

POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE ŽÁKŮ DEVÁTÝCH ROČNÍKŮ



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA
DUHOVÁ CESTA, s.r.o.

Vypracoval: Mgr. Milan Dvojan

Připomínkoval: Mgr. Pavel Votruba

OBSAH

1	Obecné informace	4
1.1	Cíl závěrečné práce	4
1.2	Téma práce	4
1.3	Formální náležitosti práce	4
2	Struktura závěrečné práce	5
2.1	Titulní strana.....	5
2.2	Prohlášení a poděkování.....	5
2.3	Anotace a klíčová slova.....	6
2.4	Obsah	6
2.5	Úvod	9
2.6	Hlavní část práce.....	9
2.7	Závěr.....	10
2.8	Použité zdroje.....	10
2.9	Přílohy	10
3	Zásady zpracování	11
3.1	Vzhled stránky.....	11
3.2	Text práce	11
3.3	Nadpisy.....	12
3.4	Kapitoly.....	14
3.5	Psaní textu.....	14
3.6	Interpunkce.....	14
3.7	Typografie.....	14
3.7.1	Mezery.....	14
3.7.2	Interpunkční znaménka.....	14
3.7.3	Pomlčka a spojovník.....	14
3.7.4	Uvozovky.....	15

3.7.5	Závorky	15
3.7.6	Čísla	15
3.7.7	Speciální znaky a značky.....	15
3.8	Číslování práce	15
3.9	Obrázky, grafy a tabulky	16
4	Citování a zdroje	17
4.1	Použité zdroje.....	17
4.2	Citování v textu.....	17
4.3	Příklady citování.....	17
4.3.1	Použité zdroje na konci práci	17
4.3.2	Parafrázování a přímé citování.....	18
5	Hodnocení práce.....	20
5.1	Obhajoba práce	20
5.2	Posudek	20
6	Přílohy.....	I
6.1	Seznam obrázků.....	I

1 OBECNÉ INFORMACE

1.1 Cíl závěrečné práce

Cílem této závěrečné práce je prokázat schopnost formulovat myšlenky na základě získaných informací v kvalitě přiměřené žáka devátého ročníku.

1.2 Téma práce

Při volbě tématu vám může pomoci seznam vypsanych témat našimi učiteli. Je možné po předchozí domluvě zpracovávat vlastní téma. Učitelé však nejsou povinni vyhovět žádosti o vlastní téma a mohou odmítnout žáka, pokud již několik prací vedou. Název práce by měl být stručný a jasný. Je třeba, aby z názvu vyplývalo, čím se bude práce zabývat.

1.3 Formální náležitosti práce

Práce je autorskou tvorbou o předepsaném rozsahu 6 – 10 [normostran](#) vlastního textu (tj. bez formálních stran či příloh). Práce s menším počtem normostran budou úměrně penalizovány (každá chybějící normostrana je ztráta 20 % z celkového bodového hodnocení). Rozsah nad limit musí být schválen vedoucím práce.

Pro práci je předepsána struktura, vzhled a zásady pro zpracování (viz dále), kterými je třeba se při tvorbě práce řídit. Při psaní je zároveň nutné držet se pravidel českého pravopisu a pravidel [typografie](#) (viz dále).

2 STRUKTURA ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Závěrečná práce se dělí na následující oblasti:

- Titulní strana
- Prohlášení s možným poděkováním
- Anotace a klíčová slova
- Obsah
- Úvod
- Hlavní část práce obsahující teoretickou i praktickou část
- Závěr
- Seznam zdrojů
- Přílohy

