

MASARYKOVO GYMNÁZIUM, PŘÍBOR
příspěvková organizace

FORMÁLNÍ ZPRACOVÁNÍ ROČNÍKOVÉ PRÁCE

Školní rok:
Třída:

Jméno a příjmení autora

Zde je místo pro anotaci. Nebývá uvedena žádným textem ani doplněna obrázky. Je to jeden odstavec textu charakterizující obsah práce. Je-li součástí práce praktická část, je v anotaci zmíněna. Závěry práce nejsou obsahem anotace, u prací vědeckých nebo vysokoškolských je povinností autora uvést anotaci také ve světovém jazyce (nejčastěji v angličtině).

Obsah:

Obsah:.....	3
1. Řazení úvodních listů práce	4
2. Obsahová stránka práce.....	4
3. Úprava textu	5
4. Seznam použité literatury a zdrojů informací	6
5. Vazba	8
6. Použité zdroje.....	9

1. Řazení úvodních listů práce

1. *Titulní list* viz úvodní strana tohoto textu.
2. *Anotace práce* je nutná u rozsáhlejších prací (nad 10 listů strojopisu), očekává se v rozsahu max 4-6 řádků. Uvádí se na samostatném listě v jeho spodní čtvrtině, viz výše.
3. *Obsah práce* musí být úplný, včetně příloh. Obsahuje:
 - Text práce (včetně obsahu samotného, úvodu, hlavní části a závěru) vhodně rozdělený na jednotlivé kapitoly.
 - Seznam použité literatury a zdrojů informací.
 - Seznam příloh, tabulek, grafů apod., jsou-li řazeny samostatně v závěru práce.
4. *Text práce* viz odstavce Obsahová stránka práce a Úprava textu.
5. *Seznam použité literatury a zdrojů informací* viz stejnojmenný odstavec níže.
6. *Přílohy* je možno realizovat jako obrazovou galerii, tabulky, grafy atd.

Obrázky, tabulky, poznámky mohou být integrovány do textu nebo uvedeny samostatně v příloze práce. Volba je na autorovi, jak práci strukturuje. Každý obrázek, tabulka, graf atd. musí být popsán nebo pojmenován, u každého objektu pamatujte na uvedení zdrojů, odkud jste čerpalí. Zdroje se uvádějí stejně jako u textu, rozlišují se tištěné zdroje a další informační zdroje. Přikládáte-li do práce vlastní fotografii, náčrt nebo vámi sestavenou tabulku či graf, potom zdroje samozřejmě neuvádíte (materiál je původní, jste autor).

Poznámka:

Úvodní listy se nečíslují, ale do celkového počtu pro číslování se počítají! V praxi může být práce nehodnocena, vrácena k přepracování atd. v případě jakýchkoli formálních nedostatků, pamatujte na to zejména při dalším studiu na VŠ.

2. Obsahová stránka práce

V úvodu práce autor formuluje vlastní východiska, naznačuje obsah a rozsah řešeného problému, stručně hodnotí dosavadní odbornou literaturu a charakterizuje zvolený postup a metodu řešení.

V hlavní části autor podrobně charakterizuje sledovanou problematiku, uvádí postup a výsledky vlastního pozorování či výzkumu, analyzuje je a hodnotí. Prezentuje též vlastní zkušenosti a navrhuje řešení problémů.

V závěru autor shrnuje získané poznatky, navrhuje další postup či řešení, sebekriticky srovnává záměr a dosažené výsledky, naznačuje možnosti praktického uplatnění výsledků práce.

Názvy kapitol (je-li práce členěna na kapitoly), se označují arabskými číslicemi. Jednotlivé kapitoly je možno podle povahy dále členit na číslované stati, odstavce, pododstavce apod. Je-li označení tvořeno jedinou číslicí, je zakončeno tečkou, na konci označení s více číslicemi se tečka nedělá (podrobněji viz ČSN 01 69 10, kapitola 10.3.1)

3. Úprava textu

Úprava práce se řídí ČSN 01 69 10 Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory (2007). Práce musí být dobře čitelná, bez překlepů, psaná po jedné straně bílého hladkého papíru formátu A4, text je oboustranně či vlevo zarovnan.

Píše se v normalizované úpravě přizpůsobené pro písemné texty zpracované textovým editorem, tedy 30 - 35 řádků na stránku, 60 – 80 úhozů na řádek včetně mezer (odpovídá řádkování 1,5 a velikost písma 12b).

Minimální rozsah práce určí zadavatel, u ročníkových prací a maturitních prací na SŠ je 10 - 30 stránek vlastního textu (počítáno bez úvodních listů, poznámek, seznamů, příloh apod.).

Pro okraje stránek se dodržují jednotné vzdálenosti:

- od horního okraje 25 mm,
- od levého okraje 35 mm, (možno až o cm více z důvodu vazby)
- od pravého okraje 20 mm, (možno snížit až na 1,5 cm při „široké“ vazbě)
- od dolního okraje 25 mm.

Hlavní kapitoly začínají na nové stránce.

Členění textu do odstavců je možno realizovat dvěma způsoby:

1. Počátky odstavců jsou od okraje 1 tabulátor (1,25 cm pro písmo 12b), nejlépe lze nastavit jako odsazení 1. řádku odstavce. Pod nadpisy kapitol nebo podkapitol se vytvoří meziodstavcová mezera. Za posledním řádkem kapitoly se vytvoří meziodstavcová mezera, jednotlivé odstavce se meziodstavcovou mezerou neoddělují!

2. Začátky odstavců jsou stejné jako následující řádky, nepoužívá se odsazení prvního řádku, odstavce se oddělují meziodstavcovou mezerou stejně jako nadpisy a kapitoly.

