

NÁZEV VAŠÍ PRÁCE

Závěrečná práce

**„Koordinátor školního vzdělávacího programu – Studium k výkonu
specializovaných činností“**

období od **29. října 2023 do 20. června 2024**

Zpracoval/a:

Titul Jméno Příjmení

Kraj Vysočina

Jihlava – červen 2024

Anotace

Tato práce s názvem „celý název vaší práce“ byla zpracována jako závěrečná práce v rámci absolvování vzdělávacího programu „**Koordinátor školního vzdělávacího programu – Studium k výkonu specializovaných činností**“ realizovaného NPI ČR, **Krajské pracoviště Jihlava**, v období od **29. října 2023 do 20. června 2024**. Práce je zaměřena na ...**doplňte anotaci – min. 5 vět.**

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem závěrečnou práci **vypracoval/a** samostatně s využitím poznatků získaných absolvováním vzdělávacího programu „Koordinátor školního vzdělávacího programu – Studium k výkonu specializovaných činností“ a studiem odborné literatury a všechny citace a prameny jsem řádně **vyznačil/-a** v textu. Veškerou použitou literaturu a podkladové materiály uvádím v příloženém seznamu literatury. Současně **souhlasím/nesouhlasím** s tím, aby tato práce byla používána ke studijním účelům pro další zájemce v souladu s autorským právem.

V Jihlavě, **15. června 2024**

Titul Jméno Příjmení,
učitel/-ka – přesný název školy/školského zařízení

Zde bude váš podpis – smažte tento text

.....

Obsah

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | ÚVOD: SMYSL PRÁCE..... | 4 |
| 2 | ROZSAH A STRUKTURA PRÁCE | 5 |
| 2.1 | Rozsah závěrečné práce | 5 |
| 2.2 | Struktura závěrečné práce | 5 |
| 2.3 | Formální úprava závěrečné práce:..... | 5 |
| 3 | UKONČENÍ SPECIALIZAČNÍHO STUDIA | 9 |
| 3.1 | Kritéria pro odevzdání závěrečné práce..... | 9 |
| 3.2 | Obhajoba závěrečné práce a závěrečná zkouška..... | 10 |
| 3.3 | Složení hodnotící komise | 10 |
| 3.4 | Závěrečná zkouška | 11 |
| 4 | DOPORUČENÍ | 13 |
| 4.1 | Dobře míněné rady organizačního garanta k přípravě práce | 13 |
| 4.2 | Nápověda pro práci v MS Word pro méně zkušené uživatele..... | 14 |
| 5 | ZÁVĚR..... | 17 |
| | PŘÍLOHY | 18 |
| | SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A PRAMENŮ..... | 19 |
| | SEZNAM OBRÁZKŮ..... | 20 |

1 ÚVOD: SMYSL PRÁCE

Účastník vzdělávacího programu musí v závěrečné práci prokázat:

- souhrnnou orientaci ve vybraném tématu
- hlubší zájem o vybrané odborné téma
- dovednost samostatné orientace ve vybraném tématu
- náležitý stupeň osvojení odborné terminologie
- schopnost shrnout a prezentovat obsah své závěrečné práce

Pozn. AŽ ODTUD (od této kapitoly) SE POČÍTÁ POČET STRAN. PŘEDCHOZÍ STRÁNKY SE NEZAPOČÍTÁVAJÍ DO ROZSAHU PRÁCE.

2 ROZSAH A STRUKTURA PRÁCE

2.1 Rozsah závěrečné práce

Rozsah závěrečné práce je 10–20 stran (úvodní povinné stránky, vč. obsahu se nezapočítávají).

2.2 Struktura závěrečné práce

Úvod – právní podklady a důvody, proč práci zpracovávám. Úvod zahrnuje vstup do problematiky, obecný úvod do tématu práce, zdůvodnění výběru tématu, cíl práce, metodiku a stručnou strukturu jednotlivých kapitol.

