

## POKYNY PRO VYPRACOVÁNÍ ROČNÍKOVÉ PRÁCE

### Obsah

1	Co je ročníková práce.....	2
1.1.	Proč se píše ročníková práce.....	2
2	Výběr vedoucího práce a tématu práce .....	2
2.1	Výběr vedoucího práce.....	2
2.2	Téma práce.....	3
3	Průběh vypracování RP .....	3
3.1	Konzultace .....	3
3.2	Jazyk práce.....	4
3.3	Využívání umělé inteligence (AI): .....	4
3.4	Rozsah .....	5
3.5	Termíny a podmínky odevzdání.....	5
3.6	Sankce a postihy při neplnění termínů .....	5
4	Vedoucí a oponent práce.....	6
4.1	Vedoucí ročníkové práce.....	6
4.2	Oponent ročníkové práce.....	7
5	Kritéria hodnocení.....	7
6	Obhajoba ročníkové práce.....	7
7	Formální úprava ročníkové práce.....	8
7.1	Text .....	8
7.2	Vkládání obrázků, tabulek a grafů do textu:.....	9
7.3	Struktura práce – jednotná úprava dle šablony .....	9
8	Citace zdrojů .....	12
8.1	Vymezení pojmu.....	12
8.2	Citace umělé inteligence.....	13
8.3	Poznámky pod čarou .....	15
8.4	Seznam použitých zdrojů informací.....	15
9	Přílohy dokumentu.....	17

## 1 Co je ročníková práce

- ročníková práce (dále jen RP) je odborná práce žáka 1. až 3. ročníku, kterou vypracovává pod vedením učitele, či jiného vysokoškolsky vzdělaného zaměstnance Stojanova gymnázia, Velehrad (jiným zaměstnancem se rozumí např. zaměstnanec Domova mládeže)
- RP žák vypracovává v rámci vybraného předmětu na téma, které si volí sám po konzultaci s vedoucím
- RP je součástí klasifikace pro vybraný předmět za druhé pololetí (podílí se na závěrečné známce 20 %)
- RP se skládá ze sepsání práce, její prezentace a ústní obhajoby před komisí
- RP musí splňovat všechny níže uvedené formálně-technické a strukturální požadavky, jinak nemůže být vedoucím práce doporučena k obhajobě
- RP nebude rovněž doporučena k obhajobě, pokud žák nesplní přesně stanovený počet stran textu

### 1.1. Proč se píše ročníková práce

- žák se učí samostatně pracovat s informačními zdroji (odborná literatura, internetové zdroje)
- žák pomocí odborných metod zkoumá danou problematiku, získává informace z oblasti svého tématu
- žák zpracovává získané informace do podoby odborné práce
- žák se učí formulovat své vlastní myšlenky, názory, závěry, nová zjištění
- cílem RP je přinést nové zjištění, resp. vlastní pohled na problematiku své RP, zaujmout a formulovat vlastní postoj k dané problematice

## 2 Výběr vedoucího práce a tématu práce

### 2.1 Výběr vedoucího práce

- každý pedagog, či jiný vysokoškolsky vzdělaný zaměstnanec Stojanova gymnázia, Velehrad má stanovený počet RP pro jednotlivé ročníky, jejichž může být vedoucí
- vedoucím ročníkové práce ve 3. ročníku musí být pedagog, který je odborníkem pro studentem zvolené téma
- seznam vedoucích a počet prací bude zveřejněn v první polovině září v týmu Ročníkových prací v MS Teams
- žák je povinen kontaktovat zvoleného vedoucího, požádat jej o vedení své RP a zkontrolovat s ním návrh vlastního tématu
- vedoucí RP musí být zvolen a zkontaktován do **29. 9. 2023**
- žákům, kteří nesplní výše uvedené kroky, bude **6. 10. 2023** vedoucí RP přidělen Koordinátorem RP
- žák nemůže psát RP ve dvou po sobě jdoucích letech u stejného vedoucího práce a ze stejného předmětu (tedy může psát v 1. a 3. ročníku u stejného vedoucího/ze stejného předmětu)
- žák může zažádat o možnost rozšíření své práce z minulého ročníku. Tyto žádosti budou

posuzovány individuálně. **Podmínkou vyhovění této žádosti je účast na soutěži SOČ v březnu/dubnu 2024** (bude upřesněno)

