez nadpisů).

3. Úprava absolventské práce

Základní škola a Mateřská škola Bělá pod Pradědem, příspěvková organizace,
Adolfovice 170, 790 01 Jeseník



Absolventská práce

Název absolventské práce

Školní rok: 2013/2014

Vypracoval: Jméno Příjmení, IX. třída
Vedoucí učitel absolventské práce:

1. strana – titulní strana

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracoval(a) zcela samostatně a uvádím veškeré prameny, které jsem použil(a).

V Bělé pod Pradědem dne:
podpis

2. strana – prohlášení

Zvolené formátování a úprava musí být jednotná v celé absolventské práci. Práce obsahující množství různých písem a stylů působí zmateně a nepřehledně, proto je potřeba dodržovat stejný styl v celém dokumentu. Sjednotit je potřeba především:

- Typ písma, jeho velikost a styl (obvykle jeden pro text, druhý pro nadpisy)
- Okraje stránky (větší u levého okraje kvůli vazbě)
- Zarovnání odstavců
- Použité barvy

Číselné označování částí textu

Pododdíly různých úrovní se označují arabskými číslicemi, mezi něž se vkládá tečka. Na každé úrovni začíná číslování jedničkou. Při číslování pododdílů se používá číslování **pomocí textového editoru, ne ruční**.

Číslování stránek

Celou absolventskou práci je nutné očíslovat. Na číslování stránek se používají arabské číslice v záhlaví nebo zápatí každé stránky – na horizontálním středu, na vnějších nebo vnitřních okrajích textového sloupce. Číslování stránek se nesmí objevit na titulní stránce, i když je do číslování zahrnuta.

Poděkování

Po „prohlášení“ je možné podle uvážení žáka zařadit stranu věnovanou poděkování absolventa těm, kteří mu radou, či poskytnutím informací pomohli k vytvoření této absolventské práce.

Okraje textového sloupce

U levého okraje textového sloupce je vzdálenost od příslušného okraje listu papíru **3 cm** (širší okraj pro úpravy a svázání práce). Všechny ostatní okraje jsou standardních **2,5 cm**.

Zarovnání textu k okrajům by mělo být provedeno do bloku, případně k levému okraji.

Rozteč řádků

Vzdálenost mezi dvěma za sebou následujícími řádky – **řádkování**. Pro větší přehlednost textu je doporučeno na **1,5 řádku**.

Velikost a druhy písma

Doporučujeme použít **standardní (stojaté) písmo** velikosti **12 bodů** (např. **Times New Roman**) a **důležité** části textu pouze **zvýrazňovat**.

Zvýrazňování důležitých částí textu

Základní **prostředky** zvýrazňování důležitých částí textu jsou - podtržení, proložení, napsání velkými písmeny, vložení do uvozovek, umístění na samostatný řádek (eventuálně na jeho střed), změna řezu písma (tučný tisk, kurzíva), změna druhu (fontu) písma, popř. kombinace uvedených způsobů. V textu doporučujeme zachovat **již použitý způsob** zvýraznění textu a nepoužívat příliš mnoho uvedených kombinací pro zvýrazňování textu. Pomalu se upouští od zvýrazňování textu podtržením, protože připomíná odkazy na internetu.

Úprava nadpisů

Nadpis oddělujeme od ostatního textu mezerami. K tvorbě nadpisů je doporučeno využít **stylů v textovém editoru** – výrazně to zjednoduší dosažení jednotného vzhledu a také například tvorbu obsahu.

Seznam literatury

Každý využitý informační zdroj musí být uveden v seznamu použité literatury (knihy, časopisy, letáky i internetové stránky). Pro snadné a správné vygenerování jednotlivých položek seznamu můžete použít generátor citací na www.citace.com.

Příklad seznamu použité literatury

1. BARTOŠ, J. *Olomouc. Průvodce - Informace - Fakta*. Praha: Olympia, 1988. 156 s.
2. BARTUŇKOVÁ, S. a kolektiv. *Praktická cvičení z fyziologie pohybové zátěže*. Praha: FTVS UK, 1996. 83 s. ISBN 80-7184-274-5.
3. BERDYCHOVÁ, J. *Učíme děti správnému držení těla*. Praha: Olympie, 1972. 62 s.

Odkaz na citaci v textu

Odkazem na citaci se odvoláváme na dokument, ze kterého jsme čerpali.

Doslovné citace cizího textu nebo i jen jednotlivých výrazů se uvádějí v uvozovkách a k tomu se přiřadí odkaz na citaci. Pokud text není uveden doslova, uvede se opět odkaz na citaci za příslušnou větu či odstavec.

Nejpoužívanější jsou 2 způsoby, jak odkazovat na citace:

- *Zkrácené citace v textu* – většinou se uvádí zkrácená citace: autor, rok vydání, popřípadě strana. Např.: ... podle Nováka (2004, str. 54) nebo ... a podle teorie (Novák, 2004).
Soupis citací (tj. seznam použité literatury) na konci hlavního textu se již nečísluje, pouze se seřadí abecedně.
- *Číselné citace* – odkaz na číslo citace v seznamu použité literatury, uvádí se buď jako horní index²² nebo v závorce (22). V případě, že odkazujete na konkrétní část v dokumentu, zapíšete i čísla stránek. Např.: ... podle Nováka (22, str. 143).

