

ROČNÍKOVÉ PRÁCE – KVARTA

Tato příručka je přehledem zásad tvorby ročníkové práce (dále pouze RP), která by měla být souvislou a ucelenou písemnou prací. Autor RP prokazuje vědomosti a dovednosti získané během studia na gymnáziu: Umí shromáždit informace k danému tématu, zpracovat je a výsledky prezentovat.

Cílem této příručky je vás provést procesem tvorby ročníkové práce a pomoci vám, aby se vám práce dobře psala a aby byla kvalitním dílem, za které se nebudete stydět ani za mnoho let.

OBSAH

1	Téma závěrečné práce a osoba garanta	3
2	Zásady vypracování ročníkové práce.....	4
2.1	Struktura práce	4
2.2	Rozsah práce	4
2.3	Formát textu	4
2.4	Automatické části textu.....	5
2.5	Používání zdrojů a jejich citace.....	6
2.6	Jazykový styl ročníkové práce	7
3	Odevzdání ročníkové práce.....	8
3.1	Přehled závazných termínů	8
4	Obhajoba závěrečné práce	9
4.1	Mluvený projev	9
4.2	Doplnění prezentací v PowerPointu.....	10
5	Hodnocení závěrečné práce	12
	Příloha 1: vzor titulní strany	13

1 TĚMA ZÁVĚREČNÉ PRÁCE A OSOBA GARANTA

Každý student kvarty si navrhne téma, o které se zajímá, a vybere si garanta. Garant pomáhá studentovi s vypracováním RP a kontroluje průběh postupného zpracování. Forma konzultací je výhradně v kompetenci garanta. Student je povinen svého garanta o průběžné konzultace vždy požádat. Termíny konzultací závisí vždy na vzájemné dohodě garanta a studenta.

2 ZÁSADY VYPRACOVÁNÍ ROČNÍKOVÉ PRÁCE

2.1 Struktura práce

Ročníková práce obsahuje následující části v níže uvedeném pořadí:

- **Titulní stranu:** je třeba uvést název školy, logo, označení „Ročníková práce“, její název, třídu, školní rok, jméno a příjmení autora, jméno a příjmení garanta.
- **Prohlášení:** s uvedením místa a data, jména a příjmení, vlastnoručním podpisem.
- **Poděkování:** jde o poděkování garantovi, dalším osobám, které Vám pomohly.
- **Anotace:** shrnutí, čím se práce zabývá (5–10 vět)
- **Klíčová slova:** pět slov, která co nejkonkrétněji vystihnou téma práce.
- **Obsah:** zahrnuje seznam všech číslovaných kapitol, úvod a závěr nečíslujte, přílohy také nečíslujte jako kapitoly, použijete jiný styl číslování, ale do obsahu je zahrňte.
- **Úvod:** obsahem je motivace k vybranému tématu, zdůvodnění jeho výběru, hlavní cíl RP, dílčí cíle RP, stručné seznámení s obsahem kapitol, uvedení zdrojů, s kterými budete pracovat.
- **Text práce:** text je členěn do kapitol, podkapitol a odstavců. Kapitoly a podkapitoly se řádně číslovají. Do hlavní textové části RP nepatří úvod, závěr a přílohy.
- **Závěr:** v závěru je třeba práci zhodnotit, shrnout průběh práce, zda a jak byl naplněn hlavní cíl, dílčí cíle, jak by bylo možné RP dále rozvinout.
- **Seznam použité literatury a zdrojů:** zde se uvádějí všechny použité literární prameny pro RP, je nutné uvést veškeré internetové zdroje.
- **Seznamy obrázků, tabulek, grafů:** všechny obrázky, kterými je text provázen, je třeba řádně popsat. Je nutné uvést číslo obrázku, jeho název, zdroj.
- **Přílohy:** do příloh řadíme obrázky, fotografie, tabulky, grafy a jiné materiály, které nemohly být zahrnuty do textu. Přílohy nejsou počítány do rozsahu práce.