- V případě, že vedoucí takto vedené práce v průběhu jejího vypracování zjistí, že tato nesplňuje předpoklady pro účast v soutěži SOČ, vypracuje žák ve zbývajícím čase plnohodnotnou RP pro stanovený ročník s odlišným tématem.
- v případě vedoucího mimo SGV je nutné mít interního vedoucího práce (zaměstnance SGV), jenž bude dohlížet na průběh práce
- žák může využívat i konzultanty z praxe nebo z odborných pracovišť, v průběhu vypracování však práci konzultuje i s vedoucím

## 2.2 Téma práce

- žák může psát RP pouze v rámci toho předmětu, jehož výuku v aktuálním školním roce navštěvuje
- vedoucí RP může navrhnout témata ročníkových prací, které si žák po domluvě může vybrat ke zpracování
- téma RP bude stanoveno po vzájemné dohodě vedoucího a žáka nejpozději do 29. 9. 2023
- do 29. 9. 2023 vyplní žák společně s vedoucím formulář *Zadání tématu*, který žák uloží do MS Teams (stačí wordovská verze s vyplněným jménem vedoucího RP), jako interní dokument, jej uchovává vedoucí RP (písemně nebo digitálně, rozhodnutí je na vedoucím RP)
- pokud do **29. 9. 2023** neproběhne konzultace tématu RP se zvoleným či přiděleným vedoucím, ztrácí žák možnost konzultovat a stanovit si vlastní téma, téma mu bude určeno vedoucím
- seznam žáků, témat RP, vedoucích RP a oponentů bude přístupný v týmu Ročníkových prací v MS Teams
- téma musí být zvoleno tak, aby jasně pojmenovávalo problematiku, která se v práci řeší
- téma je konkrétní (není formulováno příliš obecně) a jeho šíře je zvolena úměrně k požadovanému rozsahu práce. Jedná se o nový, ještě neřešený problém, popřípadě o inovativní přístup k dané problematice.
- není přijatelné pouhé opsání či parafráze použité literatury. **Vlastní přínos řešitele je zásadní částí celé práce.**

## 3 Průběh vypracování RP

### 3.1 Konzultace

- žák průběžně konzultuje se svým vedoucím obsah a strukturu práce termín konzultací určí každý vedoucí individuálně, v průběhu psaní ročníkové práce žák absolvuje čtyři povinné konzultace
- jsou stanoveny **4 povinné termíny konzultací**:
  - do **29. 9. 2023** se žák dostaví ke vstupní konzultaci k vedoucímu, dohodnou se na tématu práce (písemný zápis *Zadání tématu ročníkové práce*)
  - druhá konzultace před odevzdáním poloviny práce proběhne do konce kalendářního

roku 2023 a to po dohodě s vedoucím práce

- **do 15. 1. 2024** žák rozpracuje a ke konzultaci vedoucímu odevzdá polovinu své práce
- **průběhu února – dubna se žák dostaví na třetí průběžnou konzultaci s vedoucím ročníkové práce**
- **do 3. 5. 2024**, 10 dnů před odevzdáním celé práce, se žák dostaví k poslední závěrečné konzultaci (kontrola formální úpravy, obsahu a rozsahu práce), po tomto termínu není vedoucí povinen poskytnout žákovi konzultaci
- **Informace o průběhu psaní ročníkové práce získává vedoucí RP prostřednictvím konzultací. Evidence proběhlých konzultací vede vedoucí RP. Je také na jeho rozhodnutí, jakou formu konzultací zvolí (fyzická schůzka nebo online schůzka či jiná forma). Vedoucí RP také jasně žákům sdělí, že uvedené setkání považuje za proběhlou konzultaci. Pokud vedoucí RP nemá zpětnou vazbu o průběhu práce je na jeho zvážení, zda výslednou práci doporučí k obhajobě.**

### 3.2 Jazyk práce

- jazyk práce si volí žák sám po konzultaci s vedoucím ročníkové práce, může se ale jednat pouze o jazyk vyučovaný na škole. Skutečnost, že žák odevzdává ročníkovou práci v cizím jazyce, není důvodem pro jakékoliv zvýhodnění při konečné klasifikaci. Zásadní pro výsledné hodnocení je obsahová složka práce psané v cizím jazyce, nikoli jazyk samotný.

