

ZÁSADY PRE PRÍPRAVU, POSTUP A REALIZÁCIU UKONČOVANIA VYŠŠIEHO ODBORNÉHO ŠTÚDIA ABSOLVENTSKOU SKÚŠKOU

Úvodne ustanovenia

Zásady pre prípravu, postup a realizáciu ukončovania vyššieho odborného štúdia absolventskou skúškou (ďalej len „Zásady“) v Strednej odbornej škole v Novákoch (ďalej len „SOŠ“) sú vypracované v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách v znení neskorších predpisov.

SOŠ v Novákoch organizuje pomaturitné špecializačné štúdium, ktoré je vyšším odborným štúdiom, v ktorom žiaci získavajú všeobecné vzdelanie a špeciálne vedomosti a zručnosti vrátane nových vedecko-technických poznatkov na výkon konkrétnych pracovných činností a pracovných funkcií.

Zásady upravujú spôsob ukončovania pomaturitného špecializačného štúdia, ktoré sa ukončuje vykonaním absolutória - absolventskou skúškou.

Ďalej zásady upravujú postup pri realizácii a hodnotení komplexnej skúšky, pravidlá písania a vypracovania absolventskej práce, spôsob jej obhajoby a kritériá hodnotenia v SOŠ Nováky.

1. Absolventská skúška

Žiak môže konať absolventskú skúšku, ak úspešne ukončil posledný ročník štúdia.

Absolventská skúška je komplexná odborná skúška, ktorou sa overuje úroveň špecifických vedomostí a zručností žiaka zameraných na výkon konkrétnych pracovných činností.

Absolventská skúška v SOŠ obsahuje:

- písomnú absolventskú prácu, jej obhajobu,
- komplexnú skúšku z odborných predmetov.

Absolventská skúška sa koná v riadnom skúšobnom období alebo v mimoriadnom skúšobnom období. Riadne skúšobné obdobie je v júni. V mimoriadnom skúšobnom období sa absolventská skúška koná v septembri alebo vo februári nasledujúceho školského roka.

Termín určuje riaditeľ SOŠ.

Mimoriadne skúšobné obdobie je určené na vykonanie opravnej absolventskej skúšky alebo náhradnej absolventskej skúšky. Náhradná absolventská skúška je určená pre žiaka, ktorý úspešne ukončil posledný ročník vzdelávacieho programu príslušného študijného odboru najneskôr k 15. septembru.

Žiakovi sa po úspešnom vykonaní absolventskej skúšky vydá vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom.

1. 2 Organizácia absolventskej skúšky

Témy na absolventskú skúšku s uvedením učebných pomôcok, ktoré môže žiak používať, schvaľuje na návrh predsedu predmetovej komisie riaditeľ školy do 31. marca a určí najmenej 25 tém.

Absolventská skúška môže byť individuálna alebo skupinová. Žiak môže na nej používať pomôcky uvedené v zadaní témy práce.

Absolventská skúška je verejná.

Pri konaní absolventskej skúšky sa za jednu hodinu absolventskej skúšky považuje čas 60 minút.

Komplexná skúška z odborných predmetov sa organizuje tak, aby ju žiak ukončil v jednom dni. V jednom dni môže komisia vyskúšať najviac 12 žiakov.

Čas trvania skúšok žiakov so zdravotným znevýhodnením môže predseda skúšobnej komisie primerane predĺžiť.

Pred absolventskou skúškou sa žiaci päť vyučovacích dní nezúčastňujú na vyučovaní.

Absolventskú skúšku môže žiak vykonať do troch rokov odo dňa, keď úspešne skončil posledný ročník štúdia.

Žiak, ktorý pre vážne, najmä zdravotné dôvody, sa nezúčastní na absolventskej skúške, je povinný sa ospravedlniť riaditeľovi školy spravidla do troch dní od termínu konania skúšky.

Ak ho riaditeľ školy ospravedlní, žiaka nemožno klasifikovať. Žiak súčasne predloží aj žiadosť o konanie skúšky v náhradnom termíne.

Ak žiak svoju neúčast' na absolventskej skúške neospravedlní alebo ak jeho ospravedlnenie nebude uznané, posudzuje sa, akoby dňom nasledujúcim po termíne konania skúšky štúdium zanechal.

Ak sa žiak správa na absolventskej skúške nevhodným spôsobom, predseda skúšobnej komisie pre absolventskú skúšku jeho skúšku preruší.

Ak skúšku preruší predseda skúšobnej komisie pre absolventskú skúšku, žiak opakuje skúšku alebo jej časť v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.

Ak skúšku preruší pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva dozor, a predseda skúšobnej komisie pre absolventskú skúšku nedovolí žiakovi v skúške pokračovať, žiak opakuje skúšku, alebo jej časť v riadnom termíne nasledujúceho školského roka.

1. 3 Skúšobná komisia

Absolventská skúška sa koná pred skúšobnou komisiou.

Skúšobná komisia má stálych členov a ďalších členov. Stálymi členmi sú predseda, podpredseda a triedny učiteľ.

Ďalšími členmi skúšobnej komisie sú: učiteľ skúšajúci odborné predmety a prísediaci.