2.1 Titulní strana

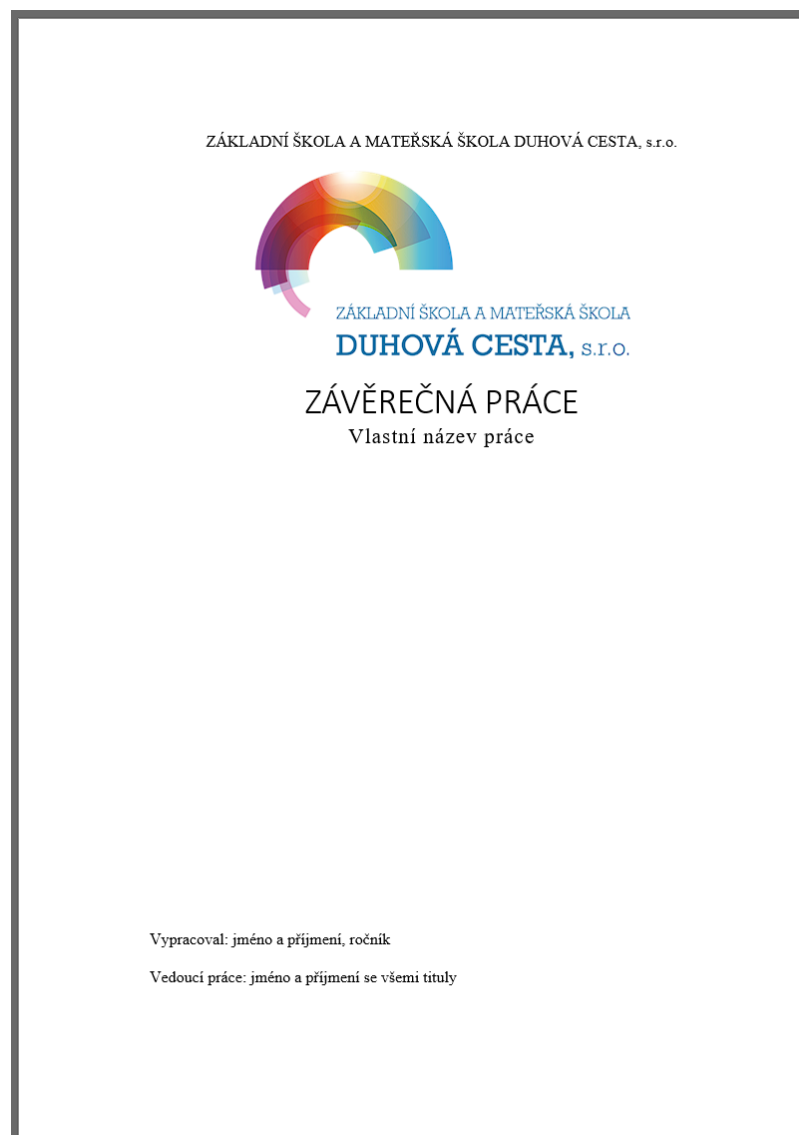
Titulní strana je první stranou závěrečné práce. V horní části listu bude uveden celý název školy. V horní třetině bude uvedeno, že se jedná o závěrečnou práci doplněnou o název práce. Na spodní straně listu bude uveden autor, jeho ročník a vedoucí práce. Mezi název školy a název práce je možné vložit na střed zarovnané logo školy v barevné či černobílé podobě (viz obrázek 1).

2.2 Prohlášení a poděkování

Závěrečnou práci je třeba opatřit prohlášením o samostatném snažení žáka. Samotný text je možné pozměnit, nicméně jeho smysl musí zůstat zachován a stále musí obsahovat název práce, místo, datum a podpis autora. Prohlášení je možné doplnit o poděkování, kdy se většinou děkuje vedoucímu práce, konzultantům, pomocníkům, respondentům v šetření, účastníkům rozhovoru, nebo členům rodiny. Předloha textu prohlášení a poděkování může vypadat takto, jeho umístění na stránku ukazuje obrázek 2:

Prohlašuji, že jsem předloženou závěrečnou práci s názvem [Vlastní název práce] vypracoval[a] samostatně s použitím úplného výčtu citací informačních pramenů uvedených v seznamu zdrojů, který je součástí této práce. V Chomutově dne [den obhajoby], [jméno a příjmení autora]

Děkuji [jméno vedoucího práce] za neocenitelnou pomoc, cenné rady a připomínky při vypracování této práce.



Obrázek 1 – Titulní strana závěrečné práce

2.3 Anotace a klíčová slova

Anotace je stručné představení práce v rozsahu 5 – 12 vět v českém i anglickém jazyce. Pod českou i anglickou verzi patří klíčová slova. Uveď 3 – 5 slov, či slovních spojení, která nejlépe vystihují tvou práci (viz obrázek 3). Jednotlivá slova (slovní spojení) odděluj čárkou.

2.4 Obsah

Obsah je první stránkou, na kterou se píše její číslo. Číslování však počítáme již od titulní strany, proto bude mít stránka s obsahem číslo 4 (tohoto dosáhneme prostřednictvím využitím oddílů, viz dále v kapitole číslování). Obsah si nechejte vygenerovat z MS Word (viz dále), vytváří se proto až na konec. Nedoporučujeme vytvářet obsah ani jeho číslování ručně. Kapitola obsah také nebude uvedena v samotném vygenerovaném obsahu. Možnou podobu ukazuje obrázek 4.

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem předloženou závěrečnou práci s názvem:

[Vlastní název práce]

vypracoval[a] samostatně s použitím úplného výčtu citací informačních pramenů uvedených v seznamu zdrojů, který je součástí této práce.

