

Usmernenie pri písaní ročníkových prác

Usmernenie pre písanie ročníkových prác vydáva vedenie Súkromnej strednej odbornej školy DSA v Trebišove a je záväzný pre všetkých žiakov a pedagógov školy. Toto usmernenie zahŕňa jednotný postup pri výbere, vypracovávaní, písaní, sprístupňovaní a uchovávaní ročníkových prác žiakov školy.

Ročníková práca je samostatnou prácou každého žiaka a je jednou z podmienok pre splnenie študijných povinností a úspešného ukončenia štúdia na SSOŠ DSA v Trebišove. Je povinná pre žiakov 3. ročníka vo všetkých študijných odboroch školy.

Témy ročníkových prác navrhne každý učiteľ, ale po dohode s vyučujúcim má žiak možnosť aj sám predložiť tému ročníkovej práce.

Záväzný výber témy a konzultanta nahlási každý žiak svojmu **triednemu učiteľovi do 28.10.2019.**

Súčasťou ročníkovej práce je prezentácia vytvorená v programe Microsoft PowerPoint, jej rozsah je maximálne 15 snímok.

Žiak odovzdáva ročníkovú prácu 1x v tlačenej podobe v hrebeňovej väzbe, v elektronickej forme spracovanej v bežnom textovom editore a 1 prezentáciu v PWP na USB kľúči svojmu triednemu učiteľovi.

Termín odovzdania ročníkovej práce je do **20.1. 2020.**

Prezentácie ročníkových prác budú 31.1.2020.

Konzultácia práce

Žiak počas písania ročníkovej práce je povinný konzultovať a radiť sa so svojím školiteľom. Počet konzultácií a termíny určuje školiteľ - vedúci práce. Prístup žiaka ku konzultáciám sa zohľadňuje pri celkovom hodnotení práce.

Povinné sú minimálne dve konzultácie:

1. konzultácia - stanoví sa anotácia práce, určí sa cieľ a zameranie práce, predbežné členenie a ďalší postup pri písaní.
2. konzultácia - je určená na prerokovanie konceptu práce, dodržanie presného členenia, zvládnutie argumentácií a vyhodnotenie výsledkov.

Priebeh a frekvenciu konzultácií určuje školiteľ po dohode so žiakom. Žiak môže počas písania ročníkovej práce konzultovať svoju prácu s ďalšími odborníkmi, ktorých vo svojej práci uvedie.

Osnova a technické parametre práce

Práca sa píše v slovenskom jazyku.

Práca z cudzieho jazyka sa píše v príslušnom cudzom jazyku a k práci sa prikladá abstrakt v slovenskom jazyku.

A. Formálna stránka - usporiadanie a štruktúra obsahu práce

Titulná strana – vid'. vzor

Obsah - uvádza na začiatku práce. Sú v ňom uvedené názvy všetkých kapitol s číslom, ako aj s číslom strany.

Úvod - definovať problém – tému práce (pomenovať, vyjadriť vysvetliť, čo chceme riešiť),
- stanoviť cieľ (pomenovať výsledok práce – k čomu chceme dospieť),
- určiť prostriedky dosiahnutia cieľa (vysvetliť spôsob, ako chceme dospieť k stanovenému cieľu práce).

Hlavná časť – tvorí ju podrobné rozpracovanie vybranej témy.

Záver - stručné pripomenutie hlavných bodov z úvodu (problém, cieľ, prostriedky),
zdôvodnenie zvolenej metodiky,
- zhodnotenie pracovných postupov a výsledkov práce.

Použitá literatúra – uviesť úplný zoznam informačných zdrojov.

Prílohy – obrázky, pomôcky, pracovné listy, výkresy, výrobky, CD, DVD atď.

B. Technické parametre písomnej časti práce

- Formát A4 (297 mm x 210 mm).
- Čierne písmo typ písma Times New Roman.
- Rozsah 10 – 15 písaného textu, pri praktických prácach 7 – 10 strán textu + praktické prevedenie.
- Veľkosť písma 14 bodov, 12 bodov, 10 bodov.
- Okraje:
 - horný 2,5 cm,
 - dolný 2,5 cm,
 - ľavý (vnútorný) 4,0 cm,
 - pravý (vonkajší) 2,0 cm.
- Riadkovanie dvojité.
- Na odsadzovanie prvého riadka odstavca používajte tabulátor.
- Strany číslojte arabskými číslicami umiestnenými v dolnej časti strany na vonkajšej strane. Medzi číslom strany a textom má byť najmenej 12 bodov. Titulná strana má číslo 1 (jeden), obsah 2 - tieto čísla sa v práci nepíšu, ale počítajú sa do stránkovania. Číslo strany sa zobrazí až na úvode.
- Píšete len na jednu stranu listu. Čísľujete listy nie strany.