Riaditeľ školy môže na absolventskú skúšku so súhlasom predsedu skúšobnej komisie prizvať odborníka z praxe. Odborník z praxe môže so súhlasom predsedu skúšobnej komisie dávať žiakovi otázky; odborník z praxe žiaka nehodnotí.

Predsedov skúšobných komisií vymenúva príslušný orgán štátnej správy v školstve do 15. 04. školského roka, v ktorom sa absolventská skúška koná.

Predsedom skúšobnej komisie pre absolventskú skúšku môže byť pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa osobitného predpisu a ktorý má najmenej štyri roky pedagogickej praxe.

Podpredsedom skúšobnej komisie pre absolventskú skúšku môže byť pedagogický zamestnanec, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa osobitného predpisu a ktorý má najmenej štyri roky pedagogickej praxe.

Podpredsedu a členov skúšobnej komisie vymenúva do 30. apríla riaditeľ školy z pedagogických zamestnancov školy. Prísediaceho učiteľa pre každý predmet určí riaditeľ školy z pedagogických zamestnancov, ktorí spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vyučovanie predmetu, z ktorého sa skúška vykonáva.

Návrhy na predsedu skúšobnej komisie pre absolventskú skúšku predkladajú príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve riaditelia škôl.

Predseda skúšobnej komisie pre absolventskú skúšku nemožno vymenovať z pedagogických zamestnancov školy, na ktorej sa absolventská skúška koná.

Predsedom skúšobnej komisie pre opravnú skúšku v mimoriadnom skúšobnom období je riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca.

Predseda skúšobnej komisie pre absolventskú skúšku riadi prácu komisie, kontroluje pripravenosť skúšok a hodnotí úroveň a klasifikáciu skúšok. Po skončení skúšok zvolá záverečnú poradu, na ktorej zhodnotí priebeh a celkovú úroveň absolventskej skúšky.

Ak predseda skúšobnej komisie pre absolventskú skúšku nemôže z vážnych dôvodov funkciu vykonávať, funkciu predsedu vykonáva podpredseda.

1. 4 Klasifikácia a hodnotenie absolventskej skúšky

Klasifikácia žiaka na absolventskej skúške je vyjadrená stupňom prospechu.

Prospech žiaka na absolventskej skúške sa vyjadruje stupňami:

- 1 - výborný,
- 2 - chváľitebný,
- 3 - dobrý,
- 4 - dostatočný,
- 5 - nedostatočný.

Klasifikáciu žiaka na absolventskej skúške schvaľuje na návrh skúšajúceho učiteľa skúšobná komisia hlasovaním. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie.

Celkové hodnotenie absolventskej skúšky (prospel s vyznamenaním, prospel veľmi dobre, prospel, neprospel) vrátane klasifikácie jednotlivých častí absolventskej skúšky oznámi predseda skúšobnej komisie pre absolventskú skúšku žiakovi v deň, kedy tento žiak vykonal poslednú časť absolventskej skúšky

1. 5 Opravná skúška

Ak bol žiak na absolventskej skúške z jednej časti skúšky klasifikovaný stupňom 5 - nedostatočný, skúšobná komisia môže žiakovi povoliť konať opravnú skúšku z tejto časti skúšky.

Žiakovi, ktorý bol na absolventskej skúške klasifikovaný stupňom 5 - nedostatočný z viac ako jednej časti skúšky alebo bol klasifikovaný stupňom 5 - nedostatočný na niektorej opravnej skúške, môže skúšobná komisia povoliť opakovť celú absolventskú skúšku.

Absolventskú skúšku môže žiak na svoju žiadosť opakovť iba raz v riadnom skúšobnom období, najneskôr do troch rokov od ukončenia posledného ročníka štúdia.

1. 6 Dátum ukončenia štúdia

Dňom nasledujúcim po dni, keď žiak vykonal absolventskú skúšku prestáva byť žiakom školy.

2 Pravidlá vypracovania, odovzdávania a obhajoby písomnej absolventskej práce

Písomné absolventské práce vypracovávajú všetci žiaci končiaceho ročníka vyššieho odborného vzdelávania. Témy písomných absolventských prác (ďalej len „práca“) schvaľuje príslušná predmetová komisia na svojom zasadnutí v októbri príslušného školského roka.

2.1 Podmienky pre obhajobu prác

Predmetová komisia odsúhlasuje konzultantov práce, s ktorými žiaci spolupracovali počas odbornej praxe. Ak žiak nemá konzultanta spolupracujúceho zamestnávateľa, predmetová komisia mu ho určí z vyučujúcich pedagogických zamestnancov školy. Predmetová komisia určuje oponenta ku každej práci.

Konzultant je aj hodnotiteľom práce a predkladá komisii hodnotenie práce žiaka. Konzultant z radov pedagogických zamestnancov školy si vedie aj denník konzultácií žiakov uvedený v prílohe č. 2 k týmto Zásadám.

2.2 Vypracovanie prác

Žiak prácu na obhajobu vyhotovuje podľa nižšie uvedených pokynov.

