

Gymnázium a SOŠ Moravské Budějovice



## **PRAVIDLA PRO TVORBU SEMINÁRNÍ PRÁCE**

# OBSAH

1. Termíny.....	3
1.1. Obor Gymnázium .....	3
1.2. Obory Veřejnosprávní činnost a Sociální činnost .....	3
2. Volba vedoucího práce a tématu práce .....	3
2.1. Vedoucí práce .....	3
2.2. Téma práce .....	3
3. Pravidla platná pro celý dokument.....	3
3.1. Rozsah práce.....	3
3.2. Normy pro psaní práce .....	4
3.3. Formátování práce .....	4
3.3.1. Písmo a nastavení stylů .....	4
3.3.2. Okraje .....	4
3.3.3. Odstavce .....	5
3.3.4. Objekty (obrázky resp. fotografie, tabulky, grafy, atd.).....	5
4. Uspořádání práce .....	5
4.1. Titulní strana.....	5
4.2. Prohlášení .....	5
4.3. Poděkování .....	6
4.4. Anotace.....	6
4.5. Obsah.....	6
4.6. Úvod .....	6
4.7. Kapitoly (resp. podkapitoly).....	6
4.7.1. Citace.....	7
4.7.2. Parafráze.....	7
4.8. Závěr.....	7
4.9. Použitá literatura.....	7
4.10. Přílohy.....	7
4.11. Šablona pro tvorbu seminární práce.....	7
5. Odevzdání práce.....	8
5.1. Tištěná podoba.....	8
5.2. Elektronická podoba .....	8
6. Hodnocení práce .....	8
7. Obhajoba práce (pouze obory VSC a SČ).....	8

8. Hodnocení obhajoby práce (pouze obory VSC a SČ) .....	9
--	---

## **1. TERMÍNY**

### **1.1. Obor Gymnázium**

Zadání práce je stanoveno do 30. 9. třetího ročníku, odevzdání práce do 31. 5. téhož ročníku.

### **1.2. Obory Veřejnosprávní činnost a Sociální činnost**

Zadání práce je stanoveno do 30. 9. třetího ročníku, odevzdání práce nejpozději do 30. 4. (závisí na rozhodnutí předmětové komise) a obhajoba práce do 31. 5. téhož ročníku.

## **2. VOLBA VEDOUCÍHO PRÁCE A TÉMATU PRÁCE**

### **2.1. Vedoucí práce**

Student si volí vedoucího práce ze svých vyučujících třetího ročníku podle předmětu, kterého se jeho práce bude nejvíce týkat. Vedoucí práce má právo odmítnout funkci vedoucího práce, pokud se nedohodne se studentem na tématu práce, nebo pokud již plní danou funkci u více prací. Vedoucí práce bezodkladně zapíše zadanou práci do seznamu na serveru školy. Třídní učitel zajistí, aby byly do stanoveného termínu u všech studentů práce zadané.

### **2.2. Téma práce**

Student si volí téma, které jej zajímá, ke kterému má blízko, nejlépe z oblasti/předmětu, ze kterého plánuje maturovat. Zvolené téma konzultuje s vedoucím práce. Před samotnou tvorbou práce je potřeba důkladně si promyslet, o čem bude práce pojednávat a co je jejím cílem, stanoví si hypotézu. Následně si ke zvolenému tématu obstará dostupné zdroje (literaturu), důkladně se s daným tématem seznámí/nastuduje a vytvoří si svoji vlastní koncepci/představu o struktuře práce. Každá práce by měla mít nějaký vlastní přínos ze strany studenta např. řešení nějakého problému, další využitelnost práce atd. Téma práce konzultuje student s vedoucím práce.

## **3. PRAVIDLA PLATNÁ PRO CELÝ DOKUMENT**

### **3.1. Rozsah práce**

Doporučený rozsah práce je 20 až 30 stran textu (bez příloh, tj. zpravidla 1 800 a více znaků). Do rozsahu se započítává pouze hlavní text práce, tzn. text od začátku kapitoly Úvod po konec kapitoly Závěr. Rozsah práce může být redukován vedoucím práce a to v závislosti na charakteru práce.