### 3.3 Využívání umělé inteligence (AI):

- Cílem ročníkových prací i vzdělání jako celku je rozvoj žákovských znalostí, dovedností a kritického myšlení. Používání umělé inteligence by mělo sloužit k jejich zkvalitnění a zefektivnění. Zodpovědné využívání umělé inteligence (AI) při psaní ročníkové práce je přípustné za následujících pravidel:
  - autor o použití umělé inteligence informuje čtenáře v rámci úvodu a též uvede zdroje, ze kterých umělou inteligenci využil. Je vhodné rozebrat využití AI i v rámci metodologie
  - Používání nástrojů AI by mělo být doplňkové a nikoli náhradou za vlastní myšlení a práci.
  - Riziky spojenými s používáním AI jsou zejména nekritické přijímání generovaného obsahu bez kontroly, plagiátorství, chyby AI ve formě falešných výsledků. Vždy pečlivě kontrolujte a kriticky hodnotěte informace získané prostřednictvím AI, abyste zajistili jejich spolehlivost, přesnost a relevantnost v kontextu vlastní práce. Buďte si vědomi toho, že výstupy vygenerované nástroji AI mohou být zavádějící, chybné, založené na stereotypch či předsudcích, anebo diskriminační. **Pamatujte, že za využití výstupů AI je vždy odpovědný autor práce.**
  - veškerý text obsažený v práci (tedy i text vytvořený umělou inteligencí) musí souznět s myšlenkami autora. Musí být tak schopen na dožádání vyložit jeho

význam, příp. vysvětlit fungování. Musí být také schopen během obhajoby tyto myšlenky obhájit

- autor se ujistí, že všechny AI uváděné zdroje existují, jsou důvěryhodné a relevantní k tématu. Autor odpovídá i za jejich řádnou citaci a pravdivost.

### 3.4 Rozsah

- rozsah RP je stanoven následovně:

**1. ročník: 5-8 stran textu + úvodní stránky + úvod + závěr + přílohy**

**2. ročník: 10-13 stran textu + úvodní stránky + úvod + závěr + přílohy**

**3. ročník: 15-18 stran textu + úvodní stránky + úvod + závěr + přílohy**

**úvodní stránky, úvod, závěr, přílohy se do rozsahu práce nezapočítávají**

### 3.5 Termíny a podmínky odevzdání

- **tištěná verze práce**

- žák odevzdá RP svému vedoucímu práce do **13. 5. 2024** v jednom písemném vyhotovení
- RP bude svázána jako nedělitelný celek (např. proděravění listů papíru a vložení do eurosložky se svorkami, nebo pomocí kroužkové vazby)
- jedno písemné vyhotovení a elektronickou verzi si ponechá škola k archivaci. RP bude uložena na Stojanově gymnáziu, Velehrad a se souhlasem autora (viz Prohlášení) může být poskytnuta jako studijní materiál i dalším osobám.

- **elektronická verze práce**

- v den odevzdání písemné verze RP nahraje žák svoji práci do MS Teams týmu Ročníkové práce a to ve dvojí podobě: ve formátu PDF a ve formátu DOCX či ODT
- elektronická verze musí být totožná s odevzdanou písemnou prací
- doporučená velikost 10–15 MB
- přílohy pro zvukový záznam ve formátu MP3, pro videozáznam ve formátu MP4, pro ostatní přílohy formát ZIP 15 MB

- pokud žák neodevzdá ročníkovou práci z vážných důvodů ve stanoveném termínu, omluví se písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání ročníkové práce. Pokud ředitel školy omluvu uzná, určí náhradní termín pro odevzdání ročníkové práce.