Teoretická část – zahrnuje literární rešerši a tvoří zhruba **20–30 %** obsahu závěrečné práce. Metodika práce popisuje vybrané metody a způsob jejich využití v praktické části. Nejčastěji využívané metody jsou rozhovory, dotazníková šetření, analytické metody, studium dokumentů, komparace, syntéza a další.

Praktická část – aplikace teoretických a metodických poznatků v rámci realizovaného obsahu práce a tvoří zhruba **70–80 %** obsahu závěrečné práce.

Závěr – shrnutí výsledků práce, oznámení o naplnění cíle práce a využitelnost výsledků a návrhů v praxi, sebereflexe autora ke způsobu zpracování práce. Cíle práce byly/nebyly naplněny, příp. byly naplněny částečně a odůvodnění. Předpoklady byly/nebyly potvrzeny.

Seznam použité literatury a pramenů.

Citace literatury se závazně řídí ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2 (např. www.citace.com). Seznam citované literatury se řadí abecedně podle autorů. **Viz samostatná část v Rozcestníku, vč. konkrétních příkladů.**

Poslední příloha – Záznamy o průběhu stáže z Modulu F.

2.3 Formální úprava závěrečné práce:

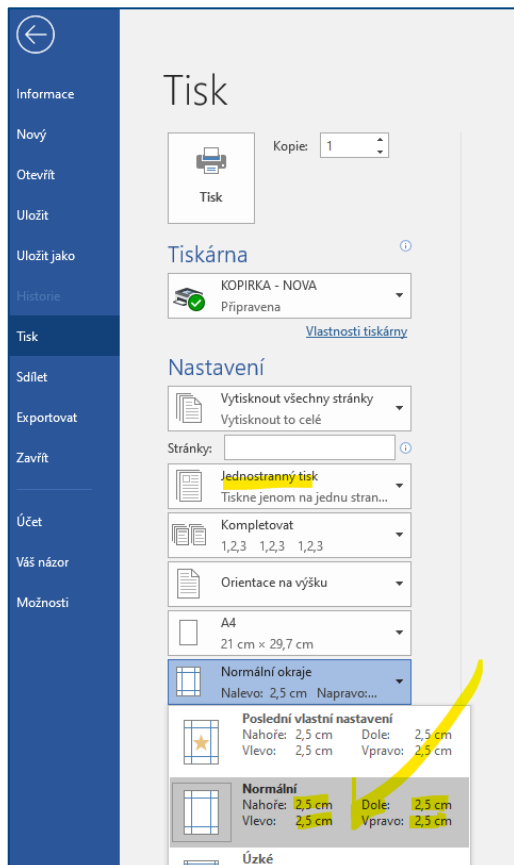
Titulní list (1. strana) závěrečné práce bude jednotně naformátovaný s označením krajského pracoviště, názvu práce, období realizace programu, jménem účastníka, úplným názvem školy/školského zařízení, označením kraje a aktuálním rokem (2024).

2. strana – anotace, prohlášení

3. strana – obsah (použijete-li Styly, sám se vám vygeneruje)

od 4. strany následuje vlastní text

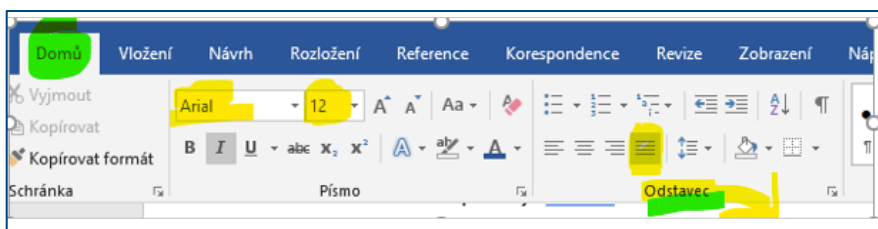
- **Okraje na stránce:**
 - levý – 2,5 cm, pravý – 2,5 cm
 - horní – 2,5 cm, dolní – 2,5 cm.