Z uvedených možností se vyberete jednu, která bude dodržena v celé práci, možnosti se nekombinují!

Jazyková stránka práce musí odpovídat současné jazykové normě, tedy poslednímu vydání Pravidel českého pravopisu. Hrubé pravopisné, gramatické či stylistické chyby snižují úroveň práce bez ohledu na její obsahovou stránku a mohou být důvodem k vrácení práce na přepracování.

Typografie a typografické zásady zpracování textů jsou samozřejmostí, zde připomeneme pouze nejdůležitější:

- Enter je koncem odstavce, nikoli koncem řádku,
- práce není členěna prázdnými řádky ale meziodstavcovými mezerami,
- několik mezer za sebou vždy nahrazuje jeden tabelátor,
- je dodržena hierarchie nadpisů
- je-li v práci použit bezpatkový font, potom vždy jen jeden, patkové fonty je možno libovolně kombinovat,
- odrážky a číslování jsou formátovány automaticky textovým editorem,
- nová strana je zajištěna vložení znaku Konec stránky, nikdy volnými řádky,
- formát titulní strany je závazný viz první strana tohoto dokumentu.

4. Seznam použité literatury a zdrojů informací

Je **povinný** pro všechny práce jakéhokoli rozsahu! Úplný seznam použité literatury a zdrojů informací je zařazen na konci práce na samostatné straně. Je rozdělen na dvě části, na seznam použitých literárních publikací (knihy, časopisy, sborníky atd.) a jiné zdroje informací (Internet, datové CD/DVD nosiče, databáze...).

Nezaměňujte citát a citaci díla! (Citát píšeme kurzívou a uvádíme jména autora na řádku pod citátem vpravo.)

V první části (Seznam použité literatury) jsou nejčastěji užívané druhy citací:

Kniha:

- Příjmení a osobní jméno autora (autorů – oddělujeme tečkou, příjmení píšeme verzálkami), knihy jsou uváděny v abecedním pořádku dle příjmení autora,
- název publikace, podnázev (je-li v originálním díle použit), název i podnázev píšeme kurzívou, oddělení dvojtečkou:
- pořadí vydání, místo vydání: název nakladatelství, rok vydání
- ISBN.

Ukázka správné citace (citací rozuměj doslovný opis či kopii):

Toto je citace: „Otázkou se ptáme na jednotlivý fakt, pojem, vztah. V otázce jsou zahrnuty všechny údaje potřebné pro odpověď kromě jednoho nebo několika prvků“ (Dušek 1993).

Toto je využití stejného pramene: Student chápe, co je obsaženo v otázce, odhalením vztahů mezi fakty nachází odpověď. Hlavní mechanismus, který se uplatňuje při řešení otázky, je paměť.

V obou případech je pramen v použité literatuře uveden takto:

PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název publikace*. Vydání. Místo: nakladatel, rok. Edice, číslo edice (není vždy použito). ISBN.

Např.: DUŠEK, V. *Učíme se WordPerfect*. 1. vydání. Praha: ELVIRA, 1993. ISBN XXXXXX

Časopis:

- Příjmení a osobní jméno autora (autorů), dále totožné jako u knihy,
- název článku, název časopisu, podnázev (je-li v originále použit),
- rok vydání, svazek/ročník, číslo, stránky – rozsah, standardní číslo ISSN.

Citovaný úryvek z časopisu se vyznačuje stejně jako u knihy, v závorce se uvede autor a rok, zbytek je k dohledání ve zdrojích na konci práce.

Autor (PŘÍJMENÍ, Jméno). Název článku. *Název časopisu*. Rok, ročník, číslování časopisu, strany. ISSN.

Např.: SCHREIBER, M. Kdo vidí lépe?. *CHIP*. 2011, 21. ročník, č. 9, s. 67 – 69. ISSN 1210-0684.

V druhé části (Další zdroje informací) je uveden přesný zdroj informací (přesná internetová adresa, název média s určením cesty a názvu souboru, časový rámeček).

Citace je stejně jako u knižních pramenů uvedena v uvozovkách, v závorce se uvádí webová adresa a rok. Webová adresa a celý odkaz se musí objevit ještě v dalších zdrojích.

Např. webová adresa: <http://vorvan.sh.cvut.cz/salamander/cesky> (01/2009)

Např. datový nosič:

Encyklopedie Diderot: Všechno, co potřebujete vědět 1998 [CD-ROM]. Verze 2001. Praha: Diderot, 2000.

5. Vazba

Každá práce se odevzdává svázaná v jedné verzi tištěné a v jedné verzi elektronické (nikoliv prezentace, ta může být požadována navíc pro obhajobu), včetně všech příloh. CD je součástí práce a je přiloženo přiměřeně označené a v ochranném obalu.

Ročníkové práce se odevzdávají vždy pevně svázané např. v jednoduchém rychlovazači nebo plastové složce korespondující s účelem práce. Nákladnější vazba (např. kroužková) není nutná.

Práce, jež vazbu nevyžadují:

Žádná práce se neodevzdává v podobě „volně ložených listů“. **Referáty** a práce kratšího rozsahu (od jedné strany textu výše) je nutné minimálně sešít nebo sjednotit kancelářskou sponou.

Rychlovazač nebo jiný jednoduchý obal můžete použít namísto sešítí.

6. Použité zdroje

ŠTIKOVÁ, S. *Písemná a elektronická komunikace*. 1. Vydání. Plzeň: vlastní náklad, 2002. ISBN 80-4532-021-1

<http://shop.normy.biz/d.php?k=78349> (02/2009)

www.infogram.cz (01/2012)