Obrázky, tabulky a grafické doplňky absolventské práce

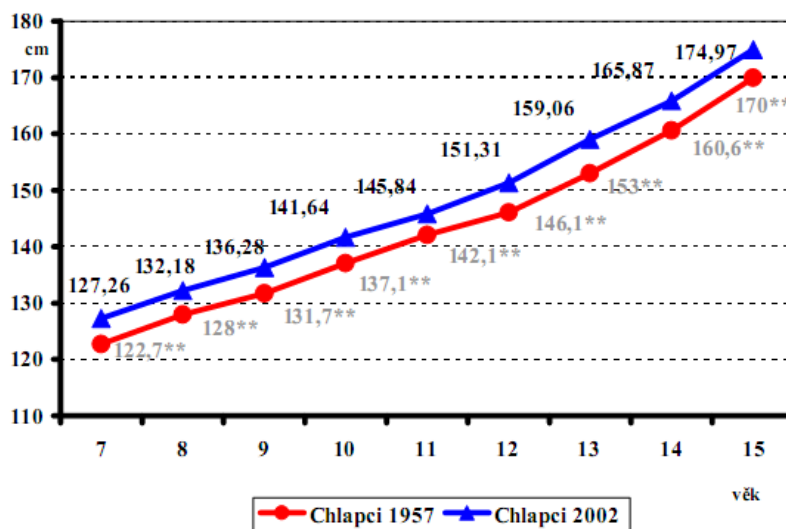
Musí být jasné a srozumitelné, v dobré kvalitě aby nebyly rozmazané a jinak poškozené. Nesmí zabírat moc místa v textu.

Pokud ovšem žák trvá na použití většího počtu obrázků, nebo obrázků většího rozměru, použije speciální list(y) jako obrázkovou přílohu, ta bude také číslovaná a zahrnuta v obsahu.

Tabulky, grafy a obrázky číslujeme od začátku písemné práce. Tabulky, grafy a obrázky označujeme arabskými číslicemi a tečkou (Příklad 1). Názvy píšeme nahoře vlevo a tučně. Obrázky číslujeme a popisujeme dole. Vysvětlivky u tabulek a grafů píšeme dole (Příklad 1).

Příklad 1

Graf 1. Tělesná výška (cm)



Tabulka 6. Tělesná výška (cm)

Věk	Chlapci 1957			Chlapci 2002			t-test p
	n	\bar{x}	s	n	\bar{x}	s	
7	51	122,70	5,80	28	127,26	6,69	0,004**
8	48	128,00	6,60	78	132,18	5,85	0,001**
9	85	131,70	6,30	58	136,28	7,31	0,000**
10	82	137,10	6,20	70	141,64	6,25	0,000**
11	94	142,10	9,00	80	145,84	7,27	0,004**
12	82	146,10	9,00	78	151,31	6,58	0,000**
13	85	153,00	8,60	68	159,06	7,30	0,000**
14	90	160,60	9,80	71	165,87	8,50	0,001**
15	63	170,00	7,10	84	174,97	7,95	0,000**

Vysvětlivky: ** $p < .01$.



Obrázek 5. Lebka (autor, rok vydání)

Odkazy na tabulky, obrázky a grafy v textu

V textu musíme průběžně uvádět odkazy na tabulky, grafy a obrázky (Příklad 2):

Příklad 2

Výsledky v tabulce 4 ukazují, že nadpoloviční většina dívek (62,5 %) má záda normální. I přes tento výsledek je znepokojivý stav v kategorii záda kulatá, která je zastoupena 33 dívkami (34,38 %). U těchto dětí je přítomen horní zkřížený syndrom. Z celkového počtu 96 měřených dívek měly pouze 3 dívky (3,12 %) záda plochá (Tabulka 4, Graf 5). Obrázek 5 ukazuje spojení kostí na lebce.

Typografická pravidla

Zde jsou uvedeny správné způsoby psaní znaků a spojení znaků, ve kterých se často chybuje. Znak vždy napíšeme tak, že držíme levý Alt a vpravo na numerické klávesnici naklepeme kód (včetně nul na začátku).

- *Uvozovky dole* (kód Alt+0132) mají tvar malinkých devítek: „
- *Uvozovky nahoře* (kód Alt+0147) mají tvar malinkých šestek: “
- *Znak " (který je na klávesnici nad ů)* slouží k označení *palců* (disketa 3,5"), *nejsou to uvozovky!* MS Word (i OpenOffice.org Writer) má funkci automatické opravy (Nástroje – Automatické opravy, záložka Při psaní), která, pokud je zapnuta, automaticky zapisuje české uvozovky, ovšem, i tam, kde mají být správně palce.
- *Pomlčka není spojovník!*
- *Pomlčka (–)* má kód Alt+0150. Není na klávesnici, tam je spojovník (-). (Spojovník je o 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 mínus také bez mezer (–23).
 - V aritmetických výrazech s mezerami (5 – 1 = 4).
 - V označení měny se píše bez mezer (Kč 1540,–).
- *Závorky a uvozovky* se neoddělují mezerou od textu uvnitř (tj. píší se takto).
 - (Správné [vkládání] závorek.) Hranaté závorky: [Alt+0091,] Alt+0093.
- *Procento (%)* se od čísla odděluje nezlomitelnou mezerou, ale ve významu ...procentní se píše bez mezery. Tj. 10 % = deset procent, 10% = desetiprocentní.
- *Jednotky a označení měny* se od čísla oddělují nezlomitelnou mezerou (15 kW, 25 Kč). Musí být vždy na jednom řádku.
- *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.
- *Čísllice* 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 (a čas)* se píše s mezerami (10. 10. 2002). Rok se má psát jen čtyřmístně (2004).
- *Telefonní čísla* se píší ve skupinách po dvou až třech číslicích, předvolba se odděluje závorkami: (+420) 565 577 898.
- *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, píše se tečka za závorku (třeba tady).
- *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).