

Spojená škola, Komárňanská 28, Nové Zámky

S O. Z.

Stredná priemyselná škola elektrotechnická S. A. Jedlika - Jedlik Ányos

Elektrotechnikai Szakközépiskola a

Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia

Interný predpis č.2/2023

**Smernica pre realizáciu praktickej časti odbornej zložky
maturitnej skúšky**

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Účel smernice

1. Účelom smernice pre realizáciu praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky (ďalej len smernica) je stanovenie a zabezpečenie jednotného postupu pri realizácii praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky na Spojenej škole, Komárňanská 28, Nové Zámky s o.z. SPŠE S.A. Jedlika pre študijné odbory elektrotechnika a informačné a sieťové technológie.
2. Smernica bola vypracovaná v súlade so zákonom NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Vyhláškou MŠ SR č.318/2008 o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov a zákona č. 61/2015 Z.z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 2

Predmet úpravy

1. Predmetom smernice je presný postup pri realizácii praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky a základné náležitosti vypracovania komplexnej úlohy alebo vlastného projektu.
2. Smernica je zároveň návodom pri vypracovaní písomnej dokumentácie vlastného projektu praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky.

Článok 3

Všeobecne o praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky

1. Podľa §74 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní, cieľom maturitnej skúšky je overenie vedomostí a zručností žiakov v rozsahu učiva určeného katalógom cieľových požiadaviek a overenie toho, ako sú žiaci pripravení používať získané kompetencie v ďalšom štúdiu alebo pri výkone povolání a odborných činností, na ktoré sa pripravujú.
2. Maturitná skúška pozostáva z teoretickej časti maturitnej skúšky a odbornej zložky maturitnej skúšky. Odborná zložka maturitnej skúšky sa člení na teoretickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky a praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky. Cieľom odbornej zložky maturitnej skúšky je overenie vedomostí a zručností v rozsahu učiva odborných vyučovacích predmetov určených vzdelávacími štandardmi.
3. Maturitné témy pre praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky vychádzajú z výkonových štandardov pre praktickú prípravu pre príslušný študijný odbor, podľa ktorého žiak štúdium začal.
4. Formu praktickej časti odbornej zložky určí riaditeľ školy na návrh predsedu predmetovej komisie. Žiak vykoná praktickú časť odbornej zložky jednou z týchto foriem:
 - Forma A - praktická realizácia a predvedenie komplexnej úlohy vo vyžrebovanej téme,
 - Forma B - obhajoba vlastného projektu v určenej téme.
5. Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky môže byť individuálna alebo skupinová. Žiak môže na nej používať pomôcky uvedené v zadaní témy práce.
6. Maturitné témy pre praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky pripravuje príslušná predmetová maturitná komisia školy. Maturitné témy sa nezvereňujú, okrem ich predloženia na vyjadrenie stavovskej organizácii a profesijnej organizácii k obsahu teoretickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky a obsahu praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky.
7. Skúšajúci citlivo riadi rozhovor so žiakmi, kladie pomocné a stimulačné otázky, vyjadruje súhlas alebo nesúhlas s tvrdeniami žiaka, pričom ho vedie k tomu, aby svoje názory odôvodňoval relevantnými argumentmi a využíval pri tom písomnú prípravu a tiež vlastné poznatky získané počas prípravy na maturitnú skúšku.

PRAKTICKÁ ČASŤ ODBORNEJ ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY - FORMA A

Článok 4

Praktická realizácia a predvedenie komplexnej úlohy vo vyžrebovanej téme

1. Komplexné úlohy umožňujú preverenie schopností a zručností žiaka prakticky vyriešiť konkrétny odborný problém s využitím teoretických a praktických zručností vo vzťahu k odbornému zameraniu študijného odboru, a to s využitím daného technického vybavenia.
2. V tejto forme žiak aplikuje teoretické vedomosti a zručnosti získaných praktickým vyučovaním v príslušnom študijnom odbore alebo študijnom odbore a jeho zameraní.
3. Na praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky sa určí 1 až 15 tém, ktoré zahŕňajú charakteristické činnosti, na ktorých výkon sa žiaci pripravujú. Počet tém v príslušnom školskom roku je daný počtom žiakov, určených vykonať praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky formou A.

Článok 5

Kritériá hodnotenia komplexnej úlohy

Žiak rieši podľa zadania a pokynov vybranú komplexnú úlohu. Príslušná maturitná komisia vypracuje hodnotenie na základe týchto kritérií:

- a) pochopenie úlohy
- b) analýza úlohy
- c) voľba postupu
- d) voľba a použitie pomôcok
- e) organizácia práce
- f) dodržiavanie zásad bezpečnosti
- g) ochrana životného prostredia
- h) výsledok práce

PRAKTICKÁ ČASŤ ODBORNEJ ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY - FORMA B

Článok 6

Vlastný projekt v určenej téme

1. Vlastný projekt je komplexná odborná práca žiaka, ktorý rieši počas štúdia individuálne alebo skupinovo. Práca je obsahovo zameraná podľa príslušného študijného odboru a jeho zamerania a potrieb praxe.
2. Žiak rieši úlohu vlastného projektu v škole, doma alebo vo firme, respektíve v organizácii, z ktorej má externého konzultanta. Žiak rieši úlohu na základe konzultácií so svojim konzultantom samostatne s využitím štúdia odbornej literatúry, resp. získavaním informácií z internetu a z odbornej praxe.

Článok 7

Zásady pri realizácii vlastného projektu

1. Riaditeľ školy do 30. septembra príslušného školského roka určí žiakom formu absolvovania praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky.
2. Žiak si zvolí vhodnú tému, ktorá korešponduje s cieľovými požiadavkami v danom študijnom odbore (témy zadania sú schválené PK odborných predmetov) a odovzdá titulnú stranu vlastného projektu s názvom projektu, podpísanú interným, príp. aj externým konzultantom najneskôr do 11. októbra príslušného školského roka.
3. Každá téma má stanoveného interného, príp. externého konzultanta práce. Ak žiak nebude mať konzultanta, automaticky mu bude nariadená praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky formou A, praktická realizácia a prevedenie komplexnej úlohy.
4. Žiak je povinný prezentovať prácu konzultantovi počas realizácie projektu v stanovenom harmonograme a podľa pokynov konzultanta, o ktorých je konzultant povinný vyhotoviť písomný záznam „Denník konzultácií vlastného projektu pre školský rok 2023/2024, ktorý je uvedený v prílohe C tejto smernice.
5. Počas spracovávania témy žiak využíva konzultácie v súlade s nasledovným časovým harmonogramom:
 - a) *september – október*: zvolenie si témy, výber oblasti riešenia, návrh riešenia a jeho možnosti, prevzatie zadania, potvrdené podpisom žiaka; vypracovanie titulnej strany vlastného projektu, podpísané konzultantmi;

