ROČNÍKOVÁ PRÁCE

Vypracování ročníkové práce je určeno pro žáky sexty (osmileté studium) a 2. ročníků (čtyřleté studium). Téma je zadáváno v září - říjnu, ročníková práce se obhajuje v červnu příslušného školního roku. Témata jsou žákům nabídnuta vyučujícími školy do 15. října. Seznam vybraných témat eviduje třídní učitel, žák si **musí** vybrat téma do 15. října. Každý učitel vypíše maximálně 4 témata. Za formu i jazykovou úroveň zodpovídá sám žák, nikoliv vedoucí práce. Žákovi jsou předloženy formální i obsahové požadavky pro tvorbu ročníkové práce. Rozsah práce je 10 – 15 stran i s použitou literaturou a přílohami. Cílem je přiblížit žákům požadavky pro tvorbu seminární práce, která je součástí výuky vysokoškolského studia. Každá ročníková práce je vizitkou autora, proto by měla být úhledná, bez věcných a jazykových chyb. Žáci se přípravou ročníkové práce učí samostatně zpracovávat obrovské množství dat, která jsou dnes k dispozici na internetu. Průběžně prezentují a obhajují své názory, vše zpracovávají do rozsáhlé práce s vědomím, že si bez správného zápisu citace nemohou přivlastnit cizí myšlenku.

Při psaní ročníkové práce se řídíme normou ČSN 01 6910 a následujícími formálními požadavky pro tvorbu ročníkové práce.

Ročníkovou práci žák **musí** konzultovat s vedoucím práce nejméně 3krát: **do 18. listopadu** (kompozice, úvod), **do 31. ledna** (rozpracovaná stať), **do 31. března** (stať, závěr). Žák dokládá vedoucímu práce formou přílohy průběžný stav rozpracování své seminární práce ve stanovených termínech v informačním systému školy EduPage v záložce domácí úkoly.

Každý žák si připraví výtisk ročníkové práce, který si ponechá k obhajobě. Řediteli školy zašle .pdf verzi ročníkové práce. **Ročníková práce musí být odevzdaná v informačním systému EduPage nejpozději do 2. května 2024 včetně, její odevzdání je podmínkou pro uzavření klasifikace předmětu v ročníku. Žák, který v daném termínu ročníkovou práci do systému EduPage neodevzdá, nebo jeho práce nebyla vedoucím práce pro závažné nedostatky schválena určí ředitel školy náhradní termín k odevzdání. Obhajoby se v tomto případě konají v náhradním termínu (poslední týden měsíce srpna), aby žák měl možnost řádně ukončit ročník a být z daného předmětu hodnocen.**

Vedoucí práce ohodnotí ročníkovou práci **do 3. června 2024 dle kritérií hodnocení** a žákovi výsledek písemné ročníkové práce sdělí v den obhajoby.

Obhajoba proběhne v druhé polovině června (je součástí celkového hodnocení ročníkové práce) – její součástí je prezentace v délce 15 min. (asi 10 „slajdů“), kde je shrnuto, k čemu žák v ročníkové práci dospěl. Doporučuje se, aby prezentace byla pouze stručná, žák má možnost o jednotlivých bodech říci podrobnosti. Vedoucí práce sdělí žákovi počet bodů za obhajobu a celkové hodnocení ročníkové práce v den obhajoby.

Formální požadavky pro tvorbu ročníkové práce

FORMÁTOVÁNÍ

Stránka, okraje, vazba

- formát A4,

- psaní v textovém editoru,
- okraj 2,5 cm (nahoře, dole, vpravo), okraj vlevo dle typu vazby (minimálně 3,5 cm),
- text je psán pouze na jedné straně,
- zarovnání do bloku,
- práce je svázána způsobem znemožňující vyjmout jednotlivé listy (plátěná vazba, kroužky, svařovaný hřbet),
- s ohledem na typ vazby je voleno odsazení zleva tak, aby bylo možné text bez problémů číst,
- na konci stránky nesmí zůstat nadpis kapitoly, samostatná první řádka odstavce, slovo ukončené rozdělovacím znaménkem,
- začátek stránky nesmí obsahovat samostatný popis obrázku, poslední řádek odstavce, část nadpisu.