V Chomutově dne [den obhajoby],

[jméno a příjmení autora]

Děkuji [jméno vedoucího práce] za neocenitelnou pomoc, cenné rady a připomínky při vypracování této práce.

Obrázek 2 – Prohlášení a poděkování

Anotace

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla accumsan, elit sit amet varius semper, nulla mauris mollis quam, tempor suscipit diam nulla vel leo. Etiam quis quam. Nulla accumsan, elit sit amet varius semper, nulla mauris mollis quam, tempor suscipit diam nulla vel leo. Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur? Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Klíčová slova

Lorem, ipsum, dolor, sit amet

Annotation

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi scelerisque luctus velit. Nulla accumsan, elit sit amet varius semper, nulla mauris mollis quam, tempor suscipit diam nulla vel leo. Curabitur ligula sapien, pulvinar a vestibulum quis, facilisis vel sapien. Suspendisse nisl. Duis viverra diam non justo. Nulla quis diam. Temporibus autem quibusdam et aut officiis debitis aut rerum necessitatibus saepe eveniet ut et voluptates repudiandae sint et molestiae non recusandae.

Keywords

Duis aute irure, reprehenderit, voluptate

Obrázek 3 – Anotace a klíčová slova

Obsah	
Úvod.....	5
1 Vlastní práce, část teoretická	6
1.1 Podkapitola č. 1	6
1.2 Podkapitola č. 2	7
1.2.1 Podkapitola druhého řádu č. 1.....	7
1.2.1 Podkapitola druhého řádu č. 2.....	8
1.3 Podkapitola č. 3	8
2 Vlastní text práce, část praktická	9
2.1 Podkapitola č. 1	9
2.2 Podkapitola č. 2	10
2.2.1 Podkapitola druhého řádu č. 1.....	10
2.2.2 Podkapitola druhého řádu č. 2.....	11
2.2.3 Podkapitola druhého řádu č. 3.....	12
2.3 Podkapitola č. 3	12
2.4 Podkapitola č. 4.....	12
3 Závěr	13
4 Seznam použitých zdrojů	14
5 Seznam příloh.....	15

Obrázek 4 – Obsah a jeho možná podoba

2.5 Úvod

Toto je první část práce, která se týká vybraného tématu. Nadpis nemusí být číslovaný. Úkolem této kapitoly je uvést čtenáře do samotné práce. Mělo by se zde objevit, co je smyslem a předmětem závěrečné práce. Lze i uvést, proč jste si tuto práci vybrali, co vás k tomu vedlo. Rozsah této kapitoly je do 1 normostrany, proto není nutné se zde příliš rozepisovat.

2.6 Hlavní část práce

Zde je třeba sepsat a odcitovat zjištěné poznatky z literárních či elektronických zdrojů. Mělo by se zde objevit porovnání informací z různých zdrojů. Snažte se omezit populární literaturu a více se odkazujte na monografie, odborné články či časopisy.

2.7 Závěr

Na konci práce by mělo následovat pomyslné shrnutí všeho podstatného, k čemu jsme dospěli ať již studiem literatury nebo prostřednictvím praktické části. Nejzajímavější poznatky a hlavní myšlenky by zde měly být vyjádřeny jasně a stručně. Po přečtení závěru by mělo být každému čtenáři jasné, o čem vaše práce pojednává, aniž by bylo třeba číst ji celou. Doporučený rozsah kapitoly je 1 normostrana.

2.8 Použité zdroje

Dbejte na to, aby se zde objevily veškeré použité zdroje, které byly použity v práci. Počet zdrojů by neměl být nízký, pro správné posouzení a vyvození závěrů je třeba čerpat alespoň z 5 zdrojů. Zdroje mají být uvedeny buď abecedně, nebo v pořadí, v jakém byly v práci použity. Je třeba dodržovat citační normu ČSN ISO 690 (více kapitola Citování a zdroje).