## 3.2. Normy pro psaní práce

Práce musí striktně dodržovat Pravidla českého pravopisu a musí být tedy pravopisně bezchybná. Pro formální úpravu platí řada norem a pro psaní seminární práce jsou důležité zejména dvě normy. Norma ČSN 01 6910 (Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory) a norma ČSN ISO 690 (Pravidla pro bibliografické odkazy a citace informačních zdrojů). Pro snadné vytvoření správných bibliografických citací je doporučeno použít generátor portál [www.citace.com](http://www.citace.com). Při tvorbě práce je doporučeno využít stylů.

## 3.3. Formátování práce

### 3.3.1. Písmo a nastavení stylů

V celé práci musí být zachováno stejné písmo a to patkové (např. Times New Roman), velikost a řádkování (viz Tab. 1), barva černá („automatická“). Doporučuje se použít vlastních definovaných stylů podle (viz Tab. 1).

Tab. 1: Přehled parametrů jednotlivých stylů v textu práce

Styl	Písmo	Velikost	Další parametry
Nadpis kapitol	Times New Roman	18 b	Kapitálky, tučný řez, číslováno
Nadpis podkapitol 1. úrovně	Times New Roman	16 b	Tučný řez, číslováno
Nadpis podkapitol 2. úrovně	Times New Roman	14 b	Tučný řez, číslováno
Text odstavců	Times New Roman	12 b	12 b, řádkování 1,2 zarovnání do bloku
Poznámka pod čarou, titulek obrázku, grafu a tabulky	Times New Roman	10 b	Řádkování 1

### 3.3.2. Okraje

Horní, dolní a pravý okraj je nastaven na 2,5 cm. Levý okraj je potřeba kvůli vazbě práce nastavit na 3,5 cm.

### 3.3.3. Odstavce

Odstavce se oddělují nastavením mezery před a za odstavcem o velikosti jednoho řádku. První řádek odstavce neodsazujeme. Mezi jednotlivými odstavci je automatická mezera o velikosti jednoho řádku. Mezera před a za odstavcem se nastaví na „Auto“. Volný řádek se tedy netvoří pomocí klávesy Enter. Text je zarovnán do bloku.

### 3.3.4. Objekty (obrázky resp. fotografie, tabulky, grafy, atd.)

Všechny objekty se číslují průběžně. Číslování různých objektů je na sobě nezávislé. Za názvem/popiskem objektu je uveden zdroj (podle 4.7.1). Velikost písma a řádkování objektů (viz Tab. 1). U obrázků je popisek zarovnán na střed a uveden pod obrázkem. U vlastních fotografií se použije formulace „Vlastní foto“. Popisek tabulky je umístěn nad tabulkou a zarovnán vlevo. Pro popisek grafu platí stejná pravidla jako pro obrázek. Popisek není ukončen tečkou. Objekty (obrázky, tabulky, grafy, apod.) se obvykle umísťují do textu práce. Objekty, které jsou větší, než polovina stránky textu, nebo mají doplňující charakter, je vhodné vložit jako přílohu.

## 4. USPOŘÁDÁNÍ PRÁCE

Práce musí obsahovat níže uvedené kapitoly v daném pořadí. Názvy kapitol (tedy prohlášení, poděkování, anotace, obsah, úvod) jsou stejné úrovně, a proto musí být totožně formátovány (viz Tab. 1). Na rozdíl od ostatních kapitol a úvodu se nečíslují.

### 4.1. Titulní strana

Je uvedena na samostatné stránce a obsahuje název školy „Gymnázium a SOŠ Moravské Budějovice“ (velikost písma 16 b, horní okraj, zarovnání na střed), název práce (velikost písma 18 b, optický střed stránky, zarovnání na střed), typ práce (velikost písma 16 b, přes jeden řádek, zarovnání na střed). V dolní části práce na samostatných řádcích je uvedeno jméno autora, třída, vedoucí práce a školní rok (velikost písma 12 b, zarovnání vlevo).