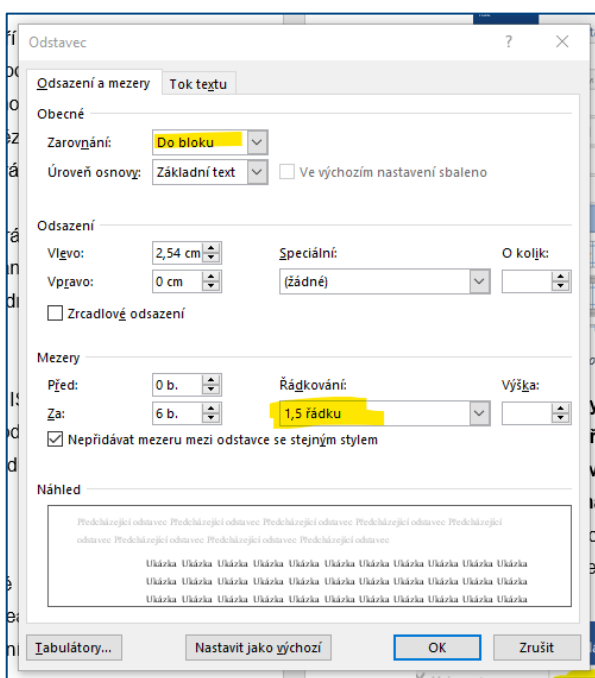
Obrázek 1 Snadný způsob úpravy okrajů v nabídce Tisk dokumentu

- **Stránky čísujeme** umístěním čísla **na spodní okraj stránky uprostřed**, bez přidaných znaků **od kapitoly 1**.
- **Řádkování: 1,5.**
- **Zarovnání textu do bloku.**

V rámci respektování jednotného vizuálního stylu je jako základní stanoveno **písmo Arial**. Velikost písma v **běžném textu 12**. Velikost názvů kapitol můžete zvolit i větší (zde je např. 16 b. pro první úroveň a 14 b. pro druhou). Pro lepší orientaci můžete využít i barvu.

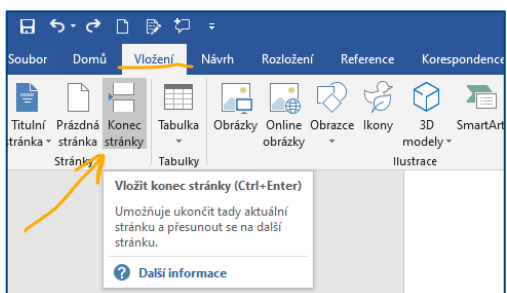


Obrázek 2 Karta DOMŮ – Nastavení typu a velikosti písma a zarovnání do bloku



Obrázek 3 Nabídka Odstavec pro nastavení odsazení a řádkování, zarovnání do bloku

- **Každá kapitola je umístěna na nové stránce**, číslování kapitol je automatické podle „stylů“ v programu MS Word, za poslední číslici označující pořadí kapitoly není tečka.



Obrázek 4 Karta VLOŽIT – jak vložit "konec stránky"

- Schémata, přehledy, obrázky lze integrovat do textu nebo uvést do přílohy.

Na závěr se uvádí **Seznam literatury a dalších pramenů** (abecedně podle autorů, dle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2 citujeme i v textu¹).

ISO 690-2 je částí normy ISO 690, která poskytuje směrnice pro tvorbu bibliografických citací, konkrétně se zaměřuje na citování elektronických dokumentů. Je však důležité poznamenat, že ISO 690-2 byla začleněna do širší normy ISO 690 v aktualizacích, zejména v edici z roku 2010, takže ISO 690-2 už není samostatně udržovanou normou.