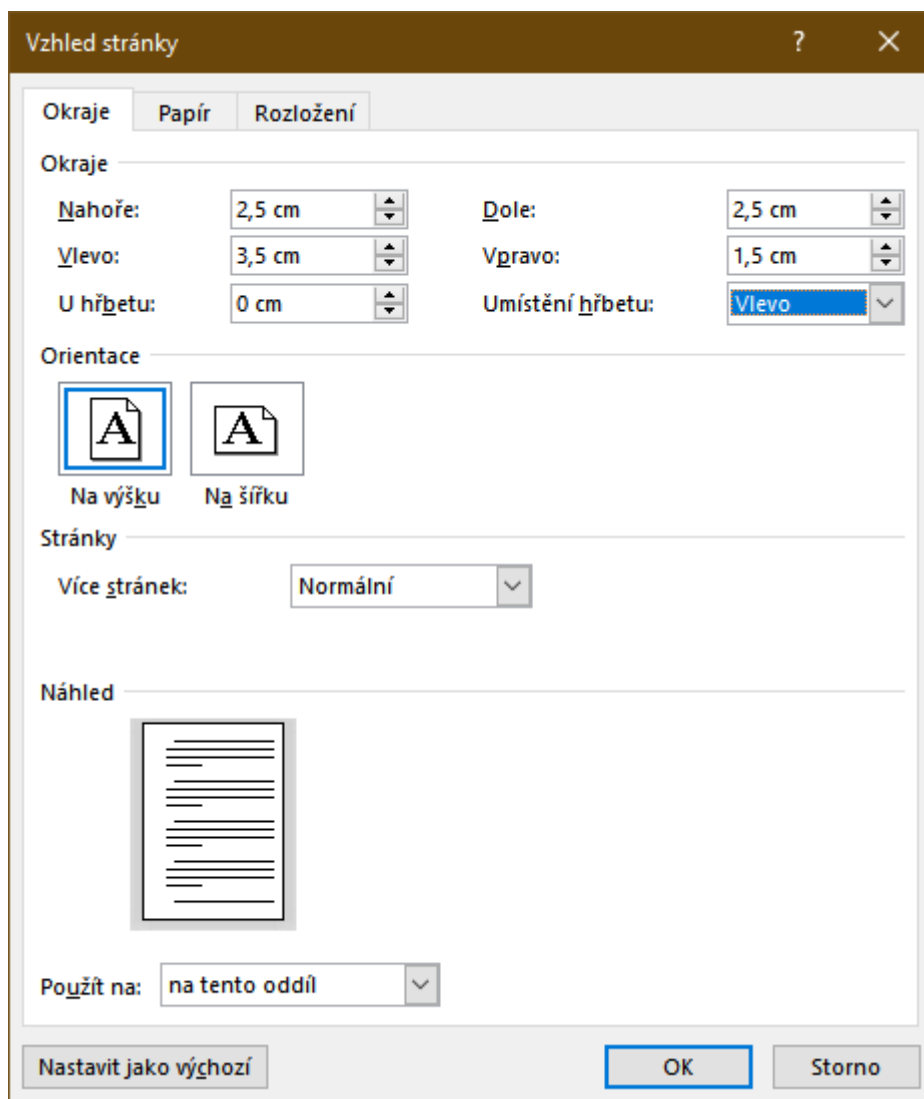
2.9 Přílohy

Za přílohy můžeme označit jakékoliv materiály mající přímou souvislost s vlastní prací. Může jít o větší obrázky a grafy, seznam zkratk, použitých symbolů nebo třeba překlad cizojazyčných názvů. Do příloh zpravidla dáváme materiály zabírající více než polovinu stránky, v textu se na ně pouze odkážeme.

3 ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ

3.1 Vzhled stránky

Text závěrečné práce se tiskne na bílý papír formátu A4 (210 x 290 mm). Nastavení okrajů je možné změnit v záložce Rozložení > Okraje > Vlastní okraje. Hodnoty jsou 2,5 cm nahoře a dole, 3,5 cm vlevo a 1,5 cm vpravo (viz obrázek 5).