### 3.6 Sankce a postihy při neplnění termínů

#### 3.6.1 Neodevzdání částí práce v lednovém termínu

- pokud žák neodevzdá do **15. 1. 2024** polovinu své práce, bude mu výsledná známka (po obhajobě) snížena o jeden klasifikační stupeň
- pokud žák neodevzdá do **15. 1. 2024** polovinu své práce, nebude klasifikován z předmětu, ve kterém práci píše

- zároveň dostane nový termín odevzdání poloviny práce

### ***3.6.2 Neodevzdání práce v květnovém termínu nebo nedoporučení k obhajobě***

- pokud žák neodevzdá celé znění své práce do **13. 5. 2024**, nebo pokud nebude práce doporučena k obhajobě (ať už vedoucím práce či oponentem):
  - žák nebude klasifikován z předmětu, ve kterém práci píše
  - žák dostane PŘIDĚLENO nové téma RP (lišící se od původního). Novou RP musí vypracovat do **29. 7. 2024**
  - celkové hodnocení nové RP bude opět sníženo o jeden stupeň
  - termín obhajoby bude stanoven v posledním týdnu měsíce srpna
  - posudky vedoucího a oponenta práce budou uloženy dle jmen žáků do MS Teams týmu Ročníkové práce nejpozději 10 dnů před konáním obhajoby
  - pro práci a s ní související předmět platí stejný způsob hodnocení jako v řádném termínu.

### ***3.6.3 Neodevzdání práce v červencovém termínu nebo nedoporučení k obhajobě***

- pokud žák neodevzdá celé znění své práce do **29. července 2024**, nebo pokud nebude práce doporučena k obhajobě:
  - celkové hodnocení RP bude (opět) sníženo o jeden stupeň
  - žák není klasifikován z předmětu, ve kterém píše RP a nemůže tedy postoupit do vyššího ročníku
  - ředitel školy rozhodne o náhradním zářijovém termínu, ve kterém musí být RP řádně obhájena. Zároveň rozhodne o (ne)udělení kázeňského postihu.

## **4 Vedoucí a oponent práce**

### **4.1 Vedoucí ročníkové práce**

- učitel nebo vysokoškolsky vzdělaný zaměstnanec školy
- při navrhování známky přihlédne k plnění povinností vyplývajících ze zadání a domluvě s žákem, taktéž zahrne do svého hodnocení plnění povinnosti absolvovat v průběhu psaní RP čtyři konzultace
- vypracuje posudek nejpozději 15 dní před termínem obhajoby. Poté zkonzultuje svůj posudek s posudkem stanoveného oponenta. V případě, že ve výsledné klasifikaci mezi nimi panuje shoda, vloží oba posudky (svůj i oponentský) nejpozději 10 dní před termínem obhajoby do týmu Ročníkové práce na MS Teams . V případě, že ve výsledné klasifikaci nepanuje shoda, zkonzultuje a upraví vedoucí a oponent své posudky tak, posudky nebyly z opačných konců hodnotícího spektra. Oba posudky vloží vedoucí RP nejpozději 10 dní před termínem obhajoby do týmu Ročníkových prací na MS Teams

## 4.2 Oponent ročníkové práce

- učitel školy, vysokoškolsky vzdělaný zaměstnanec nebo odborník z praxe
- oponenta určí Koordinátor RP na základě jednání s předsedy předmětových komisí
- jména oponentů ročníkové práce budou zveřejněna nejpozději do **31. 11. 2023**
- vypracuje posudek nejpozději 15 dní před termínem obhajoby a předá jej v elektronické podobě vedoucímu RP, který jej po vzájemné konzultaci vloží do MS Teams týmu Ročníkové práce
- žáci prvního ročníku nedostanou přiděleného oponenta ročníkové práce; posudek píše pouze vedoucí práce

## 5 Kritéria hodnocení

- ročníková práce je hodnocena písemnými posudky, které jednotlivě vypracují vedoucí a oponent ročníkové práce. Ti navrhnou známku a uvedou případné nedostatky, doporučí, nedoporučí práci k obhajobě a uvedou otázky, které budou zodpovězeny při obhajobě. Posudky je možné předat žákům pouze v digitální formě.
- odevzdání v termínu, prezentace a obhajoba práce jsou nedílnou součástí klasifikace pro vybraný předmět, kdy tvoří 20 % výsledné známky pro 2. pololetí příslušného ročníku
- **obecná pravidla pro hodnocení ročníkové práce:**
  - hodnocení vedoucího ročníkové práce – 35 %
  - hodnocení oponenta ročníkové práce – 30 %
  - obhajoba ročníkové práce před zkušební komisí – 35 %
- **obecná pravidla pro hodnocení ročníkové práce pro studenty prvního ročníku:**
  - hodnocení vedoucího ročníkové práce – 50 %
  - obhajoba ročníkové práce před zkušební komisí – 50 %
- klasifikace ročníkové práce se provádí podle následující stupnice prospěchu:
  - 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečnýPůlstepně u výsledné klasifikace jsou pro další přepočítání přípustné

