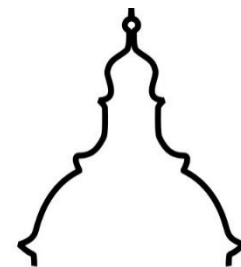
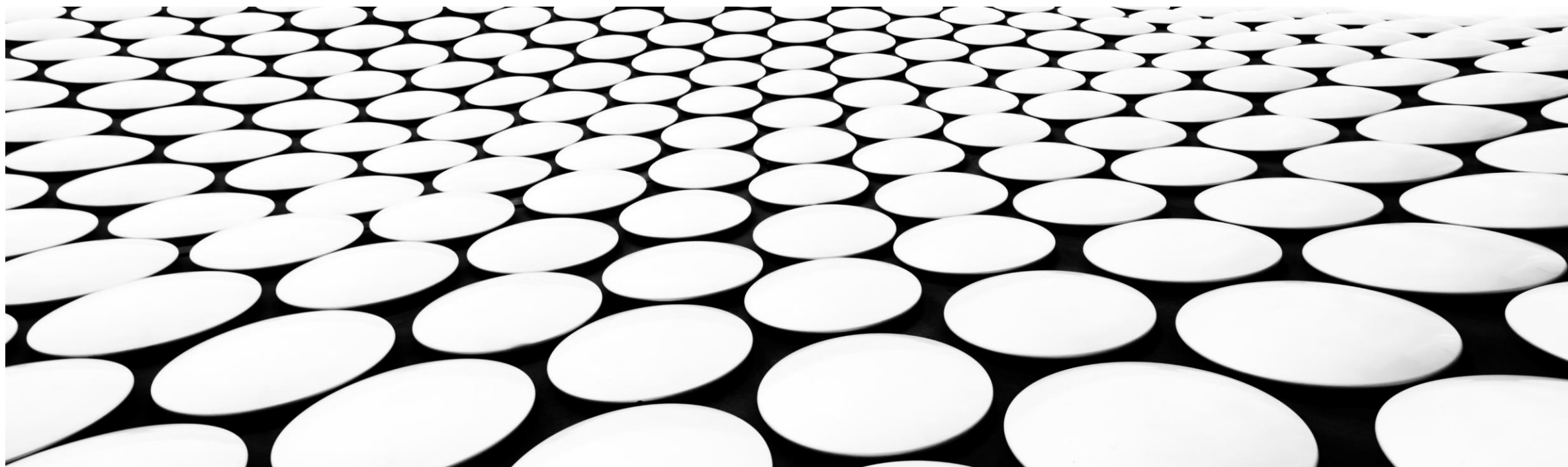


ROČNÍKOVÁ PRÁCE

3. C / 5. A, ŠK. ROK 2021/2022



**GYMNÁZIUM
POD SVATOU HOROU**
PŘIBRAM, BALBÍNOVA 328



OBSAH

- Cíl ročníkové práce
- Harmonogram zpracování
- Pravidla pro organizaci ročníkové práce
- Konzultanti a přihlašování témat
- Pravidla pro zpracování práce
- Ukázková práce
- Zpracování

ZÁSADY

- Když nevíš, zeptej se!
- Co můžeš udělat dnes, udělej dnes! Škoda, že jsi to neudělal už včera.
- Komunikuj s konzultantem. Nezapomínej na konzultace.
- Nestahuj. Nekopíruj. Nepodváděj. Neporušuj zákon – nekrad'!
- Mýlit se je lidské, avšak setrvávat v omylu je hanebnost.

CÍL ROČNÍKOVÉ PRÁCE

- Hlouběji se seznámit s tématem zájmu.
- Naučit se pracovat se zdroji.
- Splnit povinnou slohovou práci z češtiny z odborného stylu.
- Vyzkoušet si, co bude běžnou součástí studia na vysoké škole.
- Zorganizovat si čas, dodržovat termíny.
- Oprášit si pravidla pro práci s textovým editorem a pravidla tvorby prezentací.
- Zkusit si veřejnou obhajobu před komisí a diváky.