Obrázek 5 – Vzhled stránky

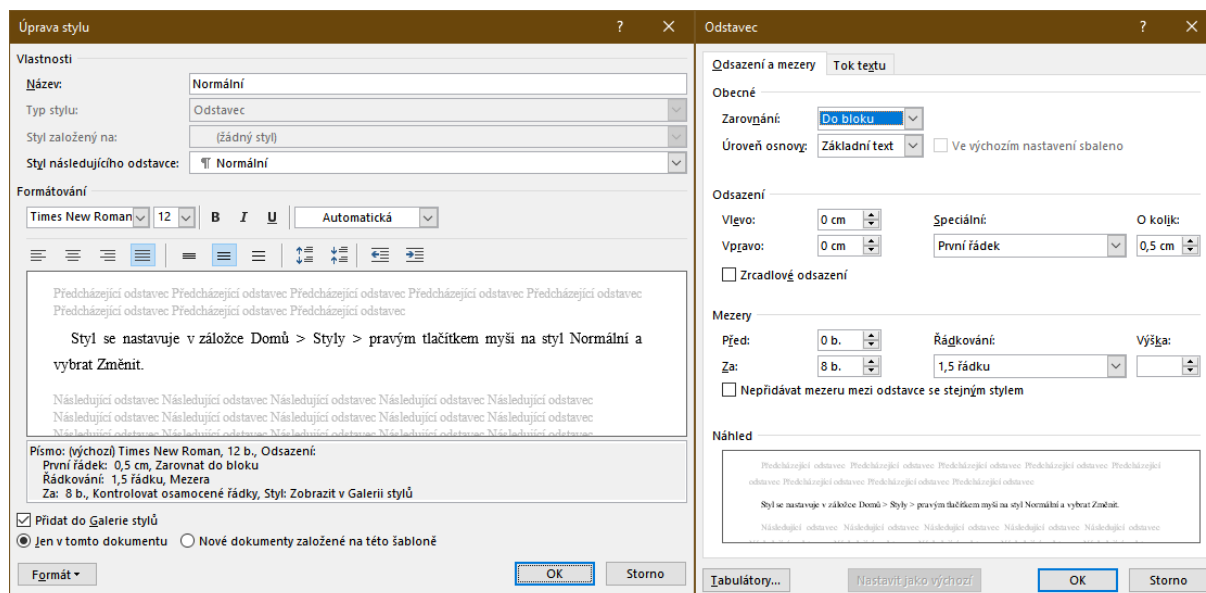
3.2 Text práce

Je doporučeno využívat styly ve vybraném textovém editoru. Pro psaní závěrečné práce je nutné dodržovat následující:

1. Každý nový odstavec začíná odsazením o velikosti 0,5 cm
2. Řádkování je nastaveno na 1,5
3. Text je zarovnán do bloku
4. Velikost písma je 12 bodů

- Zvolit jedno z následujících písem: Times New Roman, Arial, Calibri, Garamond, Cambria, Tahoma, Verdana

Styl se nastavuje v záložce Domů > Styly > pravým tlačítkem myši na styl Normální a vybrat Změnit. V kontextovém menu Formát > Odstavec se nastaví odsazení prvního řádku (obrázek 6).



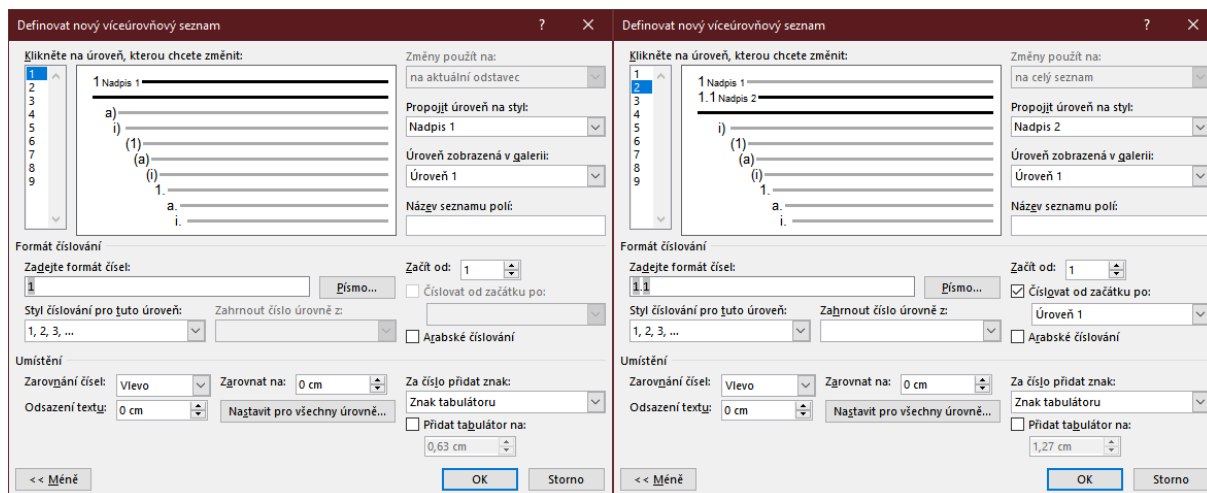
Obrázek 6 – Úprava stylů a nastavení odstavce

3.3 Nadpisy

Pro zjednodušení práce je doporučeno využívat styly. Lze použít styly předdefinované textovým editorem nebo si vytvořit styly vlastní. Obecně platí, že by se od sebe jednotlivé řády nadpisů měly vizuálně lišit a být tak rozeznatelné na první pohled. Všechny použité úrovně nadpisů musejí být číslovány. Číslování se dá přiřadit přímo ke stylu nadpisu pomocí Víceúrovňového seznamu (panel Domů, záložka Odstavec), kde se dá nastavit Nový víceúrovňový seznam. Každý úroveň se dá propojit na odpovídající styl, pozor pouze na styl číslování, kde je nutné vybrat arabské číslice a u každé následující úrovně je třeba zahrnout číslo úrovně z předchozí úrovně (obrázek 7) a správně ho oddělit tečkou. Co se týče vzhledu nadpisů, tak je možné použít odlišení formou velikosti písma, stylem písma či řezem písma.