### 4.2. Prohlášení

Je uvedeno na samostatné stránce v dolní části (pro SOČ uvést v horní části). Student prohlašuje, že práci zpracoval samostatně a to pod vedením vedoucího práce a uvedl všechny prameny a literaturu v seznamu použité literatury. Pod samotným prohlášením je uveden údaj o místě a datu prohlášení např. „V Moravských Budějovicích dne...“. Student podepíše prohlášení vlastní rukou (modře píšícím perem).

### **4.3. Poděkování**

Poděkování se uvádí na samostatné stránce v dolní části (pro SOČ uvést v horní části). Student poděkuje vedoucímu práce, případně dalším osobám za vedení práce, podnětné připomínky, ochotu a pomoc při psaní práce.

### **4.4. Anotace**

Je uvedena na samostatné stránce v horní části. Obsahuje stručný, ale výstižný popis obsahu práce. Čtenář si podle anotace vytvoří jasnou a rychlou představu o čem práce pojednává, co je její podstatou. Anotace je tedy věcná, vyzdvihuje hlavní podstatu/náplň práce. Rozsah anotace by se měl pohybovat mezi 5 - 10 větami. Pod vlastním textem anotace jsou uvedena klíčová slova práce v rozsahu 4 - 6 slov (odděleny středníkem, psány na jednom řádku). Pro SOČ uvést anotaci a klíčová slova na stejné stránce i v anglickém jazyce.

### **4.5. Obsah**

Je uveden na samostatné stránce. V obsahu se uvádí čísla a názvy kapitol (resp. podkapitol) včetně stránky (zarovnaná k pravému okraji), na které příslušná kapitola (resp. podkapitola) začíná. Na počítači lze v textovém editoru generovat obsah automaticky. V obsahu se neuvádějí již dříve uvedené části práce (titulní strana, prohlášení, poděkování, anotace, i vlastní obsah). Názvy kapitol (resp. podkapitol) stejné úrovně musí být totožně formátovány. Od této stránky včetně je zavedeno číslování stránek (čísla stran lze uvádět v záhlaví nebo v zápatí (zarovnání na střed nebo pravý okraj). U předchozích stránek se číslování neuvádí, ale započítává se do celkového počtu stránek práce. Titulní strana se počítá jako první stránka.

### **4.6. Úvod**

Úvod je uveden na samostatné stránce. Slouží k objasnění a zdůvodnění výběru daného tématu. Vymezuje a blíže popisuje problém/předmět/téma, kterým se práce zabývá, vysvětluje, k čemu má práce sloužit. Klade si otázky/hypotézy, stanovuje cíle, výchozí koncepcí popř. základní teze, k nimž se vrací v závěru práce, kde na ně odpovídá, potvrzuje je nebo vyvrací.

### **4.7. Kapitoly (resp. podkapitoly)**

Kapitoly za sebou následují v logickém sledu a postupně je v nich zpracováváno zvolené téma práce. Kapitoly se číslují podle mezinárodní normy ISO 2145. Každá z kapitol začíná na nové stránce. Formální úprava musí být jednotná ve všech kapitolách (viz Tab. 1). Vyznačování podtržením se nedoporučuje.

### **4.7.1. Citace**

Je doslovně převzatý text (resp. část textu) z původního díla. Všechny citace jsou označeny pomocí uvozovek a opatřeny bibliografickým odkazem. Za citací je na místě horního indexu uvedeno číslo poznámky pod čarou. Čísla jsou psána arabskými číslicemi a v práci jsou číslovány průběžně. V poznámce pod čarou je uveden kompletní bibliografický odkaz. Stejný je uveden i v použité literatuře, seřazen podle abecedního pořadí.

### **4.7.2. Parafráze**

Je vlastními slovy interpretovaný text (resp. část textu), nemění se však jeho význam po obsahové stránce. Parafráze se nedávají do uvozovek. Autor zdroj ocituje v použité literatuře.

## **4.8. Závěr**

Shrnuje dosažené/nejdůležitější výsledky práce obsažené v textu (neznamená však zopakování již dříve uvedených informací). Je jednou z nejdůležitějších částí celé práce. Student zde hodnotí celou svou práci. Porovnává dosažené výsledky s cíli a tezemi, které si stanovil v úvodu. V závěru může být uvedena možná návaznost či využití práce pro další činnost.