2.2 Rozsah práce

Ročníková práce bude zpracována ve formátu A4. Minimální rozsah je 10 stran vlastního textu. Vlastní text začíná úvodem a končí závěrem. Titulní strana, úvodní informace (anotace, poděkování, obsah...) ani závěrečné informace (seznam zdrojů, seznam obrázků, přílohy...) se do rozsahu práce nezapočítávají.

2.3 Formát textu

Všechn text ročníkové práce bude napsán jednotným písmem Times New Roman černé barvy. To platí pro odstavce textu, nadpisy kapitol, titulky obrázků, citace... Zkrátka veškerý text.

Zvýraznění části textu se provádí tučně.

Pro formátování textu používejte automatické styly Wordu.

2.3.1 Styl Normální

Pro běžný text v odstavcích použijte styl Normální. Nastavení stylu bude následující:

- Velikost 12
- Řádkování: 1,2
- Zarovnání: do bloku
- Mezery: před odstavcem: 0 b., za odstavcem: 12 b.

2.3.2 Styl Nadpis 1

Pro nadpisy hlavních kapitol textu. Styl Nadpis 1 nastavte následovně:

- Velikost 18, tučně, kapitálky
- Mezera za odstavcem: 18 b.
- Začíná vždy na nové stránce (Odstavec > Tok textu > Vložit konec stránky před)

2.3.3 Styl Nadpis 2

Pro nadpisy podkapitol. Styl Nadpis 2 nastavte následovně:

- Velikost 16, tučně
- Mezery: před odstavcem 16 b., za odstavcem: 6 b.

2.3.4 Styl Nadpis 3

Pro jemnější členění podkapitol, můžete a nemusíte použít. Styl Nadpis 3 nastavte následovně:

- Velikost: 14, tučně
- Mezery: před odstavcem 14 b., za odstavcem: 6 b.

2.3.5 Styl Nadpis obsahu

Nejen pro nadpis Obsahu, ale pro nadpisy všech částí, které se neuvádí do obsahu (Čestné prohlášení, Poděkování, Anotace, Klíčová slova, Obsah). Styl Nadpis obsahu nastavte takto:

- Velikost: 16, tučně, Kapitálky
- Mezery: před odstavcem 16 b., za odstavcem: 6 b.

2.4 Automatické části textu

Spoustu věcí umí Word nastavit automaticky. Využijte toho. Pokud si dáte na začátku trochu práce s nastavováním, ušetříte si na konci spoustu práce s úpravami a kontrolováním.

2.4.1 Číslování stran

Číslování stran je tvořeno arabskými číslicemi na středu zápatí. Čísla se na stránkách zobrazují až u vlastního textu, tedy od strany s Úvodem. Takže první číslovaná strana bude mít třeba č. 6. Počáteční stránky od Titulní strany po Obsah se nečíslují.

2.4.2 Číslování kapitol

Pro nadpisy kapitol používejte tzv. desetinné číslování. Tedy hlavní kapitoly jsou číslovány jednoduše číslem, podkapitoly číslem hlavní kapitoly, kam patří, a vlastním číslem podkapitoly (např. jako v tomto dokumentu).

2.4.3 Obsah

Obsah se vytváří automaticky podle nadpisů (řádků s nastaveným stylem Nadpis 1-3). Obsah musíte průběžně aktualizovat. Dejte si pozor, aby čísla stránek v obsahu seděla s čísly stránek, na kterých začíná daná kapitola. Stejně tak čísla kapitol v obsahu by měla odpovídat skutečným číslům kapitol.

2.4.4 Titulky obrázků, tabulek, grafů

Každý grafický objekt (obrázek/tabulka/graf) by měl mít příslušný titulek. V titulku se automaticky objeví jeho číslo. Dále zde objekt několika slovy popište. Můžete zde též uvést jeho zdroj, pokud jste objekt nevytvořili vy.

Z titulků se automaticky generují seznamy obrázků, tabulek a grafů, které jsou také povinnou součástí práce.

2.4.5 Poznámky pod čarou

Rozšiřující doplnění textu. Myšlenka navíc. Uvedení souvislosti. Neslouží k uvádění zdrojů informací, na to jsou citace. Poznámky pod čarou používejte dle libosti, ale ne moc. Neměly by zabírat větší část jedné stránky.