Příklad č. 1 (viz obrázek 8):

- Nadpis 1. úrovně = písmo Calibri Light, velikost písma 18, písmo tučně, všechna písmena velká
- Nadpis 2. úrovně = písmo Calibri Light, velikost písma 16, písmo tučně
- Nadpis 3. úrovně = písmo Calibri Light, velikost písma 14



Obrázek 7 – Nastavení víceúrovňového číslování (vlevo první úroveň, vpravo druhá úroveň)

1 NADPIS 1. ÚROVNĚ

1.1 NADPIS 2. ÚROVNĚ

1.1.1 Nadpis 3. úrovně

Vlastní text práce.

Obrázek 8 – Příklad nastavení nadpisů č. 1

Příklad č. 2 (viz obrázek 9):

- Nadpis 1. úrovně = písmo Calibri, velikost písma 16, všechna písmena velká
- Nadpis 2. úrovně = písmo Calibri, velikost písma 14, kapitálky
- Nadpis 3. úrovně = písmo Calibri, velikost písma 14

1 NADPIS 1. ÚROVNĚ

1.1 Nadpis 2. úrovně

1.1.1 Nadpis 3. úrovně

Vlastní text práce.

Obrázek 9 – Příklad nastavení nadpisů č. 2

3.4 Kapitoly

Pro snadnou orientaci je pravidlem, že každá kapitola 1. řádu začíná na nové stránce. Abychom tohoto docílili, je vhodné použít Konec stránky, ten vložíme buď v menu Rozložení > Konce > Stránka, nebo prostřednictvím klávesové zkratky [CTRL] + [ENTER], která vloží konec stránky za aktuální pozici kurzoru.

3.5 Psaní textu

Práci je možné psát buď v 1. osobě čísla množného (i když jste dívka a vedoucí vaší práce je žena, stále používejte v textu nepříznamkové maskulinum – zjistili jsme, vyhodnotili jsme...), nebo v trpném rodě (bylo zjištěno, bylo vyhodnoceno...). Je třeba si jednu z možností vybrat a držet se jí celou práci.

3.6 Interpunkce

Pro samotné psaní doporučujeme zapnout kontrolu pravopisu v textovém editoru vaší volby. Microsoft Word označuje podtržením červenou vlnovkou slova s pravopisnou chybou (i potenciální, protože slovo není ve slovníku) a modrou vlnovkou gramatické chyby (chybějící/přebývající čárka, zdvojená mezera, mezera před interpunkčním znaménkem apod.).

3.7 Typografie

Typografická pravidla ošetřuje opět norma. Pro potřeby naší práce je třeba, aby text práce splňoval alespoň následující typografická pravidla:

3.7.1 Mezery

Mezi slova vkládáme vždy pouze jednu mezeru. Na koncích řádků nesmí zůstat následující jednoznakové předložky a spojky: v, s, z, k, u, i, o, a. Pro spojení těchto znaků s následujícím slovem se používá nedělitelná mezera, která se vkládá pomocí [CTRL] + [SHIFT] + [MEZERNÍK] nebo pomocí [ALT] + 255. Dále se nerozdělují iniciály s příjmením či jméno s tituly, dlouhá čísla, čísla s jednotkou nebo datum.

3.7.2 Interpunkční znaménka

Členící znaménka jako je: tečka, čárka, dvojtečka, středník, otazník nebo vykřičník připojujeme k předcházejícímu slovu bez mezery. Za všechna interpunkční znaménka se vkládá mezera.

3.7.3 Pomlčka a spojovník

Spojovník je tato krátká vodorovná čára -, pomlčka je tato delší vodorovná čára –. Spojovník se píše bez mezer a používá se pro spojení složených slov. Pomlčka se používá ve významu

„od, do“, kde se píše bez mezery, nebo ve významu „proti“ či „versus“, kdy se mezerou odděluje z obou stran.

Microsoft Word pomocí automatických oprav většinou správně převede spojovník na pomlčku.

3.7.4 Uvozovky

Používají se pro doslovně citovaný text, přímou řeč nebo výjimečně pro zapisování cizích slov. V češtině se používají první uvozovky dole a pak nahoře. K textu se přiřazují bez mezer, pokud je uvozována celá věta tak patří koncová uvozovka za poslední interpunkční znaménko.