Přílohy – pokud to práce vyžaduje, **přílohy se číslují, ale nestránkují.**

Doporučená **vazba – kroužková.**

¹ Například formou poznámky pod čarou. I tu si můžete naformátovat na Arial. Přehlednou nápovědu, jak na citaci, nabízí např. **Příklady citací dle ČSN ISO 690**. Homepage [online]. Copyright ©2017, c2017 [cit. 24.01.2023]. Dostupné z: <https://knihovna.cvut.cz/seminare-a-vyuka/jak-psat/priklady-citaci>, využít můžete také některý generátor citací – např. **Generátor online citací – citace webových stránek podle ISO 960-2011**. Generátor online citací – citace webových stránek podle ISO 960-2011 [online]. Copyright © Generování citací online 2015 [cit. 24.01.2023]. Dostupné z: <http://generator-citaci.cz>. **Viz také samostatná část v Rozcestníku, vč. konkrétních příkladů.**

3 UKONČENÍ SPECIALIZAČNÍHO STUDIA

3.1 Kritéria pro odevzdání závěrečné práce

- Práci **tiskneme jednostranně**
- Účastník předkládá závěrečnou práci **1x v listinné podobě a 1x vkládá v elektronické podobě do prostředí Moodle** – E-learningový kurz do určené složky Závěrečné práce
- **Dodržení jednotného zadání pro první tři strany** – viz tento materiál (šablona)
- Prohlášení **souhlasu či nesouhlasu** s budoucím využitím závěrečné práce jako studijního materiálu pro další zájemce – podpis
- Dodržení citační normy
- Seznam použité literatury a pramenů
- Včasné odevzdání

Závěrečná práce zůstává deponována v NPI ČR. V případě publikace vybraných závěrečných prací je nutný souhlas autora s publikací závěrečné práce.

Posouzení finální verze závěrečné práce

Posouzení finální verze závěrečné práce by mělo být komplexní a zaměřené na hodnocení kvality a hloubky analýzy/analýz, originality, argumentace a formálního zpracování. Výsledkem posouzení by měla být jasná zpětná vazba, která autorovi ZP pomůže připravit se na obhajobu a případně provést nezbytné úpravy práce.

Posouzení závěrečné práce oponentem (posuzovatelem):

- A. Cíl práce a jeho naplnění
- B. Věcná správnost
- C. Struktura práce, přehlednost, srozumitelnost
- D. Přínos práce
- E. Formální stránka práce
- F. Práce s literaturou

Doporučuji závěrečnou práci k obhajobě: ano x ne

Doplňující otázky k obhajobě:

3.2 Obhajoba závěrečné práce a závěrečná zkouška

Závěrečné zkoušky, včetně obhajoby závěrečných prací se uskuteční ve dnech stanovených (s dostatečně velkou časovou rezervou) organizačním garantem NPI ČR. Závěrečná zkouška a vlastní obhajoba probíhá **před** komisí formou kolokvia. Kolokvia se budou účastnit 3–4 účastníci ve skupině a průměrně na každého účastníka bude časový limit 30 minut. Celkem tedy může kolokvium trvat 90–120 minut.

Při závěrečné zkoušce a obhajobě závěrečné práce budou mít účastníci k dispozici požadované technické vybavení.

Po skončení závěrečné zkoušky a obhajoby závěrečné práce vyhodnotí komise na uzavřeném jednání vystoupení jednotlivých účastníků. Každý člen komise má právo vyjádřit se ke každému projednávanému bodu. V případě rovnosti hlasů se hlas předsedy počítá dvakrát.

Následuje oznámení závěrů z jednání komise spolu se slavnostním předáním osvědčení úspěšným účastníkům. Akt předání osvědčení může být připraven jako samostatné slavnostní setkání účastníků za účasti představitelů regionálního školství.

3.3 Složení hodnotící komise

Komise bude sestavena ze 3–5 členů (minimálně však ze 3 členů).

Doporučená skladba komise:

- předseda – odborník ve školské problematice
- členové – lektori specializačního studia, organizační garant specializačního studia

Do komise mohou být přizváni např. zástupci ČŠI, MŠMT, krajského úřadu, zkušení ředitelé škol a školských zařízení, zřizovatelé škol a školských zařízení.