## 6 Obhajoba ročníkové práce

- datum obhajoby stanoví vedení školy, koná se zpravidla poslední týden v červnu
- obhajoba je hodnocena z hlediska prezentace obhajované práce i z hlediska schopnosti žáka reagovat na odborné dotazy
- k obhajobě je vhodné se obléknout do společenského oblečení
- žák se dostaví v den konání obhajoby do určené učebny nejpozději 10 minut před zahájením a nahraje elektronickou verzi své RP do počítače pod dohledem jednoho ze členů komise
- pokud si žák vypůjčil od vedoucího práce výtisk své RP, předá jej před zahájením obhajob hodnotící komisi
- hodnotící komise je minimálně tříčlenná a je stanovena Koordinátorem RP
- **délka obhajoby je 15 minut:**
  - žák nejprve představí svoji práci pomocí prezentace v PowerPointu

- ve zbylém čase odpovídá na písemně zadané otázky vedoucího a oponenta, které jsou uvedeny v posudcích, nebo na doplňující otázky k prezentaci od hodnotící komise
- **obsah prezentace RP:**
  - název práce, jméno autora a třída (pokud psal žák RP v cizím jazyce, uvede název své práce v cizím jazyce a v češtině)
  - zdůvodnění výběru tématu
  - cíl práce – co bylo cílem práce, seznámení s výzkumnými otázkami, způsobem jejich řešení a jejich provázaností na teoretickou část práce
  - použité metody – sestavil/a jsem dotazník, porovnával/a jsem různé prameny...
  - představení postupu psaní práce, příp. seznámení s obtížemi
  - velmi stručně představit o čem pojednávají jednotlivé kapitoly... (neuvádět, co konkrétně je v práci napsané, ale o čem práce je). Cílem je předložit téma zajímavě a zaujmout účastníky ústních obhajob.
  - žák vychází z totožných informačních zdrojů, včetně obrázků, tabulek a grafů, jako v textové verzi práce
  - shrnutí nových zjištění – dosažení cíle, pokud nebyl dosažen cíl práce uvést důvody
  - přínos a využití práce
  - uvést použité zdroje informací a okomentovat jejich výběr a obsah, při jejich uvádění respektovat citační normu
  - otázky vedoucího a oponenta zadané v posudcích

## 7 Formální úprava ročníkové práce

### 7.1 Text

- text ročníkové práce píše žák od začátku přímo do šablony určené pro psaní RP
- ročníková práce je prací odbornou, a proto je nutné dodržovat formální úpravu textu
- text musí být pravopisně bezchybný
- RP musí splňovat všechny níže uvedené formálně-technické a strukturální požadavky, jinak nemůže být vedoucím práce doporučena k obhajobě
  - okraje stránek: nahoře, dole a vpravo = 2,5 cm; vlevo = 3,5 cm (z toho 1,5 cm u hřbetu)
  - řádkování: 1,5
  - písmo: Times New Roman
  - velikost písma: text 12, název kapitoly či podkapitoly 14, název podpodkapitoly 12
  - odsazení: text v každém odstavci začíná odsazením 1,25 cm (pomocí tabulátoru)
  - odstavec nemůže tvořit jedna věta
  - styl: Normální
  - zarovnání textu: do bloku
  - číslování stran: automaticky viz záhlaví v šabloně
  - číslování kapitol – používat automatické, nečíslovat ručně – viz nastavení šablony
  - kapitoly začínají vždy na nové stránce, mezi podkapitoly se vkládá mezera
  - nutnost vkládat nezalomitelné (pevné) mezery (CTRL+SHIFT+MEZERNÍK), tak



aby na konci řádku nezůstaly jednohláskové předložky (k, o, s, u, v, z) nebo rozdělené datum apod.