PREZENTÁCIA

PRÍPRAVA PREZENTÁCIE

- Zvoľte si tému prezentácie.
- Spíšte si hlavné oporné body - čo všetko sa má poslucháč dozvedieť.
- Písomne si pripravte úvod a záver prezentácie.
- Spracujte jadro prezentácie.
- Premyslite si odpovede na otázky, ktoré by vám mohli byť položené.
- Vyskúšajte si prezentáciu sami alebo pred publikom.
- Sledujte prácu s hlasom a reč tela.
- Odmerajte si trvanie prezentácie.
- Pripravte si oblečenie.

ÚVOD PREZENTÁCIE

- Nadviažte očný kontakt s publikom a navodte pozitívnu atmosféru.
- Stojte vzpriamene a prirodzene.
- Pozdravte sa.
- Predstavte sa.
- Uvedte tému prezentácie a definujte cieľ prezentácie.
- Oboznámte publikum s obsahom prezentácie.
- Použite plynulý prechod na prvý bod v jadre prezentácie.

JADRO PREZENTÁCIE

- Prezentujte hlavné body v logickom slede.
- Jasne naznačte, že prechádzate na ďalší slide.
- Dajte pozor na žargón, vulgarizmy.
- Rozprávajte trochu hlasnejšie a pomalšie ako obyčajne.
- Sledujte neverbálnu komunikáciu publika a prispôbte tomu prezentáciu.

ZÁVER PREZENTÁCIE

- Pripravte publikum, že sa blížite k záveru – plynulý prechod k zhrnutiu.
- Sumarizujte celú prezentáciu niekoľkými dobre vybranými slovami.

Pravidlá pri tvorbe prezentácií

- prvá snímka obsahuje **názov školy, názov prezentácie, meno prezentujúceho**
- posledná snímka obsahuje **poďakovanie za pozornosť**
- na predposlednej snímke sa uvádza **použitá literatúra**
- **najviac 12** (maximálne 15) **riadkov na snímke**
- **rozsah prezentácie 10 - 15 snímok**
- **text** prezentácie je obyčajne **vo forme odrážok** (nie vo forme viet)
- nesnažte sa použiť počas jednej prezentácie viac ako **3 fonty písma**
- dávajte **dôraz na farebný kontrast** písma, podkladu a obrázkov
- dodržiavajte **jednotný dizajn** pre prezentáciu (nemeniť farby pozadia a písma)
- **prechody a efekty** snímkou používajte jednotné, jednoduché a efektívne, nie efektné
- **nepoužívajte zvukové efekty**, ktoré rušia hlasový prejav toho, kto prezentáciu vedie
- **obrázky a grafy vkladajte s krátkym popisom a musia korešpondovať s témou**
- písmo musí byť dostatočne veľké, aby bolo čitateľné aj zo zadných radov publika
Nadpisy by mali byť veľkosti cca. 40 bodov, text približne 30 bodov. Text menší ako 18 bodov môže byť nečitateľný
- **prezentáciu odovzdať na USB**

Pravidlá prezentovania:

- ten kto prezentáciu vedie je podrobne informovaný o obsahu a čarom svojej osobnosti dodáva prezentácii osobitný náboj atmosféry
- počas prezentácie určuje tempo prezentácie, sleduje reakcie divákov
- **samotný obsah prezentácie prednášajúci nečíta** - to diváci aj tak vidia, **ale obsah jednotlivých snímok tvorí kostru jeho sprievodného slova**
- prednášajúci dodržiava **zásady rétoriky**, hovorí **zreteľne a dostatočne hlasno, snaží sa meniť tempo a dynamiku reči**, nehovorí unudeným, monotónnym hlasom "uspávača hadov", ktorý uspí každé publikum,
- **nepoužívame parazitné slová (vlastne, že, no, eeee, ...)**
- ak to obsah témy dovolí, je vhodný aj vtip na odľahčenie atmosféry a nadviazanie lepšieho kontaktu s publikom

*** **Pravidlo 10/20/30:** 10 snímok, 20 minút a písmo veľké aspoň 30 bodov ***