



## Metodika vypracování absolventské práce

### 1. Účel metodiky

Účelem metodiky vypracování absolventské práce je podat základní informace žákům a vedoucím učitelům absolventských prací o způsobu, struktuře, úpravě na postupu vypracování, hodnocení a obhajoby absolventské práce.

Specifické informace vztahující se k vypracování absolventské práce jsou součástí pokynu ředitele školy k „absolventským pracím, jejich vypracování a obhajobám v roce 2020/2021“.

### 2. Pojetí absolventské práce

Absolventská práce a její obhajoba je dílčí součástí studia. Absolventskou práci zpracovává žák 9. ročníku v závěru svého studia na vybrané téma. Témata každoročně schvaluje a zpřístupňuje ředitel školy a student si zvolí téma vždy nejpozději **6 měsíců** před konáním obhajob. Na vypracování práce dohlíží vedoucí učitel absolventské práce a třídní učitel.

**Vedoucí učitel absolventské práce** (konzultant) je přiřazen studentovi při volbě tématu a je jím obvykle vyučující naší školy. Zvolené téma a jeho příbuznost příslušné odborné disciplíně je rozhodující při volbě vedoucího absolventské práce (např. téma související s chemií – vedoucím učitelem absolventské práce je učitel chemie). Vedoucí učitel absolventské práce průběžně kontroluje stav a kvalitu práce. Poskytuje odborné rady a konzultace, průběžně kontroluje stav ve vypracování absolventské práce.

### 3. Odevzdání absolventské práce

Žák odevzdá absolventskou práci v konečné úpravě (dodržení níže uvedených zásad úpravy, struktury, logického uspořádání) ve dvou vyhotoveních svému vedoucímu učiteli absolventské práce. Přesný termín je určen ve zvláštním harmonogramu. Absolventská práce by měla být zpracována na počítači a vhodně svázána.

Vedoucí učitel absolventské práce vypracuje písemné hodnocení absolventské práce a odevzdají jej řediteli školy nejpozději 2 týdny před konáním obhajob.

### 4. Základní schéma (struktura) absolventské práce

<b>Tématická část absolventské práce</b>	<b>Minimální rozsah</b> (počet stran A4)	<b>Poznámka</b>
Čestné prohlášení	1	Prohlášení o skutečnosti, že žák zpracoval práci samostatně
Úvod	1	Objasnění cíle absolventské práce
Stat'	5	Samotný text absolventské práce
Úvaha	1	Vlastní přístup či názor žáka na zvolené téma
Závěr	1	Shrnutí práce, realizace a využití v praxi
Část v cizím jazyce	1	Stručná charakteristika práce či krátký komentář v cizím jazyce
Použitá literatura	1	Seznam použité literatury

Minimální rozsah práce je 11 stran, maximální rozsah je 20 stran (pokud vedoucí AP nepovolí jinak).

## 5. Úprava absolventské práce

Titulní list:

Prohlášení:

<p>Základní škola a Mateřská škola Antonína Čermáka, Praha 6</p> <p>9. třída</p> <p>Historie mého oblíbeného sportovního klubu</p> <p>Školní rok 2020/2021</p> <p> Vypracoval: Miloš Smrk Vedoucí učitel absolventské práce: J. A. Komenský</p>	<p>Prohlašuji,</p> <p>že tuto předloženou absolventskou práci jsem vypracoval zcela samostatně a uvádím v ní veškeré prameny, které jsem použil.</p> <p>V Praze dne: .....</p> <p style="text-align: right;">podpis</p>
---	---

Titulní stránka může obsahovat i grafiku či podobnou úpravu. Po titulním listu následuje list s „čestným prohlášením“, že žák vypracoval práci samostatně, dále pak **obsah práce**, ve struktuře podle jednotlivých částí práce.

### Poznámky k úpravě absolventské práce :

**ZÁKLADNÍ PRAVIDLO ZNÍ:** zvolené formátování a úprava musí být **jednotná v celé absolventské práci**. Žák si **může zvolit „svůj“ styl v rámci níže uvedených pravidel**, případně **konzultovat úpravu práce** se svým vedoucím absolventské práce. Práce typu „vánoční stromeček“, obsahující přehrášl různých typů písma, barev či různých stylů obvykle nepůsobí dobře. Je třeba sjednotit zejména

- ✓ 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
- 
- Název, adresa školy, ročník a třída, téma absolventské práce, školní rok na titulní straně je dobré na stránce **vycentrovat**.
  - **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; úvodu nemusí mít číselné označení;
  - **Číslování stránek**  
Kromě první stránky nebo úvodních stránek se stránky číslovají průběžně arabskými číslicemi v záhlaví nebo zápatí stránky – na horizontálním středu nebo na vnějších nebo vnitřních okrajích textového sloupce.
  - **Poděkování**  
Před „prohlášením“ je možné podle uvážení žáka zařadit stranu věnovanou poděkování absolventa těm, kteří radou či poskytnutím informací pomohli, a to vždy s podpisem absolventa (jméno a příjmení).

- **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 ½** (takové řádkování je maximální).
- **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**  
Základními **prostředky** zvýrazňování důležitých částí textu jsou: podtržení, proložení, napsání velkými písmeny, vložení do uvozovek, umístění na samostatný řádek (event. 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.
- **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 např. tvorbu obsahu!  
Nadpis zvýrazňujeme různým způsobem – psaním velkými písmeny, podtržením, tučným tiskem, velikostí nebo druhem písma (viz předcházející bod).  
V případě využití podtržení podtrháváme pouze text, nikoliv číselné nebo abecední označení.
- **Seznam literatury**

Každý využitý informační zdroj musí být uveden v seznamu použité literatury.

U **tištěných zdrojů** musí být uvedeno minimálně jméno autora, název knihy/časopisu a rok vydání, lépe i vydavatel, např.

KOLLMANNOVÁ, Ludmila; BUBENIKOVÁ, Libuše; KOPECKÁ, Alena. *Angličtina pro samouky*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, 1977.

U **elektronických zdrojů** autor, název a přesná elektronická adresa využitého informačního zdroje platná v době psaní práce, např.

Vopička, J. *Jak nejlépe psát absolventské práce*. <http://www.zive.cz/default.aspx?server=1&article=138762>

Schválil: 2. září 2020

Mgr. Petr Karvánek  
ředitel školy