## 7.2 Vkládání obrázků, tabulek a grafů do textu:

- jen po domluvě s vedoucím práce
- obrázky patří přednostně do Příloh, v textu je žádoucí uvádět na ně odkaz v podobě: viz Příloha č. 1
- pokud je tabulka či graf v textu, je nutné jej okomentovat – analyzovat uvedená data
- pokud je tabulka či graf součástí Příloh, v textu je žádoucí uvádět na ně odkaz v podobě: viz Příloha č. 2
- postup při zadávání názvu obrázku, tabulky či grafu:
  - kliknout pravým tlačítkem na vložený obrázek, tabulku či graf -> Vložit titulek -> kliknout v možnosti Titulek na Obrázek/Tabulka/Graf -> OK
  - pod obrázkem je nyní uvedeno: Obrázek 1/Tabulka 1/Graf 1
  - za tento nápis vložit mezeru, dále dlouhou pomlčku (zmáčknout: alt+0150) a stručný název začínající velkým písmenem
  - na konci názvu se nepíše tečka
  - zarovnání obrázku, tabulky či grafu a popisku: na střed
  - tento postup je nutný z toho důvodu, aby v kapitole Seznam obrázků, Seznam tabulek a Seznam grafů bylo možné automaticky vygenerovat jejich seznam
- psaní uvozovek: první dole, druhá nahoře – například: „Velehrad“
- názvy děl, článků, institucí: vyznačit kurzívou (ne v uvozovkách)
- psaní pomlček: mezi letopočty, v datech atd., v bibliografickém záznamu jmen více autorů, v záznamu několika míst vydání atd., užívat dlouhou pomlčku (1999–2005, nikoliv 1999-2005), před pomlčkou a za pomlčkou nedělat mezeru
- dny, měsíce, roky, století: 24. května 1996, 23.–25. září 2009, v červenci 1998, v roce 1787, ve druhé polovině 19. století, od šedesátých let 17. století, v 15. století
- číslovky v tisících a řádově vyšší: psát s příslušnou mezerou, např. 2 345, 2 234 785
- psaní vah a měř: 12 g, 3 % (tři procenta), ale 3% úspěšnost (tři procentní)
- způsob psaní: není vhodné používat 1. osobu jednotného čísla při psaní textu (např.: uvedl/a jsem, zjistil/a jsem...). Doporučuje se neutrální forma (např.: bylo zjištěno...).
- formát stránky: A4, barva písma: černá, tisk: jednostranně, barva papíru: bílá

## 7.3 Struktura práce – jednotná úprava dle šablony

### 1) Přední strana

- logo školy, název práce, jméno žáka, třída, školní rok a jméno vedoucího práce včetně titulů
- započítává se do číslování stran, ale číslo strany se neuvádí

### 2) Anotace, klíčová slova

- započítává se do číslování stran, ale číslo strany se neuvádí
  - anotace = stručná charakteristika díla
    - základní informace o práci: co obsahuje, co v ní je, tzn. co je předmětem

řešení, jakým způsobem žák postupoval, co je výsledkem/výstupem a k čemu se dospělo

- obsahuje souhrn logicky uspořádaných myšlenek, které charakterizují práci tak, aby si o ní kdokoliv udělal rámcový přehled
- text nemá být dlouhý, ale věcný. Má vystihnout obsah práce.
- anotace je shodně napsána v českém jazyce a v cizím jazyce vyučovaném na škole
- v případě psaní ročníkové práce v cizím jazyce se píše anotace v českém jazyce a v jazyce, v němž je psána ročníková práce
- klíčová slova
- základní pojmy (cca 5–6 pojmů), které jsou charakteristické/profilové pro práci nebo jsou v práci rozpracovány
- oddělují se středníkem (tím se označuje ukončení pojmů, zejména pak pojmů složených z více slov)

### 3) Prohlášení, místo a datum odevzdání a vlastnoruční podpis

- ponechat dané věty z šablony
- dopsat místo a datum odevzdání
- po vytištění práci podepsat
- započítává se do číslování stran, ale číslo strany se neuvádí

### 4) Poděkování (nepovinné, ale doporučuje se)

- dle uvážení se může uvést poděkování vedoucímu práce či ostatním lidem, kteří nějakým způsobem „pomohli“ studentovi s prací (umožnění výzkumu v zařízení, konzultace...)
- osoby jsou uváděny celým jménem včetně titulů
- na listu s poděkováním se další text neumísťuje
- započítává se do číslování stran, ale číslo strany se neuvádí