3.7.5 Závorky

Závorky přiléhají k textu bez mezer. Mezera patří vně závorek. Pokud do závorky dáváme celou větu, tak je interpunkční znaménko uvnitř závorek. Pokud vkládáme text v závorce na konec věty, tak píšeme interpunkční znaménko za koncovou závorku.

3.7.6 Čísla

Při zapisování více než čtyř čísel (vpravo i vlevo od desetinné čárky) se čísla dělí mezerou na skupiny po třech. Desetinnou čárku nicméně mezerou neoddělujeme. V souvislém textu uvádíme datum od dne (zapsaného číslem), přes měsíc (možno napsat jak číslem, tak slovem) po rok (zapsaný číslem). Jednotlivé položky od sebe oddělujeme mezerou.

3.7.7 Speciální znaky a značky

Mezerou oddělujeme: značky měrných jednotek od hodnot, značky měn od částky a Celsiovy stupně. Pokud chceme vyjádřit přídavné jméno, tak mezeru mezi slovem a číslovkou nepíšeme. Stejně tak zapisujeme úhlové jednotky a exponenty a indexy bez mezery.

3.8 Číslování práce

První číslovanou stranou práce je kapitola Obsah. Pro číslování se používají arabské číslice v dolním okraji stránky. Přílohy je možné číslovat zvlášť, tentokrát římskými číslicemi. Vložení číslování se provádí přes záložku Vložení > Číslo stránky. Pro číslování od vybrané strany je třeba využít oddílů. Na konec strany předcházející kapitolu Obsah je třeba umístit konec oddílu pomocí záložky Rozložení > Konce > Další stránka. Postup pro zobrazení pouze číslování od kapitoly Obsah je následující:

1. Vložit číslování do celého dokumentu
2. Vložit na konec strany předcházející kapitole Obsah konec oddílu
3. Označit číslování v Zápatí – Oddíl 2 –

4. V nově zpřístupněné záložce [Návrh] zrušit propojení s předchozím oddílem pomocí odznačení [Propojit s předchozím]
5. Smazat číslování v oddíle 1

Pokud se rozhodneme číslovat přílohy, tak je postup obdobný, jen je třeba vybrat v záložce Číslo stránky možnost Formát číslování stránek a v něm zvolit velké římské číslice, a vybrat začít od I.

3.9 Obrázky, grafy a tabulky

Všechny tyto objekty by měly zaujímat maximálně třetinu strany. Pokud je třeba vložit větší graf, je třeba se na něj v textu práce pouze odkázat a umístit ho do příloh. V tabulkách je možné změnit typ či velikost písma, tato změna však musí být konzistentní v celém dokumentu. Pod každý z těchto objektů je třeba vložit odpovídající titulek (pravé tlačítko myši > vložit titulek). Seznam obrázků, grafů či tabulek se následně umísťuje za seznam použité literatury. Lze jej vygenerovat přes panel Reference > Vložit seznam obrázků. Stejně jako převzatý text je nutné i převzaté obrázky, grafy či tabulky řádně citovat.

4 CITOVÁNÍ A ZDROJE

4.1 Použité zdroje

Práce musí vycházet z již dostupných zdrojů tištěných či elektronických. Je třeba preferovat zdroje disponující určitou kvalitou. V závěrečné práci je preferována citační metoda dle ČSN ISO 690. Odkaz na kompletní normu je [zde](#). Citace je možné vytvořit manuálně či podle webu [citace.com](#), který obsahuje generátor citací pro všechny potřebné materiály. Dle domluvy s vedoucím práce je možné použít i citace pod čarou. Uvedení zdrojů na konci práce v seznamu použité literatury je pouze polovinou práce se zdroji – je třeba citovat jednotlivé pasáže průběžně v textu práce.

4.2 Citování v textu

Veškeré převzaté informace je třeba citovat v textu. Pro toto se používá dvojího citování: přímého citování a parafrázování. Přímé citování by nemělo tvořit více jak 10 % celkového textu práce, ideální je se mu vyhnout. Výjimkou je například citování zákonů, které musí být přesné. Pro tento typ citování je třeba převzatou část typograficky zdůraznit a dát do uvozovek. Parafrázování je oproti tomu uvedeno jako běžný text, který autor napsal vlastními slovy po přečtení konkrétního zdroje. Parafrázování nesmí měnit význam přečteného textu a bývá tak zpravidla kratší než celá citovaná pasáž, protože je třeba pochopit a přeformulovat relevantní myšlenky z originálního textu. Za parafrázování se nepočítá pouhé nahrazení některých slov synonymy.

4.3 Příklady citování

Zde jsou příklady citování s přidaným komentářem.