2.4.6 Citace

K uvádění citací používejte Správce pramenů ve Wordu. Generuje text automaticky a správně podle vybrané normy (používejte normu ISO 690). Obecně o citování v následující části.

2.5 Používání zdrojů a jejich citace

Všechny zdroje informací, které použijete (knihy, internetové stránky, časopisy...) musí být uvedeny v seznamu literatury na konci práce. Každá část textu, která není ryze vaším přínosem, by měla být označena odkazem na zdroj informace.

2.5.1 Přímá citace

Jedná se o část textu, která byla jako celek zkopírována z jiného zdroje. Píše se kurzívou a musí u ní být uveden zdroj.

2.5.2 Parafráze

Část textu, kterou jste napsali vy (vlastními slovy), ale vychází z informací, které jste načerpali jinde. Píše se normálním písmem, ale i zde musí být uveden zdroj.

2.5.3 Příklad

Přímá citace: „*Můj nejmilejší přítel se nazývá Bejval Antonín, protože jsme s Tondou jedna ruka. Taktéž si půjčujeme knížky.*“ (Poláček, 2016 str. 10)

Parafráze: Z těch pěti kamarádů si byli Antonín Bejval a Petr Bajza nejbližší. (Poláček, 2016)

Záznam zdroje:

POLÁČEK, Karel. 2016. Bylo nás pět. [Online] 2016. [Citace: 27. 09. 2023.]
http://web2.mlp.cz/koweb/00/04/26/25/27/bylo_nas_pet.pdf. ISBN 978-80-7532-195-4.

2.6 Jazykový styl ročníkové práce

Ročníkovou práci píšete v odborném funkčním stylu. Je třeba se řídit jeho zásadami v oblasti jazykových prostředků, stylizace a osnovy. Typická je přesnost a stručnost vyjadřování, používají se termíny (odborné výrazy). Student by neměl používat příliš dlouhá tzv. tasemnicovitá souvětí, měl by se vyvarovat šroubovaného a květnatého vyjadřování. Není vhodné používat hovorový styl. Celá RP by měla být napsaná spisovným jazykem. Cizí slova používejte s mírou. Dbejte na správnou stylistiku a na pravopis.

V názvu kapitol nepoužívejte zkratky, je to nevhodné.

3 ODEVZDÁNÍ ROČNÍKOVÉ PRÁCE

Ročníkové práce budou odevzdány na bílém papíru formátu A4 v rozsahu minimálně 10 stran hlavní textové části (viz kap. 2.2) při jednostranném tisku. Práce bude vytištěna a svázána pevnou vazbou rychlovazačem v papírových nebo umělých deskách.

Práci studenti zároveň odevzdají v elektronické podobě, umístí ji na OneDrive a odtud budou sdílet se svým garantem, vyučujícím českého jazyka a vyučujícím informatiky.

Praktické práce budou připraveny při obhajobě k ukázce.

3.1 Přehled závazných termínů

Abyste na práci mohli pracovat průběžně, níže předkládáme tabulku závazných termínů. Garanti a vyučující (Čj, IVT) mohou mít k práci připomínky. Hotové výsledky jim tedy předkládejte několik dní před termínem, abyste stihli do termínu zapracovat případné úpravy.

Tabulka 1: Přehled závazných termínů

Do 31. 10. 2024	Volba garanta a tématu (po vzájemné dohodě s garantem)
Do 29. 11. 2024	Formulace přesného názvu práce
Do 20. 12. 2024	Vytvoření a nasdílení dokumentu práce s hotovou titulní stranou a připravenou strukturou (bude specifikováno v hodině IVT)
Do 24. 1. 2025	Sepsání úvodu
Únor–duben	Pokračování s psáním textu, průběžné citování zdrojů, průběžná konzultace s garantem
Do 30. 4. 2025	Hotová hlavní část textu a závěr
Do 25. 5. 2025	Zpracování poznámek garantů a vyučujících; doplnění anotace a klíčových slov; revize úvodu a závěru; kontrola seznamů, titulků, číslování, zdrojů... Odevzdaný hotový dokument v PDF.
Do 30. 5. 2025	Tisk a vazba hotových prací
Červen 2025	Obhajoby ročníkových prací

4 OBHAJOBA ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Obhajoba ročníkové práce začíná prezentací, ve které student seznámí ostatní s tématem a obsahem RP. Dále může ukázat výsledky své práce, pokud měla praktickou část. Po prezentaci následuje diskuse (otázky publika).