### 5) Obsah

- text je rozčleněn do kapitol a podkapitol, které jsou očíslovány
- obsah se automaticky generuje (kliknout pravým tlačítkem do obsahu -> Aktualizovat pole -> celá tabulka). Obsah nevytvářet ručně.
- číslování zároveň vyjadřuje hloubku členění a je vhodné, aby dosahovalo maximálně 4 stupňů. Názvy kapitol na stejné úrovni se zvýrazňují stejně.
- na konci číslování se nepíše tečka
- za názvem kapitoly či podkapitoly se nepíše tečka
- započítává se do číslování stran, ale číslo strany se neuvádí

### 6) Úvod

- zdůvodnit výběr tématu
- stručně nastínit problém, který má být řešen (a proč)
- přesně, stručně a věcně seznámit se záměrem a řešením tématu
- napsat konkrétní cíl práce = co je předmětem řešení, jakým způsobem se postupuje a k čemu se má dospět – co bude výsledkem. Cíl práce je „páteří práce“, je jedním z kritérií

- i pro posuzování zpracování práce.
- postup řešení, metody, výzkumná otázka
- v posledním odstavci seznámit se strukturou textu, tzn. popsat a stručně charakterizovat obsah každé kapitoly
- započítává se do číslování stran, ale číslo strany se neuvádí

Nečíslované kapitoly: Obsah, Úvod, Závěr, Seznam použitých zdrojů informací, Seznam použitých zkratk, Seznam obrázků, Seznam tabulek, Seznam grafů, Seznam příloh

Následující kapitoly včetně příloh jsou viditelně číslovány (viz šablona).

#### 7) Vlastní text práce

- číslování viz šablona
- hlavní kapitoly začínají vždy na nové stránce
- strukturu a členění práce si zvolí žák po konzultaci s vedoucím práce
- práce nebude rozdělena na teoretickou a praktickou část, ale žák si jednotlivé kapitoly nazve tak, aby jasně odlišil, ve kterých kapitolách píše teoretické informace a kde popisuje svůj výzkum a výsledky práce.
- **praktická část bude tvořit minimálně 40 % vlastního textu RP**
- výsledky jsou zpracovány do grafů nebo tabulek. Ty jsou buď součástí textu práce, nebo jsou uvedeny v přílohách a v textu je na ně odkazováno pomocí spojení: viz Příloha č. 1.
- **obrázky, tabulky ani grafy uvedené v textu se nezapočítávají do minimálního rozsahu hlavního textu práce**
- v poznámkách pod čarou žák vysvětluje jednotlivé pojmy nebo odkazuje na zdroj informací, odkud čerpal
- v případě prokázaného plagiátorství následuje adekvátní kázeňský postih dle Školního řádu SGV
- text psát jednoduše (ale ne zjednodušeně), jasně, čtivě a vyvarovat se mnohomluvnosti a neurčitosti

#### 8) Závěr

- věcné shrnutí základních či nejvýznamnějších výsledků
- jak byl naplněn cíl práce stanovený v úvodu, jaký výstup je k dispozici, co znamená
- uvést přínos práce, příp. doporučení pro praxi
- možno uvést nastínění případných dalších etap pokračování tématu

#### 9) Seznam použitých zdrojů informací

- kapitola je rozdělena na dvě části: Seznam použité literatury a Seznam použitých internetových zdrojů – viz šablona
- žák uvede minimálně 5 zdrojů informací, maximální počet určí vedoucí práce
- v Seznamu použité literatury uvede žák minimálně 3 knižní zdroje. (Seznam lze rozdělit podle druhů jednotlivých dokumentů na monografie, časopisecké články, novinové články, archivní materiály atd.)
- pokud žák čerpal jen z literatury, tak nazve tuto kapitolu „Seznam použité literatury“