Členové komise mají právo při obhajobě závěrečné práce a závěrečné zkoušce položit autorovi doplňující otázky.

Předseda hodnotící komise má právo usměrňovat v průběhu kolokvia pořadí účastníků, časový faktor a regulovat pokládání otázek.

3.4 Závěrečná zkouška

Závěrečná zkouška bude probíhat formou **kolokvia** s akcentem na aktivní účast a komunikaci mezi účastníky.

(Kolokvium představuje důležitou formu akademické interakce, která podporuje diskusi, výměnu znalostí a kritické myšlení. Ať už se jedná o odbornou debatu, formu zkoušky nebo pravidelné setkání, kolokvium vždy klade důraz na aktivní účast a komunikaci mezi účastníky).

Kolokvia se budou účastnit 3–4 účastníci ve skupině a průměrně na každého účastníka bude časový limit 30 minut. Celkem tedy může kolokvium trvat 90–120 minut.

Kolokvium se bude skládat z následujících částí:

1. část: **Stručné představení účastníka kurzu** (jméno a příjmení, aktuální pracovní pozice ve škole/školském zařízení, koordinátor ŠVP – aktuální nebo potenciální, *do 5 minut*)
 - *O doplňujících otázkách v této části může rozhodnout předseda zkušební komise.*
2. část: **Obhajoba závěrečné práce** – stručné představení závěrečné práce, vč. splnění vytyčených cílů a dosažených výsledků pomocí PowerPointu (*8–10 minut*)
 - *O změně časového faktoru (8–10 minut) má právo rozhodnout předseda zkušební komise. Zároveň má i právo přerušit účastníka kolokvia v obhajobě, zejména při překročení stanoveného časového limitu.*
3. část: **Zodpovězení dotazů (otázek)** od oponenta (posuzovatele) závěrečné práce (1 doplňující dotaz týkající se přímo závěrečné práce + 1 odborný dotaz týkající se tématu – problematiky, dílčího problému závěrečné práce) a od členů zkušební komise a dalších účastníků kolokvia – rozprava (*15 minut*)
 - *Oba dotazy (obě otázky) od oponenta závěrečné práce budou součástí Oponentského posudku a účastník/autor ZP se s ním seznámí (vč. položených dotazů) předem. Můžete si tedy předem připravit vaše odpovědi/stanoviska k daným dotazům.*
 - *Dotazy od dalších účastníků kolokvia (účastníků kurzu) v rámci rozpravy budou posuzovány zkušební komisí jako jejich aktivní účast a dílčí přínosný podklad pro jejich hodnocení v rámci kolokvia).*

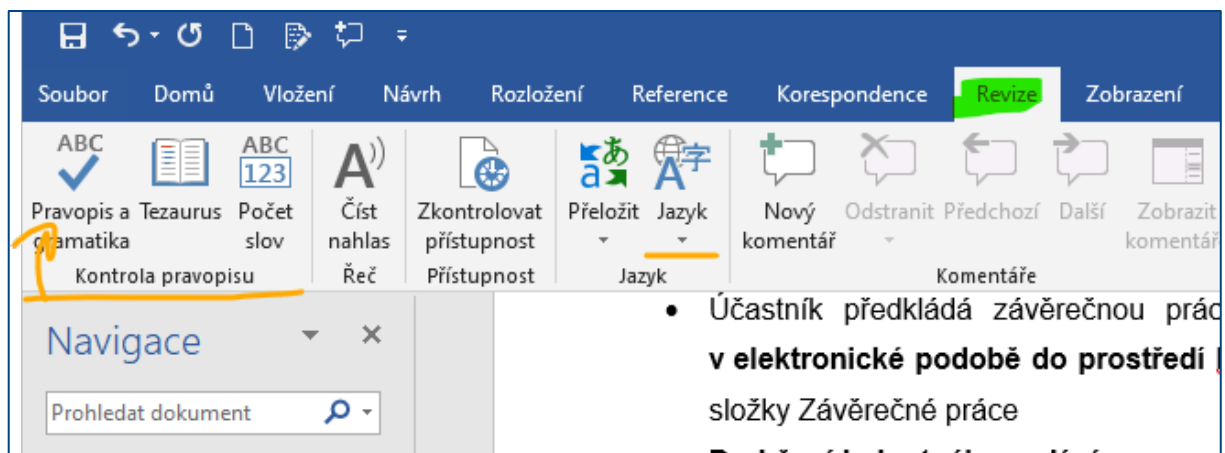
Příloha č. 3 Okruhy k rozpravě pro ZZK – je pomocný materiál pro účastníky specializačního studia v období jejich přípravy k závěrečným zkouškám. Jedná se