Odstavec

- velikost písma standardního textu (Times New Roman, Calibri, Arial): text 12 bodů, nadpisy kapitol 16 bodů, podkapitoly 14 bodů, popisy tabulek, obrázků o 1- 2 body menší než text, poznámky pod čarou 8 bodů,
- v celém textu je nutné zachovat jednotnou grafickou úpravu, titulky a podtitulky,
- v celé práci jsou použity maximálně 3 druhy písma, (lepší je kombinovat velikost, kurzivu, tloušťku jednoho písma),
- řádkování: 1,5 bodu,
- text je zarovnán do bloku, u odstavců zarovnaných do bloku je nutné nastavit automatické dělení slov (*Rozložení stránky – Dělení slov – Automaticky)*, kde šířka oblasti pro dělení slov bude 0,75cm, a maximum dělených řádků za sebou 3,
- optimální počet odstavců na jedné stránce textu bývá tři až šest,
- odstavce se nečíslují a neopatřují žádným názvem,
- vyžadují-li odstavce zvláštní označení, použijeme označení **a), b), c)**, nebo **I., II., III.,** nebo odstavce začínáme pomlčkou,
- první řádek odstavce může začínat od levé svislice *(mezi odstavci vynecháváme řádek)*, nebo se první znak může odrážet 1,25 od levé strany textového řádku odstavců, od levé svislice *(mezi odstavci nevynecháváme řádek)*. V celém dokumentu však musí být tato volba stejná,
- na konci řádky nesmí zůstat jednohlásková předložka a spojka, pomlčka, zkratka dvou a více slov.

Struktura textu

- text je pro přehlednost členěn do kapitol a podkapitol, které jsou označeny pořadovým číslem (arabskou číslicí), kapitoly začínají vždy na nové stránce,
- názvy kapitol i podkapitol musí ihned informovat čtenáře o logické struktuře celé práce,
- grafickou úpravu názvu (tj. typ písma, proložení, podtržení) volí žák podle vlastního uvážení, úprava musí být v celé práci jednotná,
- členění do podkapitol je vyjádřeno další číslicí za označením kapitoly,
- číslo by mělo začínat jednotně u levého okraje.

Kapitola 1
1.1
1.1.1
1.1.2
1.2
1.2.1
1.2.2 atd.

Poznámky, vysvětlivky

- používáme funkci textového editoru *(Reference – Vložit poznámku pod čarou, Reference – Vložit vysvětlivky)*

Citace

- citace je doslovně uvedená myšlenka autora, **musí** být v uvozovkách a za uvozovkami **musí** být indexové číslo. Indexová čísla odkazů a citací číslujeme v celé práci postupně.

… k této situaci se vztahují i Čapkova slova. „*Člověk primitivní je ve své teorii, ve výkladu světa a života hrhr; člověk vědecký, kritický stává se skromnějším, ví, jak málo ví.*“[1]

přímá citace

- text je z původního díla převzat doslovně
- včetně typografického zdůraznění
- je v uvozovkách
- autor a zdroj je ocitován

Ve vlastní práci bychom neměli mít víc než 10% citací. Pokud používáme přímé citace příliš často, působí text roztříštěně, protože každý autor má svůj osobitý styl psaní. Proto jsou vhodnější parafráze.

PARAFRÁZE = nepřímá citace

- text je interpretován vlastními slovy
- nemění se jeho význam
- nedává se do uvozovek
- autor a zdroj je ocitován
- zpravidla je kratší než originální text
- je vhodnější než citace pasáže, která není výjimečná

Doplňující informace (obrázky, tabulky, grafy)

- jsou zarovnány na střed stránky, číslovány a opatřeny popiskem, za číslicí není tečka.

Obrázek 1 – Erb města Velké Pavlovice

Pod pojmem obrázek rozumíme souhrnně všechny grafické objekty (obrázky, kresby, fotografie, grafy, vývojové diagramy, …). Pro popis obrázků platí podobná pravidla jako u tabulek. Uvádí se text Obrázek (s velkým počátečním písmenem), pořadové číslo, pomlčka a popisný text (s velkým počátečním písmenem). Text popisu obrázku se však na rozdíl od tabulky umísťuje zarovnaně na střed pod obrázek. Nejvhodnější je umístit popisný text do textového pole a s obrázkem pak seskupit, aby vznikl jeden grafický objekt. Od předcházejícího a následujícího textu se obrázek odděluje jedním prázdným řádkem. Při odvolávce na obrázek v textu se používá odkaz obrázek (s malým počátečním písmenem) a jeho pořadové číslo.

Pokud je obrázek větší jak jedna třetina stránky, vkládá se do přílohy a v textu se nechá odkaz (viz Příloha OBRÁZEK 6).