- a) *18. október*: zodpovední vedúci jednotlivých tried odovzdajú ZR pre odborné vzdelávanie titulné strany vlastných projektov žiakov s názvami projektov, podpísané internými, príp. aj externými konzultantami a žiakmi;
- b) *do 22. novembra*: prvá kontrola vykonaná konzultantom; výsledok kontroly sa zapíše do hodnotiacej tabuľky; žiak podpisom potvrdí, že berie na vedomie výsledok kontroly a z neho vyplývajúce dôsledky. Príslušný konzultant odporučí alebo neodporučí daný projekt na obhajobu. V prípade neodporúčenia projektu konzultantom sa výsledok kontroly podrobne zapíše na hodnotiaci hárok; žiak podpisom potvrdí, že berie na vedomie výsledok kontroly a z neho vyplývajúce dôsledky. Riaditeľ školy v takomto prípade môže určiť žiakovi vykonať praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky formou A, praktická realizácia a prevedenie komplexnej úlohy.
- c) *do 17. januára*: druhá kontrola vykonaná konzultantom; výsledok kontroly sa zapíše do hodnotiacej tabuľky; žiak podpisom potvrdí, že berie na vedomie výsledok kontroly a z neho vyplývajúce dôsledky. Príslušný konzultant odporučí alebo neodporučí daný projekt na obhajobu. V prípade neodporúčenia projektu konzultantom, sa výsledok kontroly podrobne zapíše na hodnotiaci hárok; žiak podpisom potvrdí, že berie na vedomie výsledok kontroly a z neho vyplývajúce dôsledky. Riaditeľ školy v tomto prípade môže určiť žiakovi vykonať praktickú časť odbornej zložky maturitnej skúšky formou A, praktickej realizácie a prevedenia komplexnej úlohy.
- d) *1. marec – SOČ*: definitívna kontrola hodnotiacou komisiou; povinná účasť na školskom kole SOČ; pokiaľ sa žiak nezúčastní školského kola SOČ, je povinný v náhradnom termíne predložiť svoj vlastný projekt k nahliadnutiu komisii; z hľadiska objektívneho posúdenia vlastného projektu komisiou, žiak na školskom kole SOČ predloží dokumentáciu alebo aspoň čiastkové úlohy a v prípade, že to vyplýva zo zadania práce, aj schému elektrického zapojenia výrobku; v prípade, že žiak neuspíše pri obhajobe vlastného projektu, hodnotiaca komisia vystaví protokol o hodnotení, v ktorom písomne upovedomia žiaka, že neodporúčajú absolvovanie praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky formou B.
- e) *4. marcový týždeň*: zviazanie a odovzdanie čistopisu zástupcovi riaditeľa pre odborné vzdelávanie.
6. Prácu odovzdá žiak spracovanú na počítači podľa stanovenej normy a v dvoch vyhotoveniach (1x archív školy, 1x konzultant).
7. Učitelia odborných predmetov zabezpečia posúdenie kvality práce, žiak môže k svojej práci doložiť oponentský posudok, vyhotovený externým odborníkom z praxe.

8. Žiak obhajuje prácu pred maturitnou komisiou.
9. Žiak je oboznámený s výsledkom praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky v deň jej konania.

Článok 8

Kritéria hodnotenia vlastného projektu

Vlastný projekt sa rieši počas štúdia individuálne alebo v tíme. Je obsahovo zameraný podľa odboru štúdia a potrieb praxe. Príslušná maturitná komisia vypracuje hodnotenie vlastného projektu na základe týchto kritérií:

Kritériá hodnotenia

- a) odborná úroveň projektu
- b) grafická úroveň projektu
- c) vlastná obhajoba autora
- d) používanie odbornej terminológie,
- e) využitie odbornej literatúry.

Článok 9

Obhajoba vlastného projektu

1. Obhajoba vlastného projektu prebieha v termíne praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky pred maturitnou komisiou.
2. Výsledné hodnotenie – klasifikáciu vlastného projektu určuje maturitná komisia na základe vyššie uvedených kritérií hodnotenia.
3. Jeden exemplár práce vlastného projektu s hodnotením archivuje škola spolu s ostatnými písomnými prácami z praktickej časti odbornej zložky maturitnej skúšky triedy. Druhý exemplár si ponecháva konzultant.

Článok 10

Konzultant projektu

1. Za účelom zabezpečenia kvality a úplnosti projektu si daný žiak vyberá svojho konzultanta, ktorý mu z metodickej stránky pomáha a usmerňuje ho.
2. Žiak je povinný absolvovať konzultácie a riadiť sa pokynmi konzultanta.
3. Konzultantom projektov je spravidla pedagogický zamestnanec školy, príp. externý konzultant.

4. Žiak s konzultantom konzultuje obsahové zameranie práce a metodiku jej spracovania.
5. Frekvencie stretnutí študenta s vedúcim práce závisia od príslušného časového harmonogramu.
6. Zúčastnenosť konzultanta na jej tvorbe sa prejavuje takto:
 - a) pomáha študentovi orientovať sa v literatúre
 - b) posudzuje osnovu práce a jej logickú štruktúru
 - c) asistuje pri vypracovaní zadania práce
 - d) navrhuje najvýhodnejšie metódy spracovania
 - e) dohodne so študentom postup pri spracovaní práce a časový harmonogram
 - f) kontroluje priebeh spracovania a upozorňuje študenta na chyby pri písaní práce
 - g) hodnotí dosiahnuté výsledky (vypracúva hodnotenie práce).
7. Konzultant sleduje celý priebeh tvorby práce a zodpovedá za jej celkové usmerňovanie. Nesmie však za študenta napísať prácu (a to ani jej časť). Jeho účasť na tvorbe práce sa obmedzuje na odborné rady pri spracúvaní témy a metodické usmernenie.
8. Škola vyžaduje, aby na začiatku práce bolo písomne uvedené čestné vyhlásenie študenta, týkajúce sa copyrightu. Takéto vyhlásenie sa spravidla uvádza vo formulácii: „Čestne vyhlasujem, že som prácu vypracoval samostatne a že som uviedol všetku použitú literatúru.“
9. Keďže študent sa v práci uvádza ako autor, automaticky sa na neho vzťahuje autorský zákon (vrátane povinnosti vypracovať prácu samostatne).
10. Prácu konzultantov si treba vážiť, preto sa odporúča v maturitnej práci uviesť poďakovanie.

METODIKA PÍSANIA VLASTNÉHO PROJEKTU

Článok 11

Všeobecné zásady písania vlastného projektu

1. Napísanie práce predpokladá rozsiahlu literárnu (teoretickú) prípravu. Z informačných systémov sú najdôležitejšie knižnice, internet a časopisy.
2. Práca nemôže byť plagiátom (prezentovanie cudzích myšlienok ako vlastných). Pri písaní práce treba dôsledne oddeľovať prevzaté myšlienky a názory od vlastných a neodpisovať bez citovania. Vždy treba uviesť prameň, z ktorého sme tú-ktorú pasáž čerpali, ako aj jej autora.
3. Text práce má byť členený na jednotlivé obsahovo kompaktné časti. Text sa člení na

kapitoly, podkapitoly a paragrafy. Kapitola predstavuje obsahovo relatívne samostatný útvar. Medzi kapitolami musí existovať logická nadväznosť. Pre paragrafy by malo v zásade platiť, že každý obsahuje určitú myšlienku a logicky nadväzuje na predchádzajúci text. Kvôli optickej prehľadnosti textu by paragrafy nemali byť príliš dlhé, ani príliš krátke.