o přehled základních okruhů/témat, které pokrývají veškeré moduly specializačního studia a nejsou určeny k přímému zkoušení účastníka při závěrečných zkouškách.

4 DOPORUČENÍ

4.1 Dobře míněné rady organizačního garanta k přípravě práce

- 1) Rozmyslete si **téma** své práce co nejdříve – **směřujte k němu svoji stáž** (příprava obsahu stáže v Modulu F).
- 2) Zásady pro výběr/volbu tématu ZP:
 - Každý účastník specializačního studia si musí zvolit jiné téma → **Příloha č. 2 Přehled témat pro ZP (K ŠVP)**
 - Téma závěrečné práce je možno zvolit i na základě návrhu účastníka specializačního studia, musí však být odsouhlaseno organizačním garantem tohoto studia.
 - Při hodnocení závěrečných prací bude přihlédnuto zejména k tomu, jak účastník zvládl téma teoreticky (studijně), a jak navrhuje/doporučuje realizovat řešené problémy ve své praxi.
- 3) Praktické zásady – téma volte tak, aby:
 - bylo praktické a uspokojilo nějakou vaši reálnou potřebu v činnostech ve škole/školském zařízení – zpracovat práci bude pro vás osobně přínosné a užitečné, nebude pro vás jen formalitou pro absolvování studia,
 - se obsahově vešlo do rozsahu práce (takže ne třeba celý nový ŠVP),
 - k němu byly dostupné zdroje (pozor na nedostatek vlastního textu – citace musí být přiznané a nesmí jich být příliš mnoho – viz citační norma a požadavky na odbornou práci).
- 4) Neváhejte využít výuku a kontakt s lektory pro případné konzultace.
- 5) Práci **zpracujte včas** a pokud víte, že formální úprava a/nebo gramatika a pravopis nejsou vaše silná stránka, neváhejte využít **Pravopis a gramatiku** (viz obrázek níže), nebo si od někoho zdatnějšího nechat pomoci. Práce je vaše vizitka v očích komise 😊.



Obrázek 5 Pravopis si můžete zkontrolovat (volba na kartě REVIZE)

4.2 Náповěda pro práci v MS Word pro méně zkušené uživatele

- Tvořte práci ve stejném programu (budete-li část dělat v MS Word ve škole a pokračovat třeba v Open dokumentech nebo jiné freeware verzi textového editoru třeba doma, jste v riziku nekompatibilního formátování a neustálých úprav.
- Odstavce dělejte pomocí klávesy **Enter**, usnadní vám to formátování. **Shift+Enter** používejte, když potřebujete dělit řádek, ale nikoli tvořit odstavec. Aby vám na konci řádku nezůstávaly osamocená písmenka (obvykle předložky *v*, *k*, *z*...nebo spojky *a*, *i* nebo se vám nevhodně nedělily číslice či iniciály jmen), nebojte se využít tzv. tvrdou mezeru kombinací kláves **Shift+Ctrl+mezerník**.