4.3.1 Použité zdroje na konci práci

- Citace knihy:

WEINMANN, Wolfgang. *Lexikon bojových sportů: od aikida k zenu*. 2. vydání. Praha: Naše vojsko, 2002. ISBN 80-206-0613-0.

Obecně se u citování knih uvádí následující:

Tvůrce (PŘÍJMENÍ, Jméno). *Název publikace*. Vydání. Další tvůrce. Místo: nakladatel, rok. Edice, číslo edice. ISBN.

- Citace článku v časopise:

KURUC, Jiří. Tiskové materiály. *Computer*. 2023, 29. ročník (7/2023), s. 58-59. ISSN 1210-8790.

Obecně se při citování článků v časopise uvádí následující:

Autor (PŘÍJMENÍ, Jméno). Název článku. *Název časopisu*. Rok, číslování, strany. ISSN.

- Příspěvek na wikipedii:

Druhá křížová výprava. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2023 [cit. 2023-08-01]. Dostupné z: https://cs.wikipedia.org/wiki/Druh%C3%A1_k%C5%99%C3%AD%C5%BEov%C3%A1_v%C3%BDprava

- Příspěvek na webových stránkách:

Kvalita vody ke koupání – informace ke dni 28. 7. 2023. *Ministerstvo zdravotnictví* [online]. Praha, 2023 [cit. 2023-08-01]. Dostupné z: <https://www.mzcr.cz/kvalita-vody-ke-koupani-informace-ke-dni-28-7-2023/>

Obecně se při citování online zdrojů uvádí následující:

Autor (PŘÍJMENÍ, Jméno). *Název* [online]. Další údaje dle typu dokumentu [citováno dne]. DOI nebo adresa

4.3.2 Parafrázování a přímé citování

Zde je originál textu z Lexikonu bojových sportů – WEINMANN, Wolfgang. *Lexikon bojových sportů: od aikida k zenu*. 2. vydání. Praha: Naše vojsko, 2002. ISBN 80-206-0613-0.

Karate znamená provádění přesně mířených úderů a kopů na citlivé body těla soupeře, respektive zamezování zásahů protivníka (např. technikami blokování úderů).

Přímá citace by vypadala takto:

„*Karate znamená provádění přesně mířených úderů a kopů na citlivé body těla soupeře, respektive zamezování zásahů protivníka (např. technikami blokování úderů)*“ (Weinmann, 2002, s. 93).

Parafráze č. 1:

Weinmann (2002) uvádí, že karate se zaměřuje na provádění přesných úderů a kopů zaměřených na citlivá místa soupeře, za současného blokování soupeřových útoků.

Parafráze č. 2:

Karate bychom mohli označit jako bojové umění, které se zaměřuje na provádění přesných úderů a kopů, cílených na citlivá místa soupeře, zatímco jsou jeho útoky odráženy pomocí blokování (Weinmann, 2002).

5 HODNOCENÍ PRÁCE

5.1 Obhajoba práce

Posledním krokem je obhajoba práce před komisí. Smyslem je ukázat žákovi klady i záporny jím zpracované práce. Představení práce by mělo trvat nejdéle 5 minut a doporučujeme, aby si žák nachystal prezentaci, ve které shrne klíčové body ze své práce (motivace pro výběr tématu, stručně průběh tvorby, nejdůležitější myšlenky vyplývající z jeho snažení). Na představení práce plynule navazují doplňující otázky členů komise. Celkem doba obhajoby by neměla v běžných případech přesáhnout 15 minut.

5.2 Posudek

Odevzdaná závěrečná práce bude pomocí kritériálního formuláře ohodnocena body vedoucím práce. Bodové ohodnocení mohou taktéž ovlivnit ostatní členové komise. Práce bude hodnocena celkem dvěma známkami z předmětu svět práce a předmětu, který nejvíce odpovídá zaměření práce. Pokud tento druhý předmět žák v devátém ročníku neplní, tak je mu přiznána pouze známka z předmětu svět práce.

6 PŘÍLOHY

6.1 Seznam obrázků

Obrázek 1 – Titulní strana závěrečné práce	6
Obrázek 2 – Prohlášení a poděkování	7
Obrázek 3 – Anotace a klíčová slova	8
Obrázek 4 – Obsah a jeho možná podoba	9
Obrázek 5 – Vzhled stránky	11
Obrázek 6 – Úprava stylů a nastavení odstavce	12
Obrázek 7 – Nastavení víceúrovňového číslování (vlevo první úroveň, vpravo druhá úroveň).....	13
Obrázek 8 – Příklad nastavení nadpisů č. 1.....	13
Obrázek 9 – Příklad nastavení nadpisů č. 2.....	13