4.1 Mluvený projev

Následuje několik doporučení, jak se u prezentování cítit dobře, vypadat dobře a jak vzbudit zájem posluchačů.

4.1.1 Výběr oblečení pro obhajobu ročníkové práce

Zvolte společenské, ale pohodlné oblečení, ve kterém se budete cítit dobře. V nepohodlném oděvu by se mohla zvýšit vaše tréma. Chlapci by měli mít dlouhé kalhoty, košili. Kravata, motýlek nebo mašle dodá oblečení na estetickém dojmu. Pokud se vám dělá špatně nebo se v těchto doplňcích necítíte komfortně, nemusí být součástí vašeho oblečení.

4.1.2 Délka mluveného projevu

Na prezentaci mluveného projevu máte 5 minut. Dotazy nejsou do těchto minut započítávány. Uvědomte si, že svou RP představujete naprostému laikovi, který o tématu nemusí mít žádné informace a který se o vaše téma vůbec nezajímá.

4.1.3 Struktura projevu, obsah

Představte se svým jménem a příjmením, všichni z publika vás nemusí znát. Při představování začněte křestním jménem (příjmením začínáme pouze ve jmenných seznamech). Povězte publiku, jak je vaše ročníková práce nazvána. Stručně nám ji představte. Začněte úvodem, můžete uvést motivaci, která vás vedla k výběru daného tématu. Seznamte nás stručně s obsahem některých klíčových kapitol. Nezapředávejte do přílišných detailů a podrobností. Můžete nás seznámit s některými zajímavostmi. Pokud jste vytvořili praktickou část (malby, kresby, fotografie, model, dotazník, grafy, rozhovory...), nezapomeňte nám ji ukázat a představit.

Prezentaci zakončete shrnutím – jak se vám práce tvořila, jaký přínos pro vás má do budoucna, o jaké kapitoly byste mohli práci dále rozvinout, komu byste ji doporučili, nezapomeňte publiku poděkovat za pozornost a zeptat se, zda mají nějaké dotazy.

4.1.4 Postoj při mluveném projevu

Jednou nohou mírně nakroč, nedávej ruce do kapes, nehraj si s vlasy, s oblečením. Vlasy si uprav tak, aby ti bylo vidět do obličeje. Setrvej v klidu, nepřecházej po pódiu, netancuj, pozor na přehnaná gesta, ať projev nevyzní afektovaně.

4.1.5 Pravidla pro mluvený projev

Po celou dobu mluveného projevu hovořte spisovným jazykem.

Zvolte přiměřené tempo, nespěchejte. Mluvte dostatečně **nahlas**.

Nepoužívejte vycpávková slova, jsou to slova, která do obsahu sdělení nepatří (jakoby, ano, vidíte, jako, jako prostě, jako že, vlastně, čili, nicméně, no, hm, právě...).

Vyvarujte se mluvní vaty, což jsou neartikulované zvuky (e...), které mluvčí používá v přestávce, aby získal čas na zformulování myšlenky. Pokud nevíte, jak dál, raději chvíli mlčte. Vypadá to lépe než průpovídky a nepatřičná gesta.

Při prezentaci mluveného projevu **nehleďte do jednoho místa, na jednoho člověka**, potřebujete zaujmout a oslovit všechny posluchače. Pohledem klouzejte po celém publiku. Udržujte s ním oční kontakt po celou dobu mluveného projevu.

4.2 Doplnění prezentací v PowerPointu

Aby vaše prezentace vypadala dobře, předkládáme ještě následující doporučení k tvorbě snímků v PowerPointu. Hlavně nezapomeňte, že snímky v PowerPointu nejsou celá prezentace. Snímky slouží především jako doplnění vašeho **ústního projevu**.