## **4.9. Použitá literatura**

V seznamu bibliografických citací se nerozlišuje mezi jednotlivými typy (např. internetové zdroje, kniha, časopis...), ale uvádí se abecedně v jednom neděleném seznamu. Obsahuje soupis všech publikací, které byly v práci buď přímo citovány, nebo byly použity při studiu daného tématu. Nedodržení správného citování a uvedení použitých informačních zdrojů je porušením autorských práv a zároveň hrubým porušením autorského zákona (č. 121/2000 Sb.).

## **4.10. Přílohy**

Označují se čísly (Příloha 1: Název přílohy) a každá příloha je umístěna na samostatné stránce. Jsou číslovány průběžně a obsahují materiály, které mají přímou souvislost s vlastní prací (obrázky, tabulky, grafy, protokoly z výzkumu, dotazník, lékařské zprávy a to vždy bez citlivých osobních údajů, apod.), ale které není vhodné vkládat do vlastního textu práce (např. kvůli rozsahu či rozměrům). Celková délka příloh by neměla přesahovat 1/3 rozsahu hlavního textu práce. Na přílohy je nutno se odkázat v textu.

## **4.11. Šablona pro tvorbu seminární práce**

Studenti mohou využít volně dostupnou šablonu ze stránek školy, která obsahuje nadefinované styly dle Tab. 1. a dodržuje požadované rozložení práce.

## **5. ODEVZDÁNÍ PRÁCE**

Student odevzdá svoji seminární práci vedoucímu práce ve zvoleném termínu a to v tištěné i elektronické podobě. Obě uvedené verze jsou naprosto identické (obsahově i formátově).

### **5.1. Tištěná podoba**

Práce bude vytištěna barevně a jednostranně. Práce musí být svázána a to tak, aby se jednotlivé listy nedaly zaměňovat (vhodná je kroužková vazba) a titulní strana byla na první pohled viditelná. Pevné desky s knižní vazbou nejsou povinné.

Pokud je součástí seminární práce vlastnoručně vytvořený program, multimediální obsah, podklady z laboratorního měření, výzkumu ap., umísťují se na datový nosič (CD/DVD). Datový nosič musí být čitelně označen a umístěn do průhledné „pošetky“, na vnitřní stranu zadního listu desek práce, přebalu. Vedoucí práce zkontroluje čitelnost a obsah datového nosiče.

### **5.2. Elektronická podoba**

Práce bude odeslána vedoucímu práce ve formátu Adobe Acrobat. Název souboru bude `Prijmeni_Jmeno_trida.pdf`. Student si ověří, že vedoucí práci obdržel.

## **6. HODNOCENÍ PRÁCE**

Práci hodnotí vedoucí práce známkou váhy 1,5 do svého předmětu. Hodnotí se rozsah práce, formální správnost, obsah práce, přínos a celková kvalita práce.

Neodevzdání práce v termínu stanoveném v těchto pravidlech nebo odevzdání práce zjevně neúplné, či zjevně nesplňující zde stanovené požadavky bude hodnoceno stupněm „nedostačný“. V těchto případech stanoví vedoucí práce neprodleně náhradní termín odevzdání práce, nejdříve však za 3 dny po řádném termínu.

Nedodržení citačních pravidel (porušení autorských práv) je považováno za velmi závažný disciplinární přestupek, který bude posuzován jako hrubé porušení autorského zákona.

## **7. OBHAJOBA PRÁCE (POUZE OBORY VŠČ A SČ)**

Obhajoba práce probíhá před třídou v hodině předmětu, v němž byla práce zadána. Součástí obhajoby je prezentace práce v programu PowerPoint. Prezentace trvá maximálně 15 minut, z toho část musí být věnována zodpovězení dotazů spolužáků či vedoucího práce.



## **8. HODNOCENÍ OBHAJOBY PRÁCE (POUZE OBORY VŠČ A SČ)**

Obhajobu hodnotí vedoucí práce známkou nejvyšší váhy do svého předmětu. Hodnotí se kvalita powerpointové prezentace, srozumitelnost, vystupování autora, orientace v obsahu práce a schopnost reagovat na dotazy.