Článok 12 **Štruktúra práce vlastného projektu**

1. Vlastný projekt žiaka pozostáva z nasledujúcej štruktúry:
 - a) Titulný list, názov práce
 - b) Čestné vyhlásenie
 - c) Poďakovanie
 - d) Obsah
 - e) Úvod
 - f) Jadro (hlavný text) – problematika a prehľad literatúry, ciele práce, materiál a metodika, výsledky práce, diskusia
 - g) Zhodnotenie výsledkov práce
 - h) Záver
 - i) Resumé
 - j) Zoznam použitej literatúry
 - k) Prílohy
2. Titulný list má obsahovať tieto údaje:
 - a) názov práce (prípadne aj podnázov),
 - b) označenie : Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky,
 - c) meno a priezvisko autora,
 - d) názov školy,
 - e) študijný odbor a zameranie,
 - f) meno konzultanta, prípadne oponenta,
 - g) miesto a rok napísania práce.
3. Čestné vyhlásenie - vyhlásením sa autor zaväzuje, že prácu vypracoval samostatne a použil len informácie, ktorú sú uvedené v zozname použitej literatúry. Čestné vyhlásenie musí byť autorom vlastnoručne podpísané, píše sa do dolnej tretiny strany. Príklad:
„Čestne vyhlasujem, že prácu na tému..(názov práce)... som vypracoval samostatne s

použitím uvedenej literatúry.“

4. PodĎakovanie - autor informuje o tom, kto mu pomohol pri spracúvaní práce, poĎakuje sa mu.
5. Obsah sa uvádza v prednej časti práce za čestným vyhlásením a poĎakovaním. Sú v ňom prehľadne uvedené názvy všetkých hlavných kapitol a podkapitol práce a čísla strán. Obsah uvádza logické radenie jednotlivých častí práce, ktoré sú od seba navzájom oddelené číselnou a grafickou úpravou. Kapitoly a podkapitoly sa číslojú veľkými arabskými číslicami. Prvou číslovanou stranou práce je úvod. V obsahu musia byť názvy kapitol a podkapitol uvedené v rovnakom znení ako v texte práce, vrátane správnych údajov o číslach strán.
6. Úvod tvorí hlavnú textovú osnovu práce. Uvedú sa tu hlavné charakteristiky práce a okolnosti jej vzniku. Vysvetlia sa dôvody, ktoré autora viedli k voľbe témy, cieľ a účel práce a stručne informuje o hlavných metódach, ktoré pri spracúvaní práce použil. Autor by mal stručne a výstižne charakterizovať stav poznania alebo praxe v danej oblasti, načrtnúť domáci a zahraničný kontext a uviesť aj svoj prístup a hľadisko k predmetnej problematike, zdôvodniť aktuálnosť témy, načrtnúť stručný obsah jednotlivých kapitol. Odporúčaný rozsah je jedna až jeden a pol strany A4.
7. Problematika a prehľad literatúry - ide o stručné informácie o poznatkoch, ktoré už boli publikované. Používa sa tu množstvo citácií a prebraných informácií od rôznych autorov. Pri citácii sa v zátvorke uvádza meno autora a rok vydania, napr. (Stolár, 1995). Problematika a prehľad literatúry tvoria spravidla približne tretinu celej práce.
8. Ciele práce - v tejto povinnej časti práce autor podrobne rozpracuje hlavný cieľ práce a z neho vyplývajúce čiastkové ciele, ktoré podmieňujú dosiahnutie hlavného cieľa.
9. Materiál a metodika - táto časť práce obsahuje charakteristiku objektu skúmania, podrobné opísanie postupu práce, ktorý bol vykonaný pre naplnenie cieľov práce.
10. Vo výsledkoch práce sa uvádzajú vlastné výsledky, zistenia, pozorovania, ktoré sa spracujú do tabuliek, grafov. Taktiež je tu možné uvádzať nákresy, mapy, fotografie. V tejto časti sa uvedú vlastné názory, postrehy, výsledky pozorovania vlastnej práce a porovnajú sa s literatúrou. Táto časť sa ukončí vlastnými návrhmi na riešenie stanovenej problematiky. Výsledky práce tvoria zhruba dve tretiny práce.
11. V časti Diskusia sa nachádzajú úvahy a porovnania vlastných výsledkov s výsledkami, ktoré dosiahli v danej oblasti iní autori. Diskusia musí dávať odpovede na otázky a ciele vytýčené v úvode práce.
12. V rámci časti Zhodnotenie výsledkov práce je potrebné ešte raz spomenúť cieľ a obsah

práce, v skratke zhrnúť vlastnú prácu a jej výsledky, spomenúť, či sa domnienky potvrdili alebo nie. Zhodnotenie výsledkov práce by nemalo prinášať nové poznatky, teda nič, čo nebolo spomenuté v predchádzajúcej časti práce. Autor tu prezentuje svoj názor na danú tému, svoje názory a postrehy ku skúmanej problematike. Výsledky porovnáva s literatúrou a vyvodzuje z nich vlastné závery – dedukcie. Medzi ne patrí aj konkrétne vlastné riešenie alebo vlastný návrh na vyriešenie problému, ktorý práca sleduje. Tieto časti treba osobitne vyzdvihnúť, napísať, ako by sa dali vlastné výsledky, návrhy či poznatky autora uplatniť v praxi. Táto časť má mať asi 1-2 strany.

13. V časti Záver autor stručne, jasne a presne popíše cieľ práce, metodiku a urobí súhrn najdôležitejších zistení a výsledkov svojej práce.
14. Resume je vlastne stručné zhrnutie obsahu práce a jej hlavných myšlienok. Píše sa v anglickom jazyku.
15. V časti Zoznam použitej literatúry sa uvádza zoznam každej použitej, nie naštudovanej literatúry. V zozname použitej literatúry sa teda uvádza iba literatúra citovaná v texte. Zoznam sa uvádza v abecednom poradí a podľa stanovenej normy: Meno autora: Názov publikácie, poradie, miesto a rok vydania, údaje o rozsahu, napr. : Papula, J.: Manažérstvo pre obchodné akadémie, tretie vydanie. Bratislava: SPN, 1996.str.196.
16. V časti Prílohy sa umiestňujú pri písaní práce všetky netextové časti (tabuľky, výkresy, grafy, mapy, fotografie, CD) a sú uvedené v zozname príloh. Tie sú podľa potreby rozčlenené na jednotlivé časti (poradie nie je fixné, väčšinou sa však tabuľky a grafy umiestňujú do prednej časti a fotodokumentácia na koniec príloh). Podľa charakteru môžu byť zviazané s textovou časťou, príp. dôsledne uložené vo zvláštnom obale tak, aby pri manipulácii s nimi nedošlo k ich poškodeniu alebo k strate. Prílohy majú byť očíslované a uvedené na zozname príloh. Môžu to byť: výkresy (ilustrácie), tabuľky, grafy, mapy, fotodokumentácia a iný dokumentačný materiál, výpisy programov.