- a) vypracovaná práca musí byť v písomnej forme (2x vytlačená a 1x v elektronickej podobe na nosiči CD) v rozsahu stanovenom týmito zásadami podľa bodu **2.6 Členenie práce**,
- b) 1x zhotovená prezentácia v elektronickej forme (nie je povinná). Prezentácia v elektronickej forme obsahuje min. 10, max. 15 stránok.

Práce k obhajobe žiaci vypracovávajú podľa zadania samostatne. Nie je prípustné spoločné vypracovanie jednej práce dvoma resp. viacerými žiakmi. Nie je prípustné ani kopírovanie prác iných autorov, prác stiahnutých z internetu, knižných a odborných publikácií a pod.

2.3 Rozsah prác a formát textovej časti

Rozsah práce v tlačenej forme podľa **ods. 2.2 bod a)** týchto zásad je minimálne 30 strán, maximálne 50 strán vrátane obrázkov a grafov uvedených ako súčasť textu. Práca sa vypracúva v štátnom jazyku, v prvej osobe množného čísla v prítomnom čase. Práca musí byť vypracovaná gramaticky správne s použitím odbornej terminológie a s príslušnými odvolávkami na použitú literatúru. V práci treba dbať na dostatok pôvodných literárnych zdrojov a ich správnosť citovania.

Práca sa píše na biely papier formátu A4, odporúča sa v textovom prostredí WORD, písmo Times New Roman, veľkosť 12, pre názvy kapitol veľkosť 14, riadkovanie 1,5.

Strany sú číslované od kapitoly **1. Teoretická časť**, číslovanie strán začína stranou 1 úvod, ale číslo strany sa neuvádza. Text sa zarovnáva voči obidvom okrajom. Veľkosť okrajov tlače sa nastavuje na 2,5 cm pre horný a dolný okraj, pre ľavý okraj 3,5 cm a pre pravý okraj 2 cm.

Tlač textu je len na jednej strane. Číslo strán sa umiestňujú v päte (dolná časť strany) v strede stránky. Strany sa číslujú nepretržite arabskými číslicami bez bodky. Obrázky uvádzané v textovej časti sú editované vhodným editačným programom PC. Obrázky, diagramy a tabuľky sa číslujú ako je uvedené v časti 2.6.7 týchto zásad a v texte sú na ne uvedené príslušné číselné odkazy. Sú zobrazené v prílohovej časti práce a nezapočítavajú sa do počtu strán určených pre prácu.

Práca sa vypracuje v členení podľa bodu 2.6 týchto zásad.

2.4 Konzultácie k prácam

Žiak pri riešení a vypracovávaní práce ju konzultuje s konzultantom. Za konzultácie sa priznáva konzultantovi – vyučujúcemu v SOŠ – náhradné voľno podľa záznamov v konzultačnom denníku, maximálne však 1 deň náhradného voľna za jednu prácu. Konzultant si vedie konzultačný denník s podpisom konzultujúceho žiaka uvedený v prílohe č. 2 k týmto zásadám.

2.5. Odovzdávanie prác k obhajobe

Písomná práca k obhajobe sa odovzdáva **2 x vo vytlačenej a zviazanej forme a 1x v elektronickej** podobe s hodnotením konzultanta triednemu učiteľovi **do 15.4.** príslušného školského roka. Vytlačenie práce, viazanie do plastového obalu alebo do hrebeňovej väzby si žiaci zabezpečia sami na vlastné náklady. Triedny učiteľ zabezpečí pridelenie práce oponentovi. Oponent prácu spolu s posudkom odovzdá triednemu učiteľovi **do 15.5.** Triedny učiteľ prácu spolu s hodnotením konzultanta a oponenta poskytne predsedovi skúšobnej komisie. Všetky písomné práce určené k obhajobe sa stávajú majetkom školy a zostávajú uložené v SOŠ Nováky. Žiak môže vyhotoviť podľa potrieb aj väčší počet exemplárov práce v tlačenej forme, ktoré však zostávajú jeho majetkom.

Žiakovi, ktorý včas neodovzdal prácu k obhajobe, určí riaditeľ školy **v odôvodnenom prípade** a na základe jeho písomnej žiadosti posunutie termínu odovzdania práce, najviac však o 7 kalendárnych dní t. j. najneskôr do 22.4.

Žiak, ktorý **neodovzdá prácu** v stanovenom termíne ani v posunutom termíne, **nemôže konať absolventskú skúšku v riadnom termíne** a musí písomne požiadať riaditeľku školy o náhradný termín konania skúšky. Náhradný termín konania skúšky určuje riaditeľ.

2.6. Členenie práce

Práca určená k obhajobe musí mať tieto časti:

- **Obal práce**
- **Titulný list**
- **Pod'akovanie** (nepovinná strana)
- **Čestné vyhlásenie**
- **Obsah**
- **Úvod**
- **Teoretická časť**
- **Praktická časť**
- **Zoznam použitej literatúry, ilustrácií, grafov a tabuliek** (prílohová časť)

- **Zoznam skratiek a symbolov** (nepovinná strana)
- **Slovník termínov** (nepovinná strana)

2.6.1 Obal práce

Obal práce v tlačenej forme je celoplastový t. j. vrchný a spodný obal je z plastu, príp. z upraveného tvrdého papiera. Väzba práce môže byť hrebeňová alebo pevne spojená s plastovým obalom cez dierovanie.