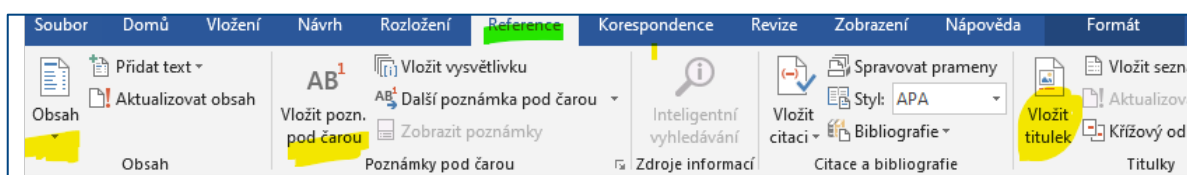
v, *k*, *z*...nebo spojky *a*, *i* nebo se vám nevhodně nedělily číslice či iniciály jmen), nebojte se využít tzv. tvrdou mezeru kombinací kláves **Shift+Ctrl+mezerník**.

Obrázek 6 Jak na „tvrdou mezeru“

- Rozhodněte se:
 - jak velké mezery chcete dělat před nadpisem podkapitol,
 - zda chcete volné mezery (řádky) před/za obrázky (a zda obrázky/grafy budete umisťovat na střed nebo k okraji),
 - jak velké budete mít odsazení odstavců,
 - zvolte si jednotný styl/typ odrážek/číslování (v dané úrovni vždy stejný tvar, stejně velké a stejně odsazené),

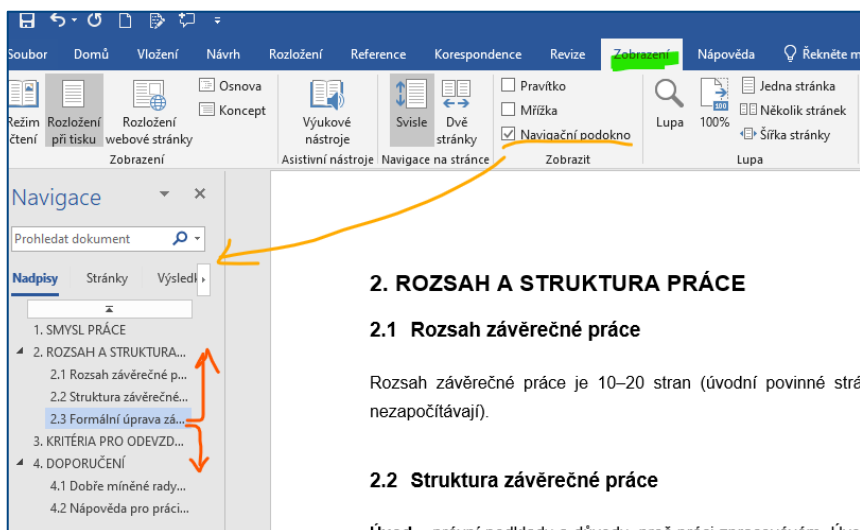
a **tak to pak dělejte všude** (napříč celým textem jednotně).

- Jak dostat kapitolu na novou stránku viz obrázek **výše**.
- Jak vložit obsah, poznámku pod čarou pro vysvětlivky nebo citace (uvedení zdroje) a jak titulkovat obrázky či grafy, viz obrázek **níže**. Umožní vám to případně automaticky vygenerovat obsah a seznam obrázků/grafů. A hlavně, pokud vložíte dodatečně do textu nový obrázek/graf/poznámku pod čarou, všechny dosavadní se automaticky samy přečíslojí. To moc pomáhá 😊.



