



WYTYCZNE MERYTORYCZNE DO WZORU SPRAWOZDANIA

Poniżej opisane są wytyczne merytoryczne:

- **Strona tytułowa** jest niezmiennym elementem sprawozdania. W przeznaczonych do tego miejscach należy wpisać tytuł zadania projektowego, swoje dane (imię, nazwisko i numer albumu) oraz informację na temat przedmiotu (m.in.: nazwę przedmiotu, formę zajęć, rok akademicki, w którym realizowany był projekt, stopień, rok i semestr studiów). W przypadku realizacji projektu samodzielnie lub w grupie wieloosobowej, należy dokonać edycji miejsca przeznaczonego na dane osobowe.
- **Spis treści** w pracy zajmuje drugie miejsce po stronie tytułowej. W pakiecie MS Office należy go tworzyć w sposób automatyczny. Automatyczny spis treści dodajemy poprzez zakładkę **ODWOŁANIA** i funkcję **Spis treści**.
- **Wprowadzenie** – we wprowadzeniu opisujemy temat zadania lub zadań, które wykonaliśmy w ramach projektu. Warto wypunktować elementy, jakie zostały przedstawione w pracy.
- **Cel opracowania** – jako cel opracowania zapisujemy efekty, jakie miały zostać osiągnięte przy realizowaniu prac opisanych w tekście. Cel zapisujemy krótko, najczęściej jednym zdaniem. Cel pracy nie może być kopią tytułu opracowania.
- **Zakres opracowania** – wyszczególniamy:
 - zakres podmiotowy – jaka grupa osób była badana,
 - zakres przedmiotowy – jakie obiekty były badane,
 - zakres rzeczowy – jaka organizacja była badana,
 - zakres czasowy – jaki czas obejmowały badania,
 - zakres przestrzenny – obszar, na jakim przeprowadzano badania.

W pracy przedstawiamy tylko te elementy, które są niezbędne z punktu widzenia tematu projektu.

- **Przegląd literatury** – to zwarte przedstawienie wiedzy dotyczącej tematu, jaki jest poruszany w pracy. Unikamy w nim przepisywania słowo w słowo, a cytowanie reprezentowane jest poprzez opisanie własnymi słowami interesującej nas treści i odnośnika numerycznego do spisu źródeł: [1], [2], ... [n]. Zalecane jest stosowanie numerycznego sposobu opisu bibliograficznego, np. styl IEEE.

- **Opis badanego obiektu lub systemu** – tym rozdziale opisujemy badany system lub obiekt. W przypadku opisywania modelu, zjawiska lub innego zagadnienia procedura jest ta sama. Pamiętajmy o zasadzie przyjętej dla całego tekstu „od ogółu do szczegółu”, w ten sam sposób opisujemy badany obiekt. W celu uzyskania czytelniejszego opisu można przedstawiać dane w formie tabel lub innych elementów graficznych z komentarzem w tekście. Przy opisie można odwoływać się do literatury naukowej. Przedstawiając obiekty graficzne w pracy pamiętamy, aby odpowiednio je podpisać, ponumerować, określić źródło i omówić w tekście pracy. Rysunki podpisujemy poniżej obiektu, tabele powyżej. Aby poprawić czytelność pracy, na jej końcu dodajemy spis rysunków i spis tabel.
- **Opis zebranych wyników, analiza danych** – w tym rozdziale prezentujemy wykonane obliczenia oraz przeprowadzoną analizę zebranych danych i uzyskanych wyników. Rozdział ma przedstawiać logiczne przejście od danych wejściowych, poprzez analizę do wyników końcowych. W przypadku przedstawiania tematu, w którym głównym celem są wykonane prace projektowe (np. przygotowanie koncepcji lub napisanie programu) zamieszczamy w tym rozdziale wszystkie elementy projektu wraz z opisem słownym.
- **Podsumowanie i wnioski** – jest to ostatni rozdział pracy, w którym streszczamy przeprowadzone prace oraz przedstawiamy nasze wnioski. Forma przedstawienia wniosków musi być dostosowana do tematyki realizowanego projektu.
- **Literatura i spisy obiektów w pracy** – do każdego sprawozdania dołączamy spisy obiektów w pracy. Pierwszym, jaki zamieszczamy jest spis literatury. Należy go przygotowywać alfabetycznie, a numery w spisie powinny odpowiadać numerom zamieszczonym w tekście pracy. Drugim jest spis tabel (numer tabeli, tytuł oraz numer strony, na której dodano tabelę). Tę samą zasadę stosujemy w spisie rysunków.
- **Spis załączników** – jako załączniki w pracy możemy dodawać wszystkie elementy, które są zbyt obszerne, aby zamieszczać je w tekście pracy np.: tabele z dużą liczbą wartości, dokładne grafiki, kod programów itp. Każdy załącznik musi być zapisany kolejnym numerem i opisany w tekście pracy.