2.6.2 Titulný list

Titulný list obsahuje základné údaje o práci a musí mať nižšie uvedené náležitosti:

1. Názov práce - uvádza sa presne podľa zadania!
2. Meno a priezvisko – uvedie sa meno a priezvisko žiaka, teda autora práce.
3. Študijný odbor – uvedie sa študijný odbor žiaka.
4. Miesto - Nováky
5. Rok - uvádza sa rok, kedy sa práca odovzdáva napr. 2020.

Vzor titulnej strany (listu) je v prílohe č. 1 k týmto zásadám.

2.6.3 PodĎakovanie

Nepovinná strana. Žiak môže uviesť podĎakovanie svojmu konzultantovi resp. oponentovi.

2.6.4 Čestné vyhlásenie

V čestnom vyhlásení žiak vyhlasuje, že prácu vypracoval sám. Napr. „Vyhlasujem, že túto prácu som vypracoval samostatne a všetky použité zdroje som uviedol v zozname použitej literatúry.“ Alebo „Vyhlasujem, že som túto záverečnú prácu napísal samostatne a použil iba uvedenú literatúru.“

2.6.5 Obsah

Žiak zostavuje obsah svojej práce podľa zadania. V obsahu sú zaradené aj strany, ktoré sa nečísľujú – obal, titulný list, podĎakovanie a čestné prehlásenie, prílohová časť a ďalšie nepovinné strany. Strany sa číslujú (označujú číslom 1, 2, 3, ...) od úvodu (číslo strany, kde je uvedený úvod sa na stranu nepíše).

2.6.6 Úvod

Hlavný text práce začína úvodom. V úvode práce žiak stručne a výstižne charakterizuje stav poznania alebo praxe v oblasti, ktorá je predmetom práce a oboznamuje čitateľa s významom, cieľmi a zámermi práce. Žiak v úvode zdôrazňuje, prečo je práca dôležitá a prečo sa rozhodol spracovať danú problematiku, určí cieľ a účel práce, predpokladaný prínos a možné využitie. Úvod sa umiestňuje na samostatnú stranu. Je prvou stranou, neoznačuje sa však číslom. Neoznačuje sa ani číslom kapitoly!

2.6.7 Textová časť

Nasledujúce strany v práci tvorí samotná textová časť. Textová časť tvorí hlavný text práce. Začína úvodom a pokračuje jadrom práce (teoretická, praktická časť...). Úvod a za ním ďalšie strany (jadro) sú členené do jednotlivých kapitol podľa zadania práce. Podľa textovej časti sa zostavuje obsah (viď odstavec 2.6.5). Odporúča sa použiť maximálne tri úrovne

číslovanie kapitol t. j. napr. 1. kapitola, 1.1 podkapitola, 1.1.1 časť podkapitoly. Pre názov kapitoly sa použije písmo 14 tučné.

Strany sú číslované od kapitoly **1. Teoretická časť**, číslo strany 2. Text sa zarovnáva voči obidvom okrajom. Veľkosť okrajov tlače sa nastavuje na 2,5 cm pre horný a dolný okraj, pre ľavý okraj 3,5 cm a pre pravý okraj 2 cm. Tlač textu je len na jednej strane. Obrázky, diagramy a tabuľky sa čísloujú ako je uvedené v časti 2.6.14.

2.6.8 Teoretická časť

Teoretická časť obsahuje teoretické východiská.

a) **súčasný stav riešenej problematiky** - informuje o poznatkoch, ktoré boli v danej oblasti už publikované. Každú publikáciu je potrebné citovať. 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.

b) **cieľ práce** - jasne, výstižne a presne sa charakterizuje predmet riešenia. Súčasťou sú aj rozpracované čiastkové ciele, ktoré podmieňujú dosiahnutie hlavného cieľa.

Podiel teoretickej časti práce má tvoriť približne 30 % z celej práce. **Teoretická časť má rozsah minimálne 10, maximálne 15 strán!**

2.6.9 Praktická časť

Praktická časť obsahuje:

a) **metodiku práce** - obsahuje podrobné opísanie postupu pri práci, ktorý bol vykonaný na naplnenie cieľov práce. Opíšu sa pracovné postupy, prístrojová technika a podmienky, v ktorých sa informácie získavali.

Táto časť spravidla obsahuje:

- charakteristiku objektu,
- pracovné postupy a technológie, postup riešenia,
- spôsob získavania údajov a ich zdroje,
- použité metódy vyhodnotenia a interpretácie výsledkov.

b) **výsledky práce a použitie výsledkov v praxi** - sú najvýznamnejšími časťami práce.

Nachádzajú sa tu len vlastné výsledky (vlastné postoje alebo vlastné riešenie vecných problémov), ku ktorým žiak dospel. Musia sa logicky usporiadať a pri popisovaní dostatočne zhodnotiť. Zároveň sa komentujú všetky skutočnosti a poznatky v konfrontácii s výsledkami prác iných autorov. Výsledky meraní, dotazníkov, testov a pokusov je vhodné spracovať aj do tabuliek. Pozorovanie je vhodné doplniť nákresmi, mapami, fotografiami. Rozsiahlejšie tabuľky a grafy sa umiestňujú do príloh, pričom v texte sa musia nachádzať odkazy na ne.