Gymnázium a SOŠ Moravské Budějovice

## **VZOR ÚPRAVY SEMINÁRNÍ PRÁCE**

Seminární práce

Jméno autora:

Třída:

Vedoucí práce:

Školní rok:

## **PROHLÁŠENÍ**

Prohlašuji, že jsem svoji seminární práci vypracoval(a) (pod vedením vedoucího práce) samostatně, a všechny použité prameny a literaturu jsem uvedl(a) v seznamu bibliografických odkazů/použité literatury.

Prohlašuji, že tištěná a elektronická verze práce jsou shodné.

V Mor. Budějovicích dne 1. 1. 2001 .....

(vlastnoruční podpis – jméno a příjmení autora)

## **PODĚKOVÁNÍ**

Rád(a) bych poděkoval(a) vedoucímu práce (jméno) za..., dále chci poděkovat...

## **ANOTACE**

Ve své práci se zabývám.../ Práce se zabývá...

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

práce; pravidla; ukázka; formátování; osnova

# OBSAH

1. Úvod .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
1.1. Podkapitola 1. úrovně .....	6
1.2. Podkapitola 1. úrovně .....	6
2. Kapitola .....	7
3. Praktická část .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
3.1. Podkapitola 1. úrovně .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
3.1.1. Podkapitola 2. úrovně .....	6
3.1.2. Podkapitola 2. úrovně .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
3.2. Podkapitola 1. úrovně .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
4. Závěr .....	10
5. Seznam použité literatury .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
6. Seznam obrázků a tabulek (jen pro SOČ práce) .....	12
7. Přílohy .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b> 3
7.1. Příloha 1: Název přílohy .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b> 3
7.2. Příloha 2: Název přílohy .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b> 4

# 1. ÚVOD

## 1.1. Podkapitola 1. úrovně

### 1.1.1. Podkapitola 2. úrovně

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce wisi. Donec quis nibh at felis congue commodo. Maecenas libero.

Tab. 1: Přehled parametrů jednotlivých stylů v textu práce<sup>1</sup>

Styl	Písmo	Velikost	Další parametry
Nadpis kapitol	Times New Roman	18 b	Kapitálky, tučný řez, číslováno
Nadpis podkapitol 1. úrovně	Times New Roman	16 b	Tučný řez, číslováno
Nadpis podkapitol 2. úrovně	Times New Roman	14 b	Tučný řez, číslováno
Text odstavců	Times New Roman	12 b	12 b, řádkování 1,2 zarovnání do bloku
Poznámka pod čarou, titulek obrázku, grafu a tabulky	Times New Roman	10 b	Řádkování 1

## 1.2. Podkapitola 1. úrovně

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce wisi. Donec quis nibh at felis congue commodo. Maecenas libero.

„Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce wisi. Mauris tincidunt sem sed arcu. Duis condimentum augue id magna semper rutrum.“<sup>2</sup>

<sup>1</sup> SOČ krok za krokem - středoškolská odborná činnost [online]. Praha: Národní institut pro národní vzdělávání, 2019 [cit. 2019-11-04]. Dostupné z: [www.soc.cz](http://www.soc.cz)

<sup>2</sup> Citace viz kapitola 3.2 Normy pro psaní práce



Obr. 1: Logo soutěže Středoškolská odborná činnost<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> *SOČ krok za krokem - středoškolská odborná činnost* [online]. Praha: Národní institut pro národní vzdělávání, 2019 [cit. 2019-11-04]. Dostupné z: [www.soc.cz](http://www.soc.cz)



## **5. SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

BIERNÁTOVÁ, Olga, Jan SKŮPA. Bibliografické odkazy a citace dokumentů dle ČSN ISO 690 (01 0197) platné od 1. dubna 2011. [online]. c2004-2011 [cit. 2016-10-07]. Dostupné z: <http://citace.com/soubory/csniso690-interpretace.pdf>.

## **6. SEZNAM POUŽITÝCH OBRÁZKŮ A TABULEK**

Tab. 1: Přehled parametrů jednotlivých stylů v textu práce.....	6
Obr. 1: Logo soutěže Středoškolská odborná činnost .....	7