4.2.1 Struktura prezentace

Titulní snímek: název ročníkové práce, jméno autora a garanta, školní rok

Další snímky: Např. podle jednotlivých kapitol vaší RP. Soustřeďte se na to podstatné z vaší práce, co chcete sdělit/ukázat.

Finální snímek: shrnutí celé prezentace, vypíchnutí hlavní myšlenky, jeden nejdůležitější závěr (bude svítit na plátně v průběhu diskuse)

Počet snímků **není omezen**. Doporučeno např. 10–20 snímků, ale může být i jinak. Záleží, jak dlouho se u kterého snímku zdržíte. Na prezentaci máte **5 minut!**

4.2.2 Úprava snímků

Text pište dostatečně velkým písmem: **minimálně 18, raději 24 nebo 28. Nadpisy větší než text**. Dodržte **dvě velikosti písma** v celé prezentaci (1. text, 2. nadpisy).

Nepoužívat výrazné přechodové efekty/animace. Pokud přece jen nějaké efekty použijete, zachovejte je **jednotné** v celé prezentaci.

Text vytvořte **heslovitě s odrážkami**. Nesnažte se napsat co nejvíc textu, to můžete říct ústně. Na snímky pište naopak **co nejméně – jen to nejpodstatnější**. Odrážky by měly být v celé prezentaci stejného druhu.

Je vhodné umístit na snímky **obrázky** (popř. grafy, schémata...). Použijte obrázky, které **souvisí s tím, co budete říkat**. Obrázek by **neměl být na pozadí textu**, aby byl text čitelný.

4.2.3 Celkový dojem prezentace

Vaše prezentace by měla i z estetického hlediska (barvy, písmo...) budit dobrý dojem.

Barva snímků může být libovolná, ale dodržte poté **stejnou barevnost na všech snímcích**, aby prezentace nepůsobila tzv. „přepřácaně.“ Barva písma by měla být **kontrastní** k barvě pozadí.

Prezentace by měla být jasná, stručná, přehledná a výstižná. Je třeba, aby vhodně **doplnila váš mluvený projev**. Představte si, že o tématu hovoříte před laiky. Mluvte odborně, ale tak, aby vás pochopili. Nezapředávejte do přílišných detailů. **Máte pouze 5 minut času!**

5 HODNOCENÍ ZÁVĚREČNÉ PRÁCE

Závěrečnou práci posuzuje garant práce, vyučující českého jazyka, vyučující informatiky. V předmětu český jazyk se hodnotí jazyková a stylistická úroveň, typografická stránka, úroveň a způsob zpracování, práce se zdroji, citace zdrojů. V informatice se hodnotí efektivní využití dostupných nástrojů textového editoru Word. Hodnocení může obdržet student i do předmětu, do kterého práci směřoval.

Při hodnocení se zaměříme na:

- Obsahovou úroveň
- Jazykovou a stylistickou úroveň
- Formální zpracování
- Efektivní zpracování
- Estetickou úroveň
- Mluvený projev

Výsledek závěrečné práce bude součástí hodnocení českého jazyka a informatiky.

PŘÍLOHA 1: VZORY TITULNÍ STRANY

Na následujících stránkách najdete vzor titulní strany nejprve pro ročníkové práce, poté pro seminární práce. Žlutě zvýrazněné části je třeba upravit podle konkrétní práce. Nezvýrazněný text nechte přesně tak, jak je v příloze zapsán.

**Gymnázium Dr. Emila Holuba,
Holice, Na Mušce 1110**



NÁZEV PRÁCE

Ročníková práce

Autor: Jméno a příjmení

Garant: Titul, jméno a příjmení

v Holicích, 2024/2025

**Gymnázium Dr. Emila Holuba,
Holice, Na Mušce 1110**



NÁZEV PRÁCE

Seminární práce

Název semináře

Autor: Jméno a příjmení

Vedoucí: Titul, jméno a příjmení

v Holicích, 2024/2025