

Střední škola uměleckých řemesel, s. r. o.

Gurtějova 8, 700 30 Ostrava – Zábřeh

Manuál:

Formální úprava písemných prací

1. Vnější desky

- Vazba bude kroužková.
- Titulní stranu bude krýt průhledná fólie.
- Zadní stranu bude krýt deska pro kroužkovou vazbu bílé barvy.

2. Titulní strana a nastavení dokumentu

- Informace, které musí titulní strana obsahovat jsou tyto:
 - Plný název školy – „Střední škola uměleckých řemesel, s. r. o., Gurtějova 8, 700 30 Ostrava - Zábřeh“
 - Název práce
 - Pro seminární práce:
 - „Seminární práce na téma:“ + „Vaše téma“
 - Pro maturitní práce:
 - „Obhajoba maturitní práce na téma:“ + „Vaše téma“
 - Informace o autorovi:
 - Vypracoval/a: „Vaše jméno“
 - Studijní obor: „Váš studijní obor“
 - Třída: „Vaše třída“
 - Školní rok: „Aktuální školní rok“
 - Vedoucí práce: „Váš učitel“
- Nastavení dokumentu:
 - Doporučený software: Microsoft Word, Google Dokumenty, Adobe Indesign
 - Okraj zleva (vnitřní): 40 mm
 - Ostatní okraje (horní, dolní, vnější): 30 mm
 - Písmo pro odstavcový text o velikosti: 12, řez písma: Normální (Regular)
 - Písmo pro názvy kapitol o velikosti: 14. řez písma: Tučné (Bold)

- Písmo: Times New Roman nebo Calibri
- Řádkování 1,5
- Zarovnávání vlevo, nebo do bloku
- Citace se označuje kurzívou
- Nepoužíváme barevného písma (pouze v našich vlastních návrzích – plakáty, atd.),
- Stránky číslujeme v zápatí

3. Obsah

- Stránka s obsahem bude prvním ze stránkovaných listů.
- V obsahu uveďte přesné názvy kapitol a podkapitol vaší práce, včetně stránek.

4. Úvod:

- Pište v budoucím čase.
- V úvodu začněte tématem a cílem práce, poté vaším přístupem k vypracování práce a nakonec stručně shrňte její obsah a kapitoly.

5. Tělo práce

- Názvy kapitol označujte arabskou číslicí bez tečky.
- Za názvem kapitoly nedělejte tečku.
- Pod názvem kapitoly vynecháme jeden volný řádek.
- Práci pište v trpném rodě, tedy v obecné rovině (Bylo zjištěno..., Výzkum prokázal, že ...).

6. Závěr

- Závěr představuje shrnutí práce, výsledků výzkumů, zhodnocení vlastního přínosu, porovnání a přínos práce a splnění cíle.
- Závěr pište v první osobě jednotného čísla – „já“ (Porovnáním jsem zjistil/a..., Myslím si, že..., Podle mého názoru..., Chci zdůraznit...).
- Zkrátka v závěru uveďte zajímavé a důležité body vaší práce a vaše závěry, které z nich vyplývají.

7. Literatura

- V části Literatura napíšete seznam zdrojů, ze kterých jste informace v práci čerpali.
 - Seznam seřadíte abecedně od A do Z, podle autorů.
 - Seznam dále opatříte čísly, která musí souhlasit s čísly citací z těchto zdrojů v textu.
 - V seznamu můžete uvést i odborné časopisy, kde však musíte uvést ročník a číslo časopisu, jakožto i stranu, kde se vámi citovaná informace nachází.

- V seznamu můžete uvést i webové stránky, ale je nutné uvést přesnou adresu stránky a ideálně i pod sekce, odkud jste citovanou informací čerpali.
- Jak správně zapsat citaci:
 - Správný zápis definuje norma: ČSN ISO 690:2011: Bibliografické citace
 - Správný zápis s příklady najdete zde: <http://www.iso690.zcu.cz/schema-a-priklady>

8. Přílohy

- Na samostatnou stránku zapíšete seznam příloh, seřazených podle čísel.
 - Příklad: „Příloha č. 1:“ + „Název přílohy“