Tabulka 2 – Počet obyvatel Jihomoravského kraje

Popisují se uvedením textu Tabulka (s velkým počátečním písmenem), pořadovým číslem (souvisle pro celou práci nebo příslušnou kapitolu s uvedením čísla této kapitoly oddělené tečkou nebo pomlčkou) a popisným textem (s velkým počátečním písmenem). Mezi pořadové číslo a text se umísťuje pomlčka. Za popisným textem se nepíše tečka. Tento popis je umístěn zarovnaně na střed

[1] ČAPEK, Karel, Hovory s T. G. Masarykem. Praha: Československý spisovatel, 1969. s. 251, ISBN 22-074-69.

nad tabulkou. Doporučuje se tento text umístit do prvního sloučeného řádku tabulky, který se nerámuje. Tím se zajistí, že nadpis bude vždy součástí tabulky a bude se s ní při formátování textu automaticky přesouvat. Od předcházejícího a následného textu se tabulka odděluje jedním prázdným řádkem. V textu se pak na tabulku odkazuje slovem tabulka (pokud to není začátek věty, pak psané malým počátečním písmenem) a jejím číslem.

Tabulky

- tabulku tvoří název, číslo tabulky, hlavička, legenda, sloupce a řádky,
- každá tabulka musí mít popis,
- tabulky se uvádějí v příloze, pokud ovšem nejsou přímo součástí textu,
- šířka všech sloupců by měla být stejná,
- údaje se zarovnávají k pravému okraji sloupce, mají-li stejný počet znaků, tak na střed,
- výsledky se zdůrazňují tučným písmem,
- pokud je z tabulky vytvořen graf, umístíme jej na stejné stránce jako tabulku.

Obsah a číslování stránek

- číslo stránky je umístěno dole (uprostřed nebo u pravého okraje), číslování stránek začíná od **první strany textu** ročníkové práce (číslujeme všechny platné strany ročníkové práce arabskými čísly, tedy první strana po úvodu)**:** *titulní strana, prohlášení, (případně poděkování), obsah, úvod se nečísluje.* *(POMŮCKA: Pokud použijeme i poděkování, začínáme 1. kapitolu číslem 9.)* Obsah je mimo jiné generován automaticky *(Reference - Obsah).* Je tedy nutné použít styly,
- při kombinaci číslic a písmen je doporučena tato hierarchie: římské číslice, velká písmena, arabské číslice, malá písmena.

PSANÍ TEXTU

- **celý text odpovídá české normě 01 6910. Je doporučeno psát v první osobě množného čísla. Práce je psána odborným stylem, je vhodné se vyvarovat subjektivního přístupu, předpokládá se jazyková bezchybnost.**

Interpunkční znaménka

- všechna interpunkční znaménka (kromě pomlčky a výpustky) se připojují k předcházejícímu slovu, zkratce, značce nebo číslu bez mezery. Za každé interpunkční znaménka náleží mezera. (Tečka za zkratkou na konci věty platí také jako tečka za větou. Např. *K dispozici máte pravopis, slovník spisovné češtiny apod.)*

Spojovník

- spojovník spojuje dvě části slova nebo dva výrazy bez mezer. Končí-li předcházející řádek spojovníkem, opakuje se spojovník na začátku následujícího řádku. Při dělení slov se spojovník připojuje bez mezery. V textovém editoru lze vložit tzv. pevný spojovník *(Ctrl+Shift+pomlčka)*.
  Česko-polský slovník, Ostrava-Hrabůvka

Pomlčka

- pomlčka se odděluje z obou stran mezerami.

Závorky

- obě závorky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu, který do nich vkládáme. Je-li závorkami vymezena část věty, přimykají se jen k této části. Jestliže je v závorce celá věta, koncová závorka se umístí za interpunkční znaménko, které ukončuje větu,
- hranaté a jiné závorky se používají v matematických výrazech.

Uvozovky

- přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu, který uvozují.

Zvýraznění textu

- umístění na samostatný řádek, tučné písmo, kurziva, podtržení (výjimečně), změna velikosti písma, velká písmena, vložení do uvozovek.

Zkratky častých slov

- za zkratkami, které se tvoří začátkem slova, se píše tečka. Jestliže se slovo krátí začátkem a koncem, tečka za zkratku nepatří, *fa (firma), pí (paní)*
- uvnitř zkratek dvou nebo více slov náleží za každou tečku mezera,
  a. s., s. r. o., Nové Město n. Mor.
- některé zkratky dvou nebo více slov se píší dohromady (někde je možný dvojí způsob psaní),
  tj. (to je), atp., č. j., čj. (číslo jednací)
- za iniciálovými zkratkami se tečka nepíše *ČR, AV ČR, MF ČR*
- platí to i pro zkratky z anglosaského prostředí. *USA*