Článok 13

Formálna úprava práce

1. Práca sa píše v prvej osobe množného čísla na počítači, na biely neprehľadný hladký papier formátu A4 (210x297mm), ktorý umožňuje bezproblémovú tlač, čítanie, kopírovanie všetkých detailov. Práca nemá byť písaná obojstranne. Text práce sa píše väčšinou v textovom editore Microsoft Word. Práca má byť zviazaná nasúvacou lištou. Súčasťou práce je aj CD nosič, na ktorom je práca spolu s prílohami uložená vo formáte

PDF.

2. Minimálny rozsah práce je 20 strán bez príloh pre všetky odbory. Maximálny rozsah práce bez príloh je 30 strán.
3. Druh písma - používať Times New Roman.
4. Veľkosť písma – v texte používať veľkosť 12 obyčajné písmo, názvy kapitol a podkapitol sú veľkosti 14 tučným písmom.
5. V práci sa používa riadkovanie 1,5 cm.
6. Vzhľad strany – okraje je potrebné nastaviť nasledovne:
Horný - 2,5 cm od hornej hrany listu papiera,
Dolný - 2,5 cm od dolnej hrany listu papiera,
Ľavý (vnútorný) - 3,0 cm od ľavej hrany listu papiera,
Pravý (vonkajší) - 2,5 cm od pravej hrany listu papiera.
Text sa zarovnáva do bloku, slová sa nerozdeľujú.
7. Číslovanie strán - jednotlivé strany práce sa čísľujú. Číslo strany sa uvádza dole (v päte) na vonkajšej strane alebo v strede strany. Číslovanie sa začína od titulného listu – na titulnom liste sa však číslo strany neuvádza. Obálka sa do stránkovania nepočíta. Na číslovanie hlavného textu sa zásadne používajú arabské číslice. Prílohy sa čísľujú (stránkujú) v nadväznosti na stránkovanie v hlavnom texte. Do rozsahu práce patrí úvod, problematika a prehľad literatúry, ciele práce, materiál a metodika, výsledky práce, diskusia, zhodnotenie výsledkov práce, záver, resumé a zoznam použitej literatúry, ktorý je poslednou číslovanou stranou.
8. Členenie textu a jeho prehľadnosť - text práce sa člení na kapitoly, podkapitoly a paragrafy. Názvy kapitol sa píše veľkými písmenami a nepodčiarkujú sa. Medzi názvom kapitoly a nasledujúcim textom sa vynechávajú spravidla dva voľné riadky. Po skončení paragrafu sa vynechávajú dva riadky a až potom sa napíše názov ďalšej časti textu, pričom medzi názvom paragrafu a textom sa vynecháva aspoň jeden voľný riadok. Nová kapitola sa vždy začína písať na novú stranu. Nadpisy a názvy kapitol sú zarovnané vľavo, t.j. píšu sa od začiatku riadka. Za nadpismi a názvami kapitol sa nepíše bodka.
9. Číslovanie jednotlivých častí práce - zmyslom číslovania je sprehľadniť text. Číslovanie sa robí desatinným spôsobom – v hlavnom texte sa pritom používajú arabské číslice. Kapitoly práce sa čísľujú priebežne, začínajúc číslom 1, pričom za samostatným číslom na prvej úrovni sa nepíše bodka. Bodka sa dáva medzi čísla označujúce rôzne úrovne hierarchie. Napr.: 1

1.1

1.1.1

Číslujú sa všetky časti práce, okrem titulnej strany, čestného vyhlásenia, poďakovania, obsahu a prílohy.

10. Prílohy sa označujú samostatným písmenom, napr. Príloha A, Príloha B atď. Prílohy sú doplnené zoznamom príloh.
11. Zvýrazňovanie častí textu - dôležité pasáže sa v práci zvýrazňujú niekoľkými spôsobmi: písaním veľkých písmen – názvy hlavných kapitol alebo zmenou veľkosti, druhu a rezu písma.
12. Ilustrácie a tabuľky - ilustrácie sú obrázky obsahujúce grafy, diagramy, schémy, fotografie. Každá ilustrácia a tabuľka musí mať svoj názov a číselné poradie v rámci celkového počtu obrázkov a tabuliek v práci. Označenie, napr.: „Tabuľka 1“ sa uvádza nad tabuľkou od ľavej zvislice. Označenie, napr. : „Graf 1“ sa píše pod obrázok vľavo. V strede nad tabuľkou a obrázkom sa uvádza ich názov. Pod tabuľkou sa uvádzajú od ľavej zvislice poznámky k tabuľke.

POKYNY PRE POUŽÍVANIE SMERNICE

Článok 14 Oboznámenie

S touto smernicou budú oboznámení všetci pedagogickí zamestnanci na pracovnej porade, čo potvrdia svojim podpisom v prezenčnej listine.

Článok 15 Kontrola

Zástupca riaditeľa školy pre o.z. SPŠE S.A.Jedlika pre odborné vzdelávanie je povinný kontrolovať dodržiavanie jednotlivých úloh z tejto smernice a pri zistení ich neplnenia tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.

Článok 16 Zmeny

Pokiaľ táto smernica ako celok alebo jeho časť neplní svoje poslanie, každý zamestnanec, ktorý uvedenú skutočnosť zistí, je povinný podať podnet na jej revíziu.

Článok 17 **Uloženie**

Originálna verzia výtlačku danej smernice počas celého obdobia platnosti musí byť uložená na sekretariáte školy. Kópie tejto smernice majú k dispozícii príslušní vedúci pedagogickí zamestnanci a vedúci odborných predmetových komisií. Smernica je prístupná k nahliadnutiu všetkým pedagogickým zamestnancom školy.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 18 **Spoločné ustanovenia**

1. Smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov školy.
2. Povinnosťou pedagogických zamestnancov je plniť úlohy uvedené v tejto smernici presne, precízne a včas.
3. V prípade nedodržiavania tejto smernice je povinnosťou vedúcich pedagogických zamestnancov o tom neodkladne informovať riaditeľa školy.

Článok 19 **Prechodné a záverečné ustanovenia**

1. Smernica je platná dátumom schválenia riaditeľom školy a účinná od 14. septembra 2023. Táto smernica dňom nadobudnutia účinnosti ruší platnosť smernice č. 2/2021.