Autor vyjadruje svoje názory a postrehy ku skúmanej problematike. Výsledky porovnáva s literatúrou a vyvodzuje z nich vlastné závery – dedukcie. Treba osobitne napísať, ako by sa dali vlastné výsledky, návrhy uplatniť v praxi. Ak je to vhodné, výsledky práce a použitie výsledkov v praxi môžu tvoriť aj jednu samostatnú kapitolu.

Praktická časť tvorí spravidla 70% práce t.j. **minimálne 2/3 práce!**.

2.6.10 Záver

Práca sa končí záverom. **Záver** rovnako ako **Úvod**, sa neoznačuje číslom strany ani číslom ako kapitola. Uvádza sa na samostatnom liste (strane), rovnako ako **Úvod**.

V závere je potrebné v stručnosti zhrnúť dosiahnuté výsledky práce vo vzťahu k stanoveným cieľom.

Za záverom sa pripájajú prílohy práce (viď 2.6.11 Prílohová časť), ktoré sú vedené na samostatných stranách.

2.6.11 Prílohová časť, zoznam skratiek a symbolov a slovník termínov

Prílohová časť práce obsahuje zoznam použitej literatúry, grafické prílohy - výkresy, obrázky, schémy, tabuľky, prípadne výpisy programového riešenia pomocou PC, výpočty a pod. Táto časť práce je povinná a uvádza sa na konci práce za záverom. Nezapočítava sa do minimálneho rozsahu práce. Ak sa v práci nachádzajú značky, symboly, skratky, označenie jednotiek alebo akékoľvek iné termíny, ktoré nie sú bežné a pre čitateľa nemusia byť hneď zrozumiteľné, musia byť vysvetlené v časti Zoznam skratiek a symbolov. Napríklad: ISBN – International Standard Book Number a i.

Termíny, ktoré sú nové alebo použité v neobvyklom význame, sa vysvetlia v tejto časti.

Každý taký termín sa vysvetlí v samostatnom odseku. Napríklad:

Koncentrácia – vyjadrenie zloženia homogénnej viaczložkovej sústavy (roztoku, plynnej zmesi) množstvami jej jednotlivých zložiek, číselná hodnota koncentrácie závisí od zvolených jednotiek.

2.6.12 Zoznam použitej literatúry

Zoznam použitej literatúry obsahuje úplný zoznam bibliografických odkazov. Rozsah tejto časti je daný množstvom použitých literárnych zdrojov, ktoré musia korešpondovať s citáciami použitými v texte.

2.6.13 Citácie a bibliografické odkazy

Pri práci sa odporúča používať metódu citovania podľa prvého údaj, ktorý sa v texte práce uvedie poradovým číslom v zátvorkách na konci vety. Prvý údaj je priezvisko autora. Ak nie je uvedený autor, uvádza sa prvé slovo z názvu citovaného dokumentu. Jednotlivé položky v zozname bibliografických odkazov sa uvádzajú v abecednom poradí od čísla (1). Sú usporiadané podľa prvého prvku – autora, prípadne názvu citovaného dokumentu.

Príklady popisu dokumentov citácií podľa ISO 690 a ISO 690-2

Knihy / Monografie

Prvky popisu:

Autor. *Názov* : *podnázov (nepovinný)*. Poradie vydania. Vydavateľské údaje (miesto : vydavateľ), rok vydania. Rozsah strán. ISBN.

Ak sú traja autori oddeľujú sa pomlčkou. Ak je viac autorov ako traja uvedie sa prvý autor a skratka a kol. Prvé vydanie sa v citačnom popise nemusí uvádzať.

Príklady:

(1) HORVÁT, J. a kol. *Anatómia a biológia človeka*. 1. vyd. Bratislava : Obzor, 1999. 425 s. ISBN 80-07-00031-5

(2) OBERT, V. *Návraty a odkazy*. Nitra : Univerzita Konštantína Filozofa, 2006. 129 s. ISBN 80-8094-046-0.

(3) TIMKO, J. – SIEKEL, P. – TURŇA, J. *Geneticky modifikované organizmy*. Bratislava : Veda, 2004. 104 s. ISBN 80-224-0834-4.

Rovnako sa postupuje aj pri citovaní z ďalších dokumentov.

Článok v časopise

Prvky popisu:

Autor. Názov. *Názov zdrojového dokumentu (noviny, časopisy)*. ISSN, rok, ročník, číslo zväzku, rozsah (strany od-do).

Príklady:

STEINEROVÁ, J.. Princípy formovania vzdelania v informačnej vede. In *Pedagogická revue*. ISSN 1335-1982, 2000, roč. 2, č. 3, s. 8-16.

BEŇAČKA, J. et al. A better cosine approximate solution to pendulum equation. In *International Journal of Mathematical Education in Science and Technology*. ISSN 0020-739X, 2009, vol. 40, no. 2, p. 206-215.

Článok zo zborníka a monografie

Prvky popisu:

Autor. Názov článku. In *Názov zborníka*. Miesto vydania : Vydavateľ, rok vydania. ISBN. Rozsah strán (strana od-do).

Príklady:

ZEMÁNEK, P. The machines for "green works" in vineyards and their economical evaluation. In *9th International Conference : proceedings. Vol. 2. Fruit Growing and viticulture*. Lednice : Mendel University of Agriculture and Forestry, 2001. ISBN 80-7157-524-0, p. 262-268.

BOĐOVÁ, M. at al.. An introduction to algorithmic and cognitive approaches for information retrieval. In *18. Informatické dni : sborník referátů z mezinárodní vědecké konference o současných poznatcích informačních a komunikačních technologiích a jejich využití*. Praha : Univerzita Karlova, 1990. ISBN 80-01-02079-7. s. 17-28.

Elektronické dokumenty - monografie

Prvky popisu:

Autor. Názov [Druh nosiča]. Vydanie. Miesto vydania : Vydavateľ, dátum vydania. Dátum aktualizácie. [Dátum citovania]. ISBN. Dostupnosť a prístup.

Príklad:

SPEIGHT, J. G. *Lange's Handbook of Chemistry*. [online]. London : McGraw-Hill, 2005. 1572 p. [cit. 2009.06.10.] ISBN 978-1-60119-261-5. Dostupné na internete:
<http://www.knovel.com/web/portal/basic_search/display?EXT_KNOVEL_DISPLAY_bookid=1347&EXT_KNOVEL_DISPLAY_fromSearch=true&EXT_KNOVEL_DISPLAY_searchType=basic>.

Články v elektronických časopisoch a iné príspevky

Prvky popisu:

Autor. Názov. In *Názov časopisu*. [Druh nosiča]. Rok vydania, ročník, číslo [dátum citovania]. Dostupnosť a prístup. ISSN.

Príklad:

HOGGAN, D. Challenges, Strategies, and Tools for Research Scientists. In *Electronic Journal of Academic and Special Librarianship* [online]. 2002, vol. 3, no. 3 [cit. 2003-01-10]. Dostupné na internete:
<http://southernlibrarianship.icaap.org/content/v03n03/Hoggan_d01.htm>. ISSN 1525-321X.

Príspevok v zborníku na CD-ROM

Prvky popisu:

Autor. Názov. In *Názov zborníka* [Druh nosiča]. Miesto vydania : Vydavateľ, rok vydania, rozsah strán (strana od-do). ISBN.

Príklad: ZEMÁNEK, P. The machines for "green works" in vineyards and their economical evaluation. In *9th International Conference : proceedings. Vol. 2. Fruit Growing and viticulture* [CD-ROM]. Lednice : Mendel University of Agriculture and Forestry, 2001, p. 262-268. ISBN 80-7157-524-0.

Vedecko-kvalifikačné práce

Prvky popisu:

Autor. *Názov práce* : označenie druhu práce (dizertačná, doktorandská). Miesto vydania : Názov vysokej školy. Rok vydania. Počet strán.

Príklad:

MIKULÁŠIKOVÁ, M. *Didaktické pomôcka pre praktickú výučbu na hodinách výtvarnej výchovy pre 2. stupeň základných škôl* : diplomová práca. Nitra : UKF, 1999. 62 s.

Výskumné správy

Prvky popisu:

Autor. *Názov práce* : druh správy (VEGA, priebežná správa). Miesto vydania : Názov inštitúcie, rok vydania. Počet strán.

Príklad:

BAUMGARTNER, J. a kol. *Ochrana a udržiavanie genofondu zvierat, šľachtenie zvierat* : výskumná správa. Nitra : VÚŽV, 1998. 78 s.

Normy

Popis prvku:

Označenie normy. Názov normy. Rok vydania (nie rok schválenia, alebo účinnosti).

Príklad:

STN ISO 690. Dokumentácia – Bibliografické odkazy – Obsah, forma a štruktúra. 1998.

2.6.14 Zoznam ilustrácií, grafov a tabuliek

Zoznam ilustrácií, grafov tabuliek je prílohovou časťou práce. Obsahuje ilustrácie (obrázky, výkresy, fotografie, schémy), grafické zobrazenia, tabuľky, prípadne výpisy programového riešenia pomocou PC. Ich označenie je ľubovoľné, odporúča sa použiť skratky, napríklad pri ilustráciách Obr.č. 1, Obr.č. 2 a pod., pri grafoch Graf.č. 1, Graf.č. 2 a pod., pri tabuľkách Tab.č.1, Tab.č.2, pri výpočtoch Výp. č. 1, Výp. č.2 atď.

2.6.15 Zoznam skratiek a značiek, zoznam symbolov a slovník termínov

Tieto časti príloh nie sú povinné, preto ich žiak môže, ale nemusí uvádzať a nie sú ani hodnotené v rámci práce.

3 Obhajoba prác a komplexná skúška z odborných predmetov

3.1 Obhajoba prác

Žiak obhajuje svoju prácu pred skúšobnou komisiou ustanovenou pre absolventské skúšky v termíne stanovenom na vykonanie skúšky podľa harmonogramu. Minimálny čas na obhajobu práce žiakom pred komisiou je stanovený harmonogramom na 30 minút. Odporúča sa žiakom pripraviť si k obhajobe práce prezentáciu v elektronickej forme, resp. použiť inú modernú prezentačnú techniku.

3.2 Hodnotenie prác a kritériá hodnotenia

Súčasťou obhajoby práce sú posudky konzultanta a oponenta. Konzultant, oponent vypracuje hodnotiaci posudok. Konzultant, oponent a skúšobná komisia hodnotia a klasifikujú prácu stupňami „výborne“, „veľmi dobre“, „dobre“, „dostatočne“ a „nedostatočne“ podľa kritérií uvedených v týchto zásadách.

Kritéria hodnotenia

- pochopenie témy,
- správne používanie odbornej terminológie,
- schopnosť aplikácie teoretických poznatkov pri riešení praktických problémov, úloh
- samostatnosť pri práci,
- správna voľba metód pri postupe práce,
- práca s odbornou literatúrou a ďalšími zdrojmi informácií,
- výsledok práce – formálny, odborný,
- schopnosť predviesť vlastné riešenie.

3.3 Organizácia obhajoby práce a komplexná skúška z odborných predmetov

Žiak obhajuje prácu pred skúšobnou komisiou uvedenou v časti 1.2.

Čas trvania obhajoby absolventskej práce: 30 minút

Komplexná skúška z odborných predmetov: 30 minút

Štruktúra obhajoby:

- predstavenie práce jej autorom (cieľ práce, charakteristika vlastnej práce, dosiahnuté výsledky) 8 – 9 minút
- prečítanie posudkov konzultantov a oponentov (triedny učiteľ) - 5 minút
- odpoveď autora práce na posudky - 5 minút
- diskusia o práci (otázky členov skúšobnej komisie) 8 – 10 minút
- zhodnotenie obhajoby predsedom skúšobnej komisie 1 – 2 minúty

Autor absolventskej práce musí byť oboznámený s posudkom konzultanta a oponenta 10 dní pred termínom obhajoby písomnou formou. Posudky spolu s prácami predkladá triedny učiteľ komisii.

Prezentácia prebieha formou dialógu, v ktorom žiak odpoveďami na otázky obhajuje obsah svojej práce.

Po skončení obhajoby, začne žiak odpovedať na tému, ktorú si vylosoval.

3.4 Kritéria na obhajobu písomnej absolventskej práce

- pochopenie témy
- správne používanie odbornej terminológie
- schopnosť aplikácie teoretických poznatkov pri riešení praktických problémov, úloh
- samostatnosť pri práci
- správna voľba metód pri postupe práce
- práca s odbornou literatúrou a ďalšími zdrojmi informácií
- výsledok práce – formálny, odborný
- schopnosť predviesť vlastné riešenie

Kritéria pre obhajobu ústneho prejavu na absolventskej skúške pri absolventskej práci

Stupeň hodnotenia	Kritéria hodnotenia ústneho prejavu – prezentácia prejavu
-------------------	---

Výborný	Kontaktoval sa s poslucháčmi. Rečníkovi bolo dobre rozumieť. Hlavná myšlienka bola po celú dobu jasná. Príklady boli presvedčivé a dobre zvolené. Slovná zásoba bola výrazovo bohatá. Nevyskytovali sa žiadne jazykové chyby. Dĺžka prejavu bola primeraná a mala spád. Prejav bol výzvou k diskusii.
Chválitebný	Kontaktoval sa s poslucháčmi Rečníkovi bolo dobre rozumieť. Hlavná myšlienka bola po celú dobu jasná. Príklady boli presvedčivé a dobre zvolené. Slovná zásoba bola výrazovo bohatá. Nevyskytovali sa jazykové chyby. Dĺžka prejavu bola primeraná a mala spád. Prejav mohol byť výzvou k diskusii.
Dobrý	Čiastočne sa kontaktoval s poslucháčmi. Rečníkovi bolo niekedy zle rozumieť. Prejav nemal výraznú hlavnú myšlienku. Príklady boli uplatnené iba niekedy. Slovná zásoba bola postačujúca. Vyskytovali sa jazykové chyby a chyby v stavbe vety. Dĺžka prejavu bola primeraná. Prejav nebol výzvou k diskusii.
Dostatočný	Žiak sa minimálne kontaktoval s poslucháčmi. Rečníkovi bolo zle rozumieť. Prejav nebol presvedčivý. Ústny prejav bol zle štruktúrovaný, hlavná myšlienka bola nevýrazná. Príklady boli nefunkčné. Slovná zásoba bola malá. Vyskytovali sa časté chyby v jazyku a chyby v stavbe vety. Dĺžka prejavu nezodpovedá téme.
Nedostatočný	Chýbal kontakt s poslucháčmi. Rečníkovi nebolo vôbec rozumieť. Prejav bol nepresvedčivý a nezaujímavý. Chýbala hlavná myšlienka. Chýbali príklady. Slovná zásoba bola veľmi malá. Vyskytovali sa často chyby v jazyku, stavba vety nebola správna. Dĺžka prejavu bola veľmi krátka, dlhá, zmysel vystúpenia nebol jasný.

Kritéria pre obhajobu písomnej absolventskej práce

Stupeň hodnotenia	Výborný	Chváľitebný	Dobrý	Dostatočný	Nedostatočný
Kritéria hodnotenia	9 – 10 bodov	7 – 8 bodov	5 – 6 bodov	3 – 4 bodov	2 body
Pochopenie témy 10 b	Pochopil tému dobre	V podstate pochopil	Pochopil s nedostatkami	Pochopil so závažnými nedostatkami	Nepochopil tému
Správne používanie odbornej terminológie 10 b	Správne používal odbornú terminológiu samostatne	Používal s malou pomocou	Vyžadoval si pomoc	Robil zásadne chyby	Neovládal odbornú terminológiu
Schopnosť aplikovať teoretické poznatky pri riešení úloh 10 b	Aplikoval teoretické poznatky samostatne	Aplikoval celkom správne a samostatne	Aplikoval nepresne a s pomocou skúšajúceho	Aplikoval minimálne a so zásadnými chybami	Neaplikoval
Správna voľba metód pri vypracovaní práce 10 bodov	Správne aplikoval vhodné metódy	Celkom správne aplikoval Vhodné metódy	Aplikoval nepresne a čiastočne nevhodné metódy	Aplikoval metódy s problémami a zásadnými chybami	Nedokázal aplikovať vhodné metódy
Práca s odbornou literatúrou a ďalšími zdrojmi informácií 10 b	Správne používal odbornú literatúru a ďalšie zdroje informácií	Celkom správne používal odb. literatúru a ďalšie zdroje informácií	Čiastočne nesprávne používal odb. literatúru a ďalšie zdroje informácií	Minimálne používal odbornú literatúru a ďalšie zdroje informácií	Nepoužíval odbornú literatúru a ďalšie zdroje informácií
Výsledok práce, formálny, odborný a schopnosť predniesť vlastné riešenia 10 b	Výsledok práce bol výstižný a bolo prednesené vlastné riešenie	Výsledok práce bol celkom výstižný, bolo prednesené vlastné riešenie	Výsledok práce bol nekomplexný a vlastné riešenie bolo s chybami	Výsledok práce bol nekomplexný a vlastné riešenie minimálne	Výsledok práce bol nekomplexný so zásadnými chybami, vlastné riešenie neprednesené

Celkové hodnotenie obhajoby absolventskej práce:

53 – 60 b výborný

43 – 52 b chváľitebný

35 – 42 b dobrý

27 – 34 b dostatočný

26 – 0 b nedostatočný

3.5. Kritéria pre komplexnú skúšku z odborných predmetov

Stupeň hodnotenia	Výborný	Chválitebný	Dobrý	Dostatočný	Nedostatočný
Kritéria hodnotenia	9 – 10 bodov	7 – 8 bodov	5 – 6 bodov	3 – 4 bodov	2 body
Porozumenie téme 10 b	Porozumel téme dobre	V podstate porozumel	Porozumel s nedostatkami	Porozumel zo závažnými nedostatkami	Neporozumel téme
Používanie odbornej terminológie 10 b	Používal samostatne	Používal s malou pomocou	Vyžadoval si pomoc	Robil zásadne chyby	Neovládal
Vecnosť, správnosť a komplexnosť odpovede 10 b	Bol samostatný, tvorivý, pohotový, pochopil súvislosti	Bol celkom samostatný, tvorivý a pohotový	Bol menej samostatný, nekomplexný a málo pohotový	Bol nesamostatný, často vykazoval chyby, nechápal súvislosti	Bol nesamostatný, ťažkopádny, vykazoval zásadne chyby
Samostatnosť prejavu 10 b	Vyjadroval sa výstižne, súvisle a správne	Vyjadroval sa celkom výstižne a súvisle	Vyjadroval sa nepresne, niekedy nesúvisle, s chybami	Vyjadroval sa s problémami nesúvisle, s chybami	Nedokázal sa vyjadriť ani s pomocou skúšajúceho
Schopnosť praktickej aplikácie teoretických poznatkov 10 b	Správne a samostatne aplikoval	Celkom správne a samostatne aplikoval	Aplikoval nepresne, s problémami a s pomocou skúšajúceho	Aplikoval veľmi nepresne, s problémami a zásadnými chybami	Nedokázal aplikovať
Schopnosť predniesť vlastné riešenie 10 b	Správne predniesol vlastné riešenie	V podstate predniesol vlastné riešenie	Predniesol vlastné riešenie s pomocou skúšajúceho s problémom	Vlastné riešenie bolo so zásadnými chybami	Nepredniesol vlastné riešenie

Známky členovia komisie vpisujú do tlačiva, ktoré im poskytne triedny učiteľ.

Príloha č. 1

Vzor titulného listu

**STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
RASTISLAVOVA 332, 972 71 NOVÁKY**

NÁZOV PRÁCE

Meno a priezvisko:

Študijný odbor:

Nováky

2020

Príloha č. 2

SOŠ, Rastislavova 332, 972 71 Nováky

Konzultačný denník

Školský rok:

Meno a priezvisko konzultanta:

Pora- dové číslo	Dátum konzultácie	Priezvisko a meno žiaka	Podpis žiaka	Počet hodín
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