Zkratky titulů a hodností

- zkratky akademických titulů, vojenských a vědeckých hodností uvedené před jménem se neoddělují čárkami. Zkratky vědeckých hodností uvedené za jménem se čárkou oddělují.
  PhDr. Jan Kolář, CSc.
  MUDr. Karel Drozd, DrSc., Brno

Zkratky právního označení firem

- zkratka právního označení firem uvedená před názvem firmy se čárkou neodděluje,
  A. s. Phoenix
- právní označení uvedené za názvem firmy se odděluje čárkou. *Cascada, s. r. o.*

Jednotky

- psaní značek stanoví norma ČSN ISO 21-0 Veličiny a jednotky. Značky jednotek se sází písmem stojatým, značky fyzikálních veličin kurzívou bez ohledu na písmo použité v ostatním textu,
- značka a příslušná číselná hodnota musejí být napsány na stejném řádku, v textovém editoru se mezi číslo a značku vkládá pevná mezera,
- v textu se značky, pokud nejsou použity s číslem, vypisují. *(Vyteklo mnoho litrů vody.)*

Značky jednotek

- značky jednotek se píší bez tečky, od číselné hodnoty se oddělují mezerou, *150 m*
- značka a příslušná číselná hodnota musejí být napsány na stejném řádku,
- jestliže se číslicí a značkou vyjadřuje přídavné jméno, píše se takový výraz bez mezery.
  6V baterie = 6voltová = šestivoltová baterie

Matematické značky

- čísla se od matematických značek oddělují mezerami, násobení číslic se vždy značí malým x,
- pokud značky plus a minus vyjadřují hodnotu čísla, předsazují se bez mezery, *+15 ºC, -20 ºC*
- pro složitější zápisy použijeme Editor rovnic *(Vložit - Rovnici),*
- v textu se matematické značky vypisují slovně.

Procento, promile

- promile lze vyjádřit desetinným číslem nebo značkou, v textových editorech je možno využít zásobu symbolů nebo kód značky,
- složená přídavná jména se píší bez mezery mezi číslem a značkou.

15% penále = 15procentní penále

Rozměry

- zapisují se jednoznačným způsobem.
  20 mm x 50 mm x 40 mm (nikoliv 20 x 50 x 40 mm)

Měřítko

- čísla se od dvojtečky oddělují mezerami. *Nákres byl zhotoven v měřítku 1 : 100.*

Paragraf

- uvádí-li se více paragrafů, značka se píše jen jednou *§ 21; § 121, 123 a 125*
  podle § 29 odst. 1 písm. a) zákona č. 98/1991 Sb.

Desetinná čísla

- desetinná čísla se oddělují od jednotek desetinnou čárkou. Čísla, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky, se člení do skupin o třech místech jednou mezerou. Čtyřmístná čísla se rovněž člení mezerou, kromě letopočtů. V textovém editoru se do čísel vkládají pevné mezery, aby se při automatickém lámání řádků nerozdělila.

  17 867,8 m; 2 750 823 obyvatel; 6,854 g; 2 000 km; 0,567 8 g zlata

Kalendářní data

- v osobních dopisech, na peněžních dokladech, v právních písemnostech apod. se měsíc vypisuje slovem, celé datum se píše vzestupně,
  Velké Pavlovice 1. listopadu 2005
- v souvislém textu se datum píše vzestupně, měsíc se vyjadřuje slovem nebo číslem.
  Váš cestovní doklad jsme vyřídili 17. dubna 2013.
  Faktura byla uhrazena 2. 7. 2006.

Časové údaje

- časové údaje se píší sestupně, dvoumístně a oddělují se tečkami. Hodiny, minuty a sekundy lze krátit značkami h, min, s nebo zkratkami hod., h., min.
- v časových údajích jsou h, min, s značkami, proto jsou bez tečky. S tečkou se píší jen zkratky.

  01:23:15 h 10 h 30 min 15 s

  Začátek akce je plánován na 8 hod., proto se dostavte již v 7:30 hod.

Spojení čísel se slovy nebo písmeny

- mezera se nedělá tam, kde se spojuje číslo se slovem nebo s písmenem v jedno slovo nebo v jednu značku.