V Nových Zámkoch dňa 14. september 2023

.....
riaditeľka školy

Prílohy

Príloha A Vzor vlastného projektu pre žiakov s VJS

Príloha B Vzor vlastného projektu pre žiakov VJM

Príloha C Denník konzultácie vlastného projektu pre školský rok 2023/2024

Príloha A Vzor vlastného projektu pre žiakov s VJS

**Spojená škola, Komárňanská 28, 940 75 Nové Zámky
o. z. Stredná priemyselná škola elektrotechnická S. A. Jedlika –
Jedlik Ányos Elektrotechnika Szakközépiskola**

„Názov práce“

Vlastný projekt

Praktická časť odbornej zložky maturitnej skúšky

Nové Zámky

2023/2024

riešiteľ:

Jožko Mrkvička

ročník štúdia: **štvrtý**

konzultant:

Ing. Adam Nový

**Spojená škola, Komárňanská 28, Nové Zámky
o.z. Stredná priemyselná škola elektrotechnická S.A.
Jedlika – Jedlik Ányos Elektrotechnikai Szakközépiskola**

**PRAKTICKÁ ČASŤ ODBORNEJ ZLOŽKY MATURITNEJ
SKÚŠKY**

Vlastný projekt

Meno študenta:	Jožko Mrkvička
Trieda:	IV.AZ
Školský rok:	2023/2024
Študijný odbor:	elektrotechnika
Interný konzultant:	Ing. Adam Nový
Externý konzultant:	

Názov projektu: „Názov práce“

.....

Žiak

.....

.....

Externý konzultant

Interný konzultant

.....

Zástupkyňa riaditeľky školy

V Nových Zámkoch 11.10.2023

**Spojená škola, Komárňanská 28, Nové Zámky
o.z. Stredná priemyselná škola elektrotechnická S.A.
Jedlika – Jedlik Ányos Elektrotechnikai Szakközépiskola**

Čiastkové úlohy:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Čestné vyhlásenie

Vyhlasujem, že som túto prácu vypracoval samostatne s pomocou konzultanta Ing. Adama Nového a uviedol som všetku použitú literatúru.

.....

Pod'akovanie

Chcel by som sa poďakovať môjmu konzultantovi práce, Ing. Adamovi Novému, za vedenie a cenné pripomienky pri záverečnom spracovaní práce.

.....

OBSAH

Úvod	X
1. Problematika a prehľad literatúry	X
2. Ciele práce	X
3. Materiál a metodika	X
4. Výsledky práce	X
5. Diskusia	X
Zhodnotenie výsledkov práce	X
Záver	X
Resume	X
Zoznam použitej literatúry	
Zoznam ilustrácií	
Prílohy	

ÚVOD

Je povinnou časťou práce. Tvorí hlavnú textovú osnovu práce. Čísľuje sa. Obsahuje stručný úvod do problematiky - dôvod, prečo sa autor rozhodol vypracovať prácu na danú tému. Stanovuje cieľ práce, jej poslanie a presné vymedzenie problému, ktorým sa práca zaoberá. Používajú sa kratšie vety, nie zložité súvetia. Celý Úvod sa píše rovnakým typom písma, neodporúča sa v ňom niektoré slová zvýrazňovať.

1. PROBLEMATIKA A PREHLAD LITERATÚRY

Sú to teoretické východiská, teoretická analýza problematiky. Táto teoretická časť čitateľa stručne informuje o poznatkoch, ktoré boli v danej oblasti už publikované. Každú publikáciu, z ktorej využijeme informácie pri písaní Problematiky a prehľadu literatúry, je potrebné citovať.

Citovať znamená uviesť súhrn údajov (priezvisko autora publikácie ktorú citujeme a rok vydania) umožňujúcich identifikáciu publikácie. Citácia býva umiestnená v texte. Každá citácia musí mať svoj bibliografický odkaz v Zozname použitej literatúry.

V teoretickej časti by sa mali uvádzať len informácie, ktoré s riešenou problematikou súvisia. Odporúčaný rozsah tejto časti práce je tretina predkladanej práce.

2. CIELE PRÁCE

V tejto povinnej časti práce autor podrobne rozpracuje hlavný cieľ práce a z neho vyplývajúce čiastkové ciele, ktoré podmieňujú dosiahnutie hlavného cieľa. Čitateľ musí správne pochopiť, čo chcel autor prácou vyriešiť. Ak to charakter práce vyžaduje, v tejto časti práce môžu byť sformulované aj hypotézy. Ciele majú byť napísané jasne, presne, výstižne, zrozumiteľne, majú charakterizovať predmet riešenia. Ciele majú byť formulované tak, aby sa dalo skontrolovať ich splnenie. Čitateľ má porozumieť, čo autor prácou sledoval. Odporúča sa stanoviť si dostatočne náročné, ale súčasne aj reálne splniteľné ciele. Kapitola Ciele práce sa začína na novej strane.

3. MATERIÁL A METODIKA

Kapitola spravidla obsahuje charakteristiku objektu skúmania, podrobné opísanie postupu práce, ktorý bol vykonaný pre naplnenie cieľov práce. Presne a podrobne sú rozpracované jednotlivé kroky a pracovné postupy, ktoré autor uskutočnil pri získavaní potrebných údajov.

Podobne ako Problematika a prehľad literatúry aj táto kapitola môže obsahovať citácie. Prehľadne, ale podrobne sa charakterizuje súbor vzoriek, miesto a spôsob ich odberu.

Je dôležité uviesť aj autora použitej metodiky. Podľa napísanej metodiky sa musí dať daný experiment uskutočniť opakovane s rovnakými výsledkami (musí byť reprodukovateľný). Merané veličiny a jednotky treba udávať v sústave SI.

Na konci kapitoly treba uviesť metódy, ktoré boli použité pri vyhodnotení a interpretácii výsledkov a tiež použité štatistické metódy.

4. VÝSLEDKY PRÁCE

Kapitola Výsledky práce spolu s kapitolou Diskusia sú najvýznamnejšou časťou a ťažiskom celej práce. V tejto kapitole sa nachádzajú len vlastné výsledky, zistenia a pozorovania. Výsledky majú byť logicky, prehľadne a zrozumiteľne usporiadané a pri popisovaní dostatočne zhodnotené. Zároveň autor komentuje všetky zistenia, skutočnosti a poznatky, ktoré autor získal a konfrontuje ich s výsledkami iných autorov. Táto kapitola sa tiež začína na novej strane, je možné ju spojiť s kapitolou Diskusia do jednej kapitoly Výsledky a diskusia. Výsledky meraní, dotazníkov, testov a pokusov je vhodné spracovať aj do tabuliek a grafov (kvôli prehľadnosti). Pozorovanie je vhodné doplniť najdôležitejšími a najvýznamnejšími náčrtmi, mapami, fotografiami.

Rozsiahlejšie tabuľky a grafy sa obyčajne umiestňujú do príloh, pričom v texte sa musia nachádzať odkazy na ne. Na tie najdôležitejšie výsledky musí byť čitateľ v texte upozornený.

