

ZASADY PISANIA PRACY KONTROLNEJ

STRONA TYTUŁOWA

Na stronie tytułowej powinny się znaleźć następujące dane:

- informacje dotyczące nazwy szkoły,
- tytuł pracy
- zaznaczenie, PRACA KONTROLNA,
- przedmiot:
- imię i nazwisko słuchacza, kierunek
- imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego przedmiot,
- miejscowość i rok.

KONSTRUKCJA PRACY

Podstawą struktury pracy kontrolnej jest rozróżnienie:

- WSTĘPU,
- CZĘŚCI GŁÓWNEJ (która może być podzielona na rozdziały)
- ZAKOŃCZENIA.

W pracy kontrolnej koniecznie trzeba się powołać na źródła czerpania informacji, co świadczy o rzetelności pracy.

- witryny internetowe, np. www.sei.cmu.edu/ideal/ideal.bridge.html (data pobrania 10.10.2011).
- inne.

OŚWIADCZENIE.

Ostatnią stroną pracy stanowi Oświadczenie o treści:

Oświadczam, że pracę niniejszą przygotowałam samodzielnie.

Charakterystyka dokumentu tekstowego

1. Parametry strony: • Marginesy

- lewy – 3,3 cm
- prawy – 2,2 cm
- Układ strony – pionowy

2. Parametry tekstu: ◦ Rozmiar czcionki – 12 i 14 pkt (w zależności od znaczenia tekstu)

◦ Typ czcionki – Arial, Times New Roman.

◦ Tekst wyjustowany lub wyśrodkowany (w zależności od znaczenia tekstu)

◦ Istotne elementy tekstu pogrubione

3. Wstaw stopkę – nr strony/ilość stron, numeracja dokona się automatycznie.

Praca powinna liczyć nie więcej niż 5-6 stron

Można pisać pracę ręcznie. Piszemy starannie, tylko na jednej stronie kartki, numerujemy na dole strony.

Po napisaniu pracy, strony zszywamy, wkładamy do koszulki i oddajemy nauczycielowi prowadzącemu.

Opracowała Marta Nosek na podstawie

<http://zsprzeclaw.nazwa.pl/lodoroslych/zadania/informatyka/zasadypisaniapraczy.htm>