Obrázek 7 Užitečné nástroje na kartě REFERENCE

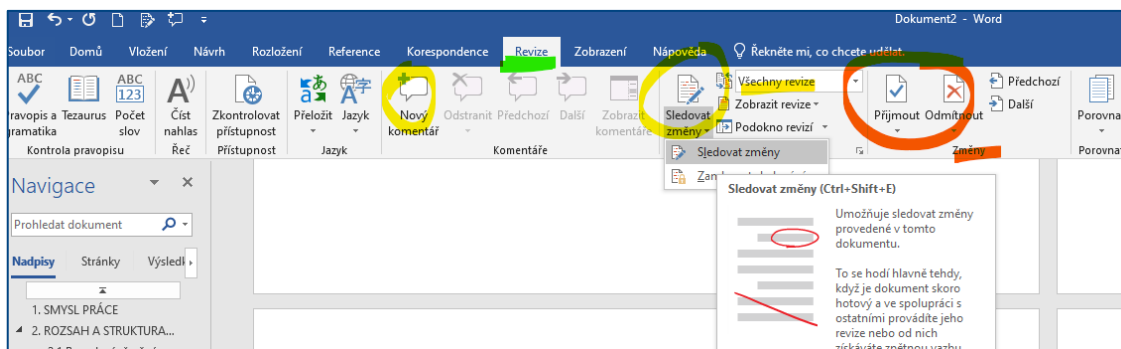
- Pohyb a obsahové i formální úpravy v textu vám velmi usnadní využití **Navigačního podokna**, kde je vidět naformátovaná struktura dokumentu (viz obrázek níže). Jednotlivé (pod)kapitoly můžete například snadno přesouvat dopředu/dozadu v dokumentu tím, že je v navigačním podokně ve struktuře myší „přetáhnete“ výše/níže. Kliknutím myší do struktury na konkrétní (pod)kapitolu se vám v textu nalistuje příslušné místo v dokumentu.



Obrázek 8 Navigační podokno se otevře z karty ZOBRAZENÍ

- V případě konzultace vaší práce s oponentem doporučuji využívat režim **Sledování změn na kartě Revize** – umožňuje dělat **komentáře do bublin** ke konkrétním pasážím a reagovat na ně odpovědí, **dělat značené úpravy a vpisky**

do textu. Při zobrazení všech změn revize obě strany vidí, kde se udělala nějaká úprava a mohou ji **přijmout/odmítnout**. Doporučuji z vlastní zkušenosti zapnout si „všechny revize“ a zobrazovat si vložený text, přesunutý i odstraněný text, bubliny je vhodné promítnout do podokna po pravé straně dokumentu.



Obrázek 9 Karta REVIZE – zapnutí a nastavení režimu sledování změn a komentářů

5 ZÁVĚR

Zde je prostor, abyste stručně shrnuli, že se vám práce povedla – že jste dosáhli cílů, které jste si vytyčili (např. jste ověřili svoji hypotézu apod.) a zopakovali, k čemu jste v práci došli. Podrobněji viz kapitola 2.2 Struktura závěrečné práce na str. 5.

PŘÍLOHY

XXXX

XXXX

Záznamy o průběhu stáže – Modul F

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A PRAMENŮ

Aaaaaa

Bbbbb

Ccccc

Ddddd

Eeeee

SEZNAM OBRÁZKŮ

| | |
|--|----|
| Obrázek 1 Snadný způsob úpravy okrajů v nabídce Tisk dokumentu | 6 |
| Obrázek 2 Karta DOMŮ – Nastavení typu a velikosti písma a zarovnání do bloku | 7 |
| Obrázek 3 Nabídka Odstavec pro nastavení odsazení a řádkování, zarovnání do bloku | 7 |
| Obrázek 4 Karta VLOŽIT – jak vložit „konec stránky“ | 7 |
| Obrázek 5 Pravopis si můžete zkontrolovat (volba na kartě REVIZE)..... | 14 |
| Obrázek 6 Jak na „tvrdou mezeru“ | 14 |
| Obrázek 7 Užitečné nástroje na kartě REFERENCE | 15 |
| Obrázek 8 Navigační podokno se otevře z karty ZOBRAZENÍ..... | 15 |
| Obrázek 9 Karta REVIZE – zapnutí a nastavení režimu sledování změn a komentářů. | 16 |

Pozn. Kdo nemá obrázky (nebo jich má málo a jsou umístěny v textu tak, že je to uživatelsky příjemné), nemusí dělat přehled.