- a uvede jen seznam literatury (číslovaný a abecedně seřazený)
  - literaturu či internetové zdroje uvádí žák abecedně seřazené a za sebou číslované
  - zdroje informací žák zapisuje dle pravidla uvedeného v těchto pokynech v kapitole 8.4
- 10) Seznam použitých zkratk (případně dopsat „a symbolů“) (nepovinné, ale doporučuje se)
- abecedně řazený seznam všech uvedených zkratk
  - příklady zkratk: aj. (a jiné), č. (číslo), n. l. (našeho letopočtu), např.: (například), př. n. l. (před naším letopočtem), r. (rok), s. (strana), SOkA (Státní okresní archiv)...
- 11) Seznam obrázků
- jedná se o seznam obrázků uvedených v textu
  - povinné jen pokud žák vložil do textu nějaké obrázky
  - název obrázku a číslo strany se vkládá automaticky (kliknout pravým tlačítkem do nachystaného obsahu -> Aktualizovat pole -> celá tabulka)
- 12) Seznam tabulek
- jedná se o seznam tabulek uvedených v textu
  - povinné jen pokud žák vložil do textu nějaké tabulky
  - název tabulky a číslo strany se vkládá automaticky (kliknout pravým tlačítkem do nachystaného obsahu -> Aktualizovat pole -> celá tabulka)
- 13) Seznam grafů
- jedná se o seznam grafů uvedených v textu
  - povinné jen pokud žák vložil do textu nějaké grafy
  - název grafu a číslo strany se vkládá automaticky (kliknout pravým tlačítkem do nachystaného obsahu -> Aktualizovat pole -> celá tabulka)
- 14) Seznam příloh
- pod tímto nadpisem bude uveden seznam všech příloh bez odkazu na číslo strany – viz šablona
  - na další stránce budou uvedeny přílohy. Nejprve číslo a název přílohy, pod tím bude vložena příloha
  - do příloh patří různé obrázky, tabulky, grafy, vysvětlení pojmů, dodatečné informace, které není nutné vkládat přímo do textu
  - zarovnání názvu a přílohy na střed
  - je vhodné, aby žák v textu odkázal na příslušné číslo přílohy pomocí spojení: viz Příloha č. 1

## 8 Citace zdrojů

### 8.1 Vymezení pojmu

- je nezbytné respektovat zásady autorství a předcházet plagiátorství
- pravidla etiky odborné práce: nevydávat cizí myšlenky za vlastní, nezkreslovat ani

- nefalšovat výsledky a názory jiných autorů
- v úvodním prohlášení je povinně uváděno, že žák svou práci vypracoval samostatně, použil pouze zdroje citované v práci a uvedené v Seznamu použitých zdrojů informací
  - citace se dělí na dvě skupiny:
    - doslovná (přímá) citace
      - jedná se o přesný či doslovný opis části textu. Text se píše kurzívou a ohraničuje uvozovkami. Za závěrečnými uvozovkami žák vloží poznámku pod čarou a přesný zdroj, odkud informaci čerpal (v případě literatury číslo strany).
      - v celé práci musí být dodržena jednotná forma pro přímou citaci
      - text práce se nesmí skládat pouze z přímých citací. V opačném případě se jedná o kompilát či dokonce o plagiát.
      - jedna přímá citace by měla být maximálně do pěti řádků (delší citaci povoluje vedoucí práce)
    - parafrázování textu (nepřímá citace)
      - nejedná se o doslovný přepis určité části textu. Některé části původního textu jsou nahrazeny jinými slovy nebo slova jsou použita v jiném pořadí. Stále se však jedná o informaci, která je tvořena na základě tvrzení někoho jiného.
      - je proto nutné uvést na konci této myšlenky/tvrzení poznámku pod čarou a napsat přesný zdroj, odkud byla informace čerpána

## 8.2 Citace umělé inteligence

Citování umělé inteligence (AI) podle Asociace moderních jazyků

- Citujeme generativní AI nástroj vždy, když parafrázujeme, citujeme nebo do své vlastní práce zahrnujeme jakýkoli obsah (text, obraz, data nebo jiný), který byl tímto nástrojem vytvořen.
- Přiznáváme všechna funkční použití AI nástroje (jako je např. úprava vašich textů, překládání slov) v poznámce, vašem textu nebo na jiném vhodném místě.
- Ověřujeme sekundární zdroje, na které AI nástroj odkazuje.

Příklady citace umělé inteligence

- Parafrázování generovaného textu

### Zadání