  10násobek; 4násobný; 5krát; Nerudova 14b; formát A3

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

V seznamu uvedeme všechny prameny, ze kterých jsme čerpali (nejméně 2 knihy, periodika, internetové stránky). Seřadíme je podle abecedy, při větším rozsahu můžeme prameny rozčlenit do kategorií (knihy, časopisy, internetové stránky), a uvedeme tyto údaje postupně:

- příjmení a jméno autora (hůlkovým písmem), je-li více autorů – oddělujeme je čárkou,
- název knihy – kurzívou (případně překlad cizojazyčného názvu v hranatých závorkách),
- kolikáté vydání,
- místo vydání (pak dvojtečka),
- nakladatel (pak čárka),
- rok vydání (pak tečka)
- počet stran ve tvaru 572 s.
- ISBN nebo jiný identifikátor

Příklad:

DOVALIL, J. a kol. *Výkon a trénink ve sportu*. 1. vydání. Praha: Olympia, 2002, 331 s. ISBN 80-7033-928-4.

DÄNIKEN, E. von. *Prophet der Vergangehheit.* [Fakta a svědectví.] 1. vydání. Praha: Naše vojsko, 1994, 220 s. ISBN 3-453-05230-7.

(kniha do 3 autorů)

PRŮCHA, Jan, Eliška WALTEROVÁ a Jiří MAREŠ. *Pedagogický slovník*. 7., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Portál, 2013, 395 s. ISBN 978-80-262-0403-9.

(kniha s více než 3 autory)

HOŘÁNKOVÁ, V. a kol. *Metodická příručka poradce pro volbu povolání*. 1. vydání. Praha: Sociologické nakladatelství, 1995, 131 s. ISBN 80-85850-24-4.

(článek v časopise)

MATĚJŮ, Petr a Barbora ŘEHÁKOVÁ. Úloha mentálních schopností a sociálního původu ve formování vzdělanostních aspirací. *Sociologický časopis.* Praha: Sociologický ústav AV ČR, 1992, roč. 28, č. 5, s. 613-635.

(web)

Volba povolání [online]. Brno: Masarykova univerzita, 2009, 29. 11. 2009 [cit. 2013-12-11]. Dostupné z: http://www.vychova-vzdelavani.cz

Anotace. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2001-, 19. 3. 2013 [cit. 2013-12-11]. Dostupné z: http://cs.wikipedia.org./wiki/Anotace

STRUKTURA PRÁCE

Titulní strana

Čestné prohlášení
Prohlašuji, že jsem předkládanou práci vypracoval sám/sama za použití zdrojů a literatury v ní uvedených.

Jméno a příjmení

Poděkování *(není povinnou součástí práce, záleží na žákovi, zda jej využije)*

Resumé

Práce se zabývá…
Přináší…
Vychází…

Summary

Shrnutí v anglickém jazyce

Klíčová slova

Obsah

Úvod

- úvod slouží k tomu, aby představil téma ročníkové práce a přinesl stručné informace k pochopení širších souvislostí řešené problematiky. Autor v úvodu získává příležitost zdůvodnit výběr tématu seminární práce, formulovat problém, který bude řešit, uvést cíle a otázky, na něž hledá odpovědi.

Vlastní text práce **Kapitola 1**
Kapitola 2…
Vlastní text práce je možné rozčlenit na teoretickou a praktickou část, pokud to povaha seminární práce vyžaduje.

Závěr

- v závěru ročníkové práce by měly být shrnuty nejvýznamnější poznatky a kriticky zhodnocen vlastní přínos. Součástí závěru mohou být doporučení a návrhy pro řešení daného problému.

Poznámky

- pokud nebyly uváděny pod čarou nebo na konci kapitol

Seznam použité literatury

- píše se na samostatnou stránku

Seznam zkratek

- píše se na samostatnou stránku

Seznam obrázků, grafů, tabulek

- píše se na samostatnou stránku

Seznam příloh (samostatná strana, poté Příloha č. 1)

VZOROVÁ TITULNÍ STRANA viz následující list

Gymnázium, Velké Pavlovice, Pod Školou 10, příspěvková organizace

KROJ V PROMĚNÁCH ČASU

Případně podtitul

Ročníková práce z předmětu ….

Autor: **Lenka Nová**, sexta

Vedoucí práce: Mgr. Jana Novotná

Školní rok: 2023/2024

Datum odevzdání práce: 20. dubna 2024

Nejčastější nedostatky ročníkové práce:

- věty jsou buď příliš rozsáhlé, nebo se naopak používají jen holé věty,
- používají se hovorové výrazy,
- nesprávné použití zkratek, značek, jednotek, symbolů,
- práce obsahuje nevysvětlené zkratky,
- nejsou jasné způsoby výpočtů výsledků a údajů,
- vyšinutí z větné stavby,
- psaní číslovky řadové 5-tý (NIKDY!) – správně 5. nebo pátý.

Doporučený zdroj pro jazykovou i formální správnost, citaci:

http://prirucka.ujc.cas.cz/

http://www.ujc.cas.cz/csn016910/

www.citace.com