HARMONOGRAM ZPRACOVÁNÍ

ČINNOST	TERMÍN
Přihlašování ke konzultantům ročníkové práce	20. – 24. 09. 2021
Úvodní konzultace žáka s konzultantem, stanovení tématu práce	do 12. 10. 2021
Odevzdání ročníkové práce v souladu s pravidly organizace	do 20. 12. 2021
Hodnocení žáka za přístup a zpracování ročníkové práce	do 21. 01. 2022
Zveřejnění posudků a jejich předání žákům	do 25. 02. 2022
Hodnocení žáka v předmětu český jazyk	do 17. 06. 2022
Obhajoba ročníkové práce	09. 03. 2022
Hodnocení žáka v odborném předmětu	do 17. 06. 2022

PRAVIDLA PRO ORGANIZACI ROČNÍKOVÉ PRÁCE

Ročníková práce pro studenty třetího ročníku třídy 3.C, 5.A

1. Pravidla pro organizaci

1.1. Termíny

- Termíny zpracování a odevzdání ročníkové práce jsou stanoveny v závazném harmonogramu, který jsou studenti i vyučující povinni dodržovat.

1.2. Garant ročníkové práce

- Garantem ročníkové práce je zástupkyně ředitele školy.
- Garant řeší případné problémy, které se v průběhu řešení práce vyskytnou.

1.3. Témata

- Odborná témata nabízejí žákům vyučující, kteří v daném ročníku vyučují některý z předmětů. Vyučující českého jazyka a literatury témata nenabízejí.
- Žáci si vybírají konzultanta (viz 1.3) a s ním se dohodnou na konkrétním tématu práce.

1.4. Zápis tématu

- Zápis žáků k jednotlivým vyučujícím probíhá elektronickou formou prostřednictvím online formuláře. Přístup k němu je žákům zaslán prostřednictvím školní emailové adresy v termínu stanoveném harmonogramem.
- Každý žák se může zapsat nejvýše k jednomu vyučujícímu.
- Ve formuláři se žák zapisuje celým jménem a příjmením a vybírá si vyučujícího, s nímž chce ročníkovou práci konzultovat.

1.5. Konzultace

- Úvodní konzultace žáka a vyučujícího proběhne nejpozději do termínu uvedeného v harmonogramu.
- Další konzultace mohou probíhat průběžně, jejich četnost závisí na dohodě mezi konzultantem a žákem.
- Každý žák má povinnost absolvovat minimálně čtyři průběžné konzultace vč. úvodní konzultace, z čehož tři konzultace vč. úvodní budou u konzultanta práce a nejméně jedna u vyučujícího českého jazyka.
- Průběžnou práci žáka na zpracování ročníkové práce, přípravu na konzultace a přístup k problematice zhodnotí konzultant známkou za přípravu a zpracování ročníkové práce (viz 2.1).

KONZULTANTI A PŘIHLAŠOVÁNÍ TÉMAT (1)

	Mgr. Hronová	Mgr. Nosková	Mgr. Šálková	Mgr. Kalíková	Dr. Konečný	Mgr. Lusaku	Mgr. Malátková	Mgr. Schlitzbauerová	Mgr. Miškovský	Mgr. Linhartová	Mgr. Slačík	Mgr. Valíček	Mgr. Křesinová	RNDr. Karel	Mgr. Charyparová	Mgr. Blehová
0 participants	✓0/4	✓0/4	✓0/4	✓0/4	✓0/4	✓0/4	✓0/4	✓0/4	✓0/4	✓0/4	✓0/4	✓0/4	✓0/4	✓0/4	✓0/4	✓0/4
 Jakub Konečný																

- Přihlašování dle harmonogramu (20. – 24. září 2021)
- Odkaz na přihlášení – neděle 19. září 2021 v 18:00 hodin [na školní email](#)

KONZULTANTI A PŘIHLAŠOVÁNÍ TÉMAT (2)

- Email bude rozeslán na skupinu **2019C** a **2017A**
- Pokud nemáte přístup ke svému školnímu emailu, kontaktujte bez zbytečného prodlení Dr. Konečného.
- Přihlašujete se **ke konzultantovi**, s nímž se následně domluvíte na tématu (bude se týkat předmětů, které vyučuje ve vaší třídě).
- Po uplynutí termínu pro přihlašování bude zveřejněn seznam přihlášených. Povinností studenta je realizovat úvodní konzultaci ve stanoveném termínu.
- Maximální počet prací na jednoho konzultanta jsou 4. Každý student se může zapsat pouze k jednomu konzultantovi.

PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Pravidla zpracování seminárních prací pro studenty

Struktura práce

- **Titulní list** – název seminární práce, jméno autora, předmět, školní rok
- **Obsah** – vytvořený pomocí funkce v textovém editoru
- **Úvod** – zdůvodnění výběru tématu, stručné představení struktury práce, první stránka s číslováním (bude uvedeno aktuální číslo, tedy 3)
- **Textová část** – členění (číslování kapitol, odstavce), využití funkcí textového editoru
- **Závěr** – shrnutí toho nejdůležitějšího z celé práce
- **Seznam zdrojů** – abecední seznam pramenů formátovaných podle platné české normy ISO 690 (pro vypracování záznamů doporučujeme použít generátor www.citace.com)

Formátování textové části práce

Používat všechny dostupné funkce textového editoru (styly odstavce, poznámky pod čarou, konce stránek apod.). Jednotlivé funkce je třeba si nastavit a přizpůsobit tak, aby odpovídaly potřebám konkrétního zadání a požadavkům vyučujícího, který práci zadal.

Nadpisy

Nadpisy se píšou **bezpatkovým** fontem (Arial, Calibri apod.), jednotlivé úrovně se oddělují velikostí písma a řežem (Nadpis 1 – vel. 16, tučné; Nadpis 2 – vel. 14, tučné; Nadpis 3 – vel. 12, tučné). Číslování nadpisů s pomocí funkce číslování – víceúrovňový seznam).

Text odstavce

Souvislý text bývá psán **patkovým** fontem (Times New Roman, Cambria apod.), vel. 12, zarovnáno do bloku. Jednotlivé odstavce se oddělují dvěma způsoby – buď pomocí odsazení (nastavit ve formátování odstavce) prvního řádku odstavce (kromě prvního odstavce pod nadpisem, ten se neodsazuje) nebo pomocí mezer (nastavit ve formátování velikost mezery, nevytváří se pomocí klávesy enter). V celé práci se používá pouze jeden způsob, oba se nekombinují.

V textu odstavce je třeba dbát na to, aby byly předložky vázány s následujícími slovy tzv. nedělitelnou mezerou (kombinace kláves CTRL+SHIFT+MEZERŇÍK), aby byla dodržena alespoň základní typografická pravidla: nezaměňovat pomlčku (slovo – slovo) a spojovník (slovo-slovo), psát správně mezery, pro zvýraznění příkladů či částí textu používat kurzívu nebo tučný řež, nikoliv podtržení nebo proložení textu.

Řádkování odstavce standardně bývá o velikosti 1,5, případně 1,15. Rozsah práce se uvádí (zadáva) v tzv. normostranách, přičemž jedna normostrana je 1 800 znaků vč. mezer. V závislosti na formátování textu se může počet stránek a výrazně lišit.

Číslování stránek

Stránky se číslují pomocí příslušné funkce textového editoru. Číslo stránek se umísťuje na střed v zápatí stránky. První stránkou, která obsahuje číslo je úvod. Vždy se uvádí odpovídající číslo, tedy nikoliv číslo 1, ale číslo, které odpovídá umístění stránky (například 3 nebo 7 podle počtu předcházejících stran).

Obrázky, tabulky, grafy, schémata

Průběžně se číslují (každý typ zvířít), a každý má také popis. Pokud je jich v celé práci větší množství, může se ještě na konec práce (za seznam zdrojů) přidat seznam. V seznamu se pak uvádí číslo, popis a stránka, na které se vyskytuje.

UKÁZKOVÁ PRÁCE

PROVOZ ŠKOLNÍCH LMS SYSTÉMŮ

Zpracoval/a:
Předmět:
Školní rok:

ZPRACOVÁNÍ – NA CO SI DÁT POZOR (1)

- **Úvod práce** → Cíl práce (*Cílem této ročníkové práce je... Při zpracování budou využity tyto metody práce...*)
- **Závěr práce** → Zhodnocení dosažení cíle (*Cílem práce bylo... Stanovený cíl se podařilo/nepodařilo naplnit, ...*)
- **Jazyk práce** – jedná se o odborný styl, nepoužívá se ich-forma, spíše volit **opisné konstrukce, pasivum**.
- **Členění práce** – nadpisy, podnadpisy, text odstavce (viz pravidla)

ZPRACOVÁNÍ – NA CO SI DÁT POZOR (2)

- Při zpracování využívat funkcí, které textový editor nabízí (odstavce, styly, automatická tvorba obsahu, víceúrovňové číslování, číslování stránek, oddíly).
- Práce s odbornými prameny vyžaduje důsledné dodržování autorské a citační etiky – **ODKAZ x ZDROJ**. Odkaz je nutné uvádět za každým odstavcem, který obsahuje převzatou myšlenku (pokud není všeobecně známá).
- ODKAZ – uvádí se nejčastěji v závorkách nebo v poznámce pod čarou – slouží pro jednoznačnou identifikaci zdroje v seznamu (**Příjmení, rok, strana**)
- ZDROJ – **plný citační záznam** dle platné normy (www.citace.com) uváděný v seznamu zdrojů v abecedním pořádku. Cituje se vše – tištěné i elektronické zdroje, multimédia, ...

VŠE NA WEBU ŠKOLY

<https://www.gshpb.cz/seminarni-a-rocnikove-prace/>

The screenshot shows a web browser window displaying the website of Gymnázium Pod svatou Horou. The page is titled "Seminární a ročníkové práce" (Seminar and graduation work). The navigation menu includes "ŠKOLA", "VÝUKA", "PRO STUDENTY", "PRO RODIČE", "PRO UCHAZEČE", and "KONTAKTY". The "PRO STUDENTY" menu item is active. The main content area features a table of resources for download, with columns for "Soubor ke stažení" (File to download), "Formát" (Format), and "Datum zveřejnění/aktualizace" (Date of publication/update). The table lists various documents such as "Šablona titulní stránky" (Title page template), "Pravidla pro zpracování" (Rules for processing), "Ukázka" (Sample), "Ročníková práce" (Graduation work), "Jak citovat film" (How to cite a film), "Posudek konzultanta ročníkové práce" (Consultant's report on graduation work), "Kritéria hodnocení obhajoby ročníkové práce" (Criteria for evaluating the defense of graduation work), "Prezentace – shrnutí" (Presentation – summary), and "Informace k obhajobám a jejich harmonogram" (Information about defenses and their schedule). Below the table, there is a section titled "Prezentace k obhajobám ročníkových prací" (Presentations for the defense of graduation work) with a detailed description of the evaluation process and a recommendation for students to submit their final presentation version to the consultant on time.

Úvodní stránka / Seminární a ročníkové práce

Seminární a ročníkové práce

Informace jsou k dispozici v příložených souborech.

Soubor ke stažení	Formát	Datum zveřejnění/aktualizace
Šablona titulní stránky		11. 11. 2020
Pravidla pro zpracování		11. 11. 2020
Ukázka		11. 11. 2020
Ročníková práce		11. 11. 2020
Jak citovat film		11. 11. 2020
Posudek konzultanta ročníkové práce		11. 11. 2020
Kritéria hodnocení obhajoby ročníkové práce		11. 11. 2020
Prezentace – shrnutí		11. 11. 2020
Informace k obhajobám a jejich harmonogram		02. 03. 2021

Prezentace k obhajobám ročníkových prací

Hodnocení obhajob probíhá dle zveřejněných kritérií hodnocení (soubor je ke stažení výše). V případě, že student nebude schopen prezentovat s oporou na vytvořenou prezentaci, bude za obhajobu uděleny body pouze v těch deskriptorech, která se vztahují k projevu. Za všechny ostatní deskriptory, s jejichž pomocí se hodnotí vlastní prezentace, bude přiděleno 0 bodů. **Doporučujeme studentům, aby neopozději den před termínem obhajoby zaslali finální verzi prezentace svému konzultantovi.** Lze tak předejít případným technickým problémům.



AŤ VÁM JDE PRÁCE OD RUKY.

DOTAZY, NEJASNOSTI