5. DISKUSIA

V tejto časti sa nachádzajú úvahy a porovnania vlastných výsledkov s výsledkami, ktoré dosiahli v danej oblasti iní autori. V tejto časti sa interpretujú najdôležitejšie a najvýznamnejšie zistenia a výsledky, hlavne tie, ktoré majú veľký význam vo vzťahu k riešenému problému. Diskusia musí dávať odpovede na otázky a ciele vytýčené v úvode práce. V tejto časti autor vyjadruje svoje názory a postrehy ku skúmanej problematike. Výsledky porovnáva s literatúrou a vyvodzuje z nich vlastné závery – dedukcie. Medzi ne patrí aj konkrétne vlastné riešenie, alebo vlastný návrh na vyriešenie problému, ktorý práca sleduje. Tieto časti treba osobitne vyzdvihnúť, napísať, ako by sa dali vlastné výsledky, zistenia, návrhy či poznatky autora uplatniť v praxi.

6. ZHODNOTENIE VÝSLEDKOV PRÁCE

V tejto časti stručne ale jasne a presne autor popíše cieľ práce, metodiku a urobí súhrn najdôležitejších zistení, výsledkov svojej práce. Odporúčany rozsah je 10 –15 riadkov. Je to vlastne komentovaný obsah práce. Zhrnutie je veľmi dôležitou časťou práce , pretože čitateľ po prečítaní bude vedieť, o čom práca je a čo autor zistil.

ZÁVERY PRÁCE

V závere autor stručne zhodnocuje dosiahnuté výsledky a splnenie vytýčených cieľov. Zdôrazňuje odlišné fakty, ich objektivitu, význam a možnosti využitia v praxi. Nemá obsahovať rozборы a štúdie, ktoré patria do diskusie. V závere prezentuje autor svoj názor na daný problém a jeho riešenie. Musí vyzdvihovať prínos návrhov autora práce na daný problém a poukázať na spôsob ich realizácie. Záver by mal načrtnúť ďalšiu perspektívu práce v danej problematike so získanými poznatkami. Odporúčany rozsah je jeden až jeden a pol strany.

RESUME

Je vlastne stručné zhrnutie obsahu práce a jej hlavných myšlienok. Píše sa v anglickom jazyku. Autor v ňom popíše cieľ práce, metodiku a urobí súhrn zistení a výsledkov vlastnej práce. Odporúčaný rozsah je 10 – 15 riadkov.

ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

Zoznam použitej literatúry obsahuje úplný zoznam bibliografických odkazov. Rozsah tejto časti je daný počtom použitých literárnych zdrojov, ktoré musia korešpondovať s citáciami v texte. Pomocou Zoznamu použitej literatúry sa má čitateľ práce dostať k pôvodným prameňom, ktoré boli citované v práci (a nie sa dozvedieť o autorovom teoretickom rozhl'ade). V Zozname použitej literatúry sa teda uvádza iba literatúra citovaná v texte. Zoznam musí byť v abecednom poradí. Obsahuje bibliografické odkazy, t. j. informácie o dokumentoch, ktoré sa skutočne použili pri písaní práce. Musia byť v ňom uvedené odkazy na pramene, uvedené v texte práce (aj pramene pod obrázkami a tabuľkami).

Techniku citovania a uvádzania bibliografických odkazov predpisujú rôzne národné i medzinárodné normy. Pre citovanie literárnych prameňov ako aj tvorbu bibliografických odkazov sa na Slovensku využíva norma STN ISO 690 (1998) a STN ISO 690-2 (2001).

„VZOR“

- [1] Dzianová, O. 2009. *Odporúčania pre publikovanie štatistických informácií v rámci Národného štatistického systému*. Štatistický úrad Slovenskej republiky. Bratislava: č. 410-0001/2010
- [2] Kuláková, M. 2010. *Úprava tabuliek*. Slovenský stenograf. Pezinok: vydavateľstvo PARENTES, 2010
- [3] Kuláková, M. 2011. *Didaktika administratívy a korešpondencie*. Bratislava: Vydavateľstvo EKONÓM, 2011
- [4] Pecinovský, J. – Pecinovksý, R. *Microsoft Word 97 snadno a rychle*. Praha: Grada Publishing, 1997
- [5] Sehnalová, J. – Ďurišová, H. 2008. *Administratíva a korešpondencia pre 2. ročník OA*. Bratislava: EXPOL PEDAGOGIKA, 2008
- [6] Sehnalová, J. 2005. *Administratíva a korešpondencia*. Bratislava: EXPOL PEDAGOGIKA, 2005
- [7] Skalka, J. – Jakab, I. 2005. *Základy PC, Windows XP, Office 2003 podrobný sprievodca pre začiatočníkov a stredne pokročilých*. Nitra: Vydavateľstvo AM – SKALKKA, 2005
- [8] Skalka, J. – Klimeš, C. – Lovászová, G. – Švec, P. *Informatika na maturity a prijímacie skúšky*. Nitra: Vydavateľstvo ENIGMA, 2007

PRÍLOHY

Prílohy práce sú nepovinnou časťou práce. Ak sa autor pri písaní práce rozhodne, môže všetky netextové časti (tabuľky, grafy, mapy, fotografie, CD, ...) umiestniť do Prílohy. Ak je príloh viac, kvôli prehľadnosti sa odporúča vypracovať Zoznam príloh. Ten je podľa potreby rozčlenený na jednotlivé časti. Poradie nie je fixné, väčšinou sa však tabuľky a grafy umiestňujú do prednej časti a fotodokumentácia na koniec príloh. V písomnej forme práce podľa jej charakteru môžu byť Prílohy zviazané s textovou časťou, alebo dôsledne uložené vo zvláštnom obale tak, aby pri manipulácii s nimi nedošlo k ich poškodeniu alebo k strate.

Pri elektronickom spracovaní práce je potrebné Prílohy uložiť do formátu pdf. alebo ZIP (max. 32 MB) a potom vložiť do on – line systému do časti nahrávanie súborov samostatne.

Prílohy sú uvedené na Zozname príloh a očíslované. Prílohami môžu byť:

- nákresy (ilustrácie),
- tabuľky,
- grafy a diagramy,
- mapy,
- fotodokumentácia a iný dokumentačný materiál,
- funkčné modely, technické zariadenia a iné súčasti práce

Príloha B Vzor vlastného projektu pre žiakov VJM

Spojená škola, Komárňanská 28, 940 75 Nové Zámky
o. z. Stredná priemyselná škola elektrotechnická S. A. Jedlika –
Jedlik Ányos Elektrotechnika Szakközépiskola

„Názov témy“

„A feladat megnevezése“

PRAKTICKÁ ČASŤ ODBORNEJ ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY
VLASTNÝ PROJEKT

A SZAKVIZSGA GYAKORLATI RÉSZÉ
ÖNÁLLÓ TERVEZET

Nové Zámky

Ročník: štvrtý

Žiak/Diák:

2023/2024

Évfolyam: **negyedik**

Ludas Matyi

Konzultant / Konzulens:

Ing. Nový Ádám

Spojená škola, Komárňanská 28, Nové Zámky, 940 75
Stredná priemyselná škola elektrotechnická S.A. Jedlika
Jedlik Ányos Elektrotechnikai Szakközépiskola

PRAKTICKÁ ČASŤ ODBORNEJ ZLOŽKY MATURITNEJ SKÚŠKY
VLASTNÝ PROJEKT
A SZAKVIZSGA GYAKORLATI RÉSZÉ
ÖNÁLLÓ TERVEZET

Meno žiaka:
Tanuló neve:

Trieda: IV.DP
Osztály:

Školský rok: 2023/2024
Iskolaév:

Študijný odbor: Elektrotechnika
Tanulmányi szak:

Zameranie: Elektroenergetika
Szakirányzat:

Interný konzultant:
Belső konzulens:

Externý konzultant:
Külső konzulens:

Názov projektu
A feladat megnevezése:

žiak / diák

externý konzultant / külső konzulens

interný konzultant / belső konzulens

zástupkyňa riaditeľky školy / igazgató helyettes

V Nových Zámkoch 11.10.2023/2023.10.11

Spojená škola, Komárňanská 28, Nové Zámky, 940 75
Stredná priemyselná škola elektrotechnická S.A. Jedlika
Jedlik Ányos Elektrotechnikai Szakközépiskola

Čiastkové úlohy

Részfeladatok:

- 1.**
- 2.**
- 3.**
- 4.**
- 5.**

Becsületbeli nyilatkozat

Alulírott.....születettkinyilatkozom és aláírással igazolom, hogy a gyakorlati érettségi munkámat egyedül belső/külső konzulensem irányítása alatt dolgoztam ki.

diák aláírása

Köszönetnyilvánítás

Szeretném megköszönni belső konzulensemnek, és küldő konzulensemnek (amennyiben nincs ezt kiagyjuk), a feladatom elkészítéséhez és kidolgozásához nyújtott szaktanácsokat és segítséget,

diák aláírása

TARTALOM

Bevezetés	x
1. A feladat ismertetése	x
2. A feladat célja	x
3. A feladat kidolgozásának menete	x
4. A feladat kidolgozásának eredményei	x
5. Értekezés	x
A feladat értékelése	x
Összefoglalás	x
Resumé	x
Felhasznált irodalom	x
Illusztrációk jegyzéke	x
Mellékletek	x

BEVEZETÉS

Je povinnou časťou práce. Tvorí hlavnú textovú osnovu práce. Čísľuje sa. Obsahuje stručný úvod do problematiky - dôvod, prečo sa autor rozhodol vypracovať prácu na danú tému. Stanovuje cieľ práce, jej poslanie a presné vymedzenie problému, ktorým sa práca zaoberá. Používajú sa kratšie vety, nie zložité súvetia. Celý Úvod sa píše rovnakým typom písma, neodporúča sa v ňom niektoré slová zvýrazňovať.

1. A FELADAT ISMERTETÉSE

Sú to teoretické východiská, teoretická analýza problematiky. Táto teoretická časť čitateľa stručne informuje o poznatkoch, ktoré boli v danej oblasti už publikované. Každú publikáciu, z ktorej využijeme informácie pri písaní Problematiky a prehľadu literatúry, je potrebné citovať.

Citovať znamená uviesť súhrn údajov (priezvisko autora publikácie ktorú citujeme a rok vydania) umožňujúcich identifikáciu publikácie. Citácia býva umiestnená v texte. Každá citácia musí mať svoj bibliografický odkaz v Zozname použitej literatúry.

V teoretickej časti by sa mali uvádzať len informácie, ktoré s riešenou problematikou súvisia. Odporúčaný rozsah tejto časti práce je tretina predkladanej práce.

2. A FELADAT CÉLJA

V tejto povinnej časti práce autor podrobne rozpracuje hlavný cieľ práce a z neho vyplývajúce čiastkové ciele, ktoré podmieňujú dosiahnutie hlavného cieľa. Čitateľ musí správne pochopiť, čo chcel autor prácou vyriešiť. Ak to charakter práce vyžaduje, v tejto časti práce môžu byť sformulované aj hypotézy. Ciele majú byť napísané jasne, presne, výstižne, zrozumiteľne, majú charakterizovať predmet riešenia. Ciele majú byť formulované tak, aby sa dalo skontrolovať ich splnenie. Čitateľ má porozumieť, čo autor prácou sledoval. Odporúča sa stanoviť si dostatočne náročné, ale súčasne aj reálne splniteľné ciele. Kapitola Ciele práce sa začína na novej strane.

3. A FELADAT KIDOLGOZÁSÁNAK MENETE

Kapitola spravidla obsahuje charakteristiku objektu skúmania, podrobné opísanie postupu pri práci, ktorý bol vykonaný pre naplnenie cieľov práce. Presne a podrobne sú rozpracované jednotlivé kroky a pracovné postupy, ktoré autor uskutočnil pri získavaní potrebných údajov. Podobne ako Problematika a prehľad literatúry aj táto kapitola môže obsahovať citácie. Prehľadne, ale podrobne sa charakterizuje súbor vzoriek, miesto a spôsob ich odberu. Je dôležité uviesť aj autora použitej metodiky. Podľa napísanej metodiky sa musí dať daný experiment uskutočniť opakovane s rovnakými výsledkami (musí byť reprodukovateľný). Merané veličiny a jednotky treba udávať v sústave SI.

Na konci kapitoly treba uviesť metódy, ktoré boli použité pri vyhodnotení a interpretácii výsledkov a tiež použité štatistické metódy.

4. A FELADAT KIDOLGOZÁSÁNAK EREDMÉNYEI

Kapitola Výsledky práce spolu s kapitolou Diskusia sú najvýznamnejšou časťou a ťažiskom celej práce. V tejto kapitole sa nachádzajú len vlastné výsledky, zistenia a pozorovania. Výsledky majú byť logicky, prehľadne a zrozumiteľne usporiadané a pri popisovaní dostatočne zhodnotené. Zároveň autor komentuje všetky zistenia, skutočnosti a poznatky, ktoré autor získal a konfrontuje ich s výsledkami iných autorov. Táto kapitola sa tiež začína na novej strane, je možné ju spojiť s kapitolou Diskusia do jednej kapitoly Výsledky a diskusia. Výsledky meraní, dotazníkov, testov a pokusov je vhodné spracovať aj do tabuliek a grafov (kvôli prehľadnosti). Pozorovanie je vhodné doplniť najdôležitejšími a najvýznamnejšími nákresmi, mapami, fotografiami.

Rozsiahlejšie tabuľky a grafy sa obyčajne umiestňujú do príloh, pričom v texte sa musia nachádzať odkazy na ne. Na tie najdôležitejšie výsledky musí byť čitateľ v texte upozornený.

5. ÉRTEKEZÉS

V tejto časti sa nachádzajú úvahy a porovnanie vlastných výsledkov s výsledkami, ktoré dosiahli v danej oblasti iní autori. V tejto časti sa interpretujú najdôležitejšie a najvýznamnejšie zistenia a výsledky, hlavne tie, ktoré majú veľký význam vo vzťahu k riešenému problému. Diskusia musí dávať odpovede na otázky a ciele vytýčené v úvode práce. V tejto časti autor vyjadruje svoje názory a postrehy ku skúmanej problematike. Výsledky porovnáva s literatúrou a vyvodzuje z nich vlastné závery – dedukcie. Medzi ne patrí aj konkrétne vlastné riešenie, alebo vlastný návrh na vyriešenie problému, ktorý práca sleduje. Tieto časti treba osobitne vyzdvihnúť, napísať, ako by sa dali vlastné výsledky, zistenia, návrhy či poznatky autora uplatniť v praxi.

6. A FELADAT ÉRTÉKELÉSE

V závere autor stručne zhodnocuje dosiahnuté výsledky a splnenie vytýčených cieľov. Zdôrazňuje odlišné fakty, ich objektivitu, význam a možnosti využitia v praxi. Nemá obsahovať

rozbory a štúdie, ktoré patria do diskusie. V závere prezentuje autor svoj názor na daný problém a jeho riešenie. Musí vyzdvihovať prínos návrhov autora práce na daný problém a poukázať na spôsob ich realizácie. Záver by mal načrtnúť ďalšiu perspektívu práce v danej problematike so získanými poznatkami. Odporúčaný rozsah je jeden až jeden a pol strany

ÖSSZEFOGLALÁS

V tejto časti stručne, ale jasne a presne autor popíše cieľ práce, metodiku a urobí súhrn najdôležitejších zistení, výsledkov svojej práce. Odporúčaný rozsah je 10 –15 riadkov. Je to vlastne komentovaný obsah práce. Zhrnutie je veľmi dôležitou časťou práce , pretože čitateľ po prečítaní bude vedieť, o čom práca je a čo autor zistil.

RESUME

Je vlastne stručné zhrnutie obsahu práce a jej hlavných myšlienok. Píše sa v anglickom jazyku. Autor v ňom popíše cieľ práce, metodiku a urobí súhrn zistení a výsledkov vlastnej práce. Odporúčaný rozsah je 10 – 15 riadkov.

FELHASZNÁLT IRODALOM

Zoznam použitej literatúry obsahuje úplný zoznam bibliografických odkazov. Rozsah tejto časti je daný počtom použitých literárnych zdrojov, ktoré musia korešpondovať s citáciami v texte. Pomocou Zoznamu použitej literatúry sa má čitateľ práce dostať k pôvodným prameňom, ktoré boli citované v práci (a nie sa dozvedieť o autorovom teoretickom rozhl'ade). V Zozname použitej literatúry sa teda uvádza iba literatúra citovaná v texte. Zoznam musí byť v abecednom poradí. Obsahuje bibliografické odkazy, t. j. informácie o dokumentoch, ktoré sa skutočne použili pri písaní práce. Musia byť v ňom uvedené odkazy na pramene, uvedené v texte práce (aj pramene pod obrázkami a tabuľkami).

Techniku citovania a uvádzania bibliografických odkazov predpisujú rôzne národné i medzinárodné normy. Pre citovanie literárnych prameňov ako aj tvorbu bibliografických odkazov sa na Slovensku využíva norma STN ISO 690 (1998) a STN ISO 690-2 (2001).

„Minta“

- [1] Dzianová, O. 2009. *Odporúčania pre publikovanie štatistických informácií v rámci Národného štatistického systému*. Štatistický úrad Slovenskej republiky. Bratislava: č. 410-0001/2010
- [2] Kuláková, M. 2010. *Úprava tabuliek*. Slovenský stenograf. Pezinok: vydavateľstvo PARENTES, 2010
- [3] Kuláková, M. 2011. *Didaktika administratívy a korešpondencie*. Bratislava: Vydavateľstvo EKONÓM, 2011
- [4] Pecinovský, J. – Pecinovksý, R. *Microsoft Word 97 snadno a rychle*. Praha: Grada Publishing, 1997
- [5] Sehnalová, J. – Ďurišová, H. 2008. *Administratíva a korešpondencia pre 2. ročník OA*. Bratislava: EXPOL PEDAGOGIKA, 2008
- [6] Sehnalová, J. 2005. *Administratíva a korešpondencia*. Bratislava: EXPOL PEDAGOGIKA, 2005
- [7] Skalka, J. – Jakab, I. 2005. *Základy PC, Windows XP, Office 2003 podrobný sprievodca pre začiatočníkov a stredne pokročilých*. Nitra: Vydavateľstvo AM – SKALKKA, 2005
- [8] Skalka, J. – Klimeš, C. – Lovászová, G. – Švec, P. *Informatika na maturity a prijímacie skúšky*. Nitra: Vydavateľstvo ENIGMA, 2007

MELLÉKLETEK

Prílohy práce sú nepovinnou časťou práce. Ak sa autor pri písaní práce rozhodne, môže všetky netextové časti (tabuľky, grafy, mapy, fotografie, CD, ...) umiestniť do Prílohy. Ak je príloh viac, kvôli prehľadnosti sa odporúča vypracovať Zoznam príloh. Ten je podľa potreby rozčlenený na jednotlivé časti. Poradie nie je fixné, väčšinou sa však tabuľky a grafy umiestňujú do prednej časti a fotodokumentácia na koniec príloh. V písomnej forme práce podľa jej charakteru môžu byť Prílohy zviazané s textovou časťou, alebo dôsledne uložené vo zvláštnom obale tak, aby pri manipulácii s nimi nedošlo k ich poškodeniu alebo k strate.

Pri elektronickom spracovaní práce je potrebné Prílohy uložiť do formátu pdf. alebo ZIP (max. 32 MB) a potom vložiť do on – line systému do časti nahrávanie súborov samostatne.

Prílohy sú uvedené na Zozname príloh a očíslované. Prílohami môžu byť:

- nákresy (ilustrácie),
- tabuľky,
- grafy a diagramy,
- mapy,
- fotodokumentácia a iný dokumentačný materiál,
- funkčné modely, technické zariadenia a iné súčasti práce

Príloha C Denník konzultácií vlastného projektu pre školský rok 2023/2024

Denník konzultácií vlastného projektu pre školský rok 2023/2024

Meno a priezvisko žiaka:		Trieda:
Meno a priezvisko konzultanta:		
PK		
Téma vlastného projektu:		

Dátum:	
Konzultácia č.	
Stav práce:	
Odporúčanie:	
Poznámky:	
Podpis žiaka:	
Podpis konzultanta:	

Dátum:	
Konzultácia č.	
Stav práce:	
Odporúčanie:	
Poznámky:	
Podpis žiaka:	
Podpis konzultanta:	

Dátum:	
Konzultácia č.	
Stav práce:	
Odporúčanie:	
Poznámky:	
Podpis žiaka:	
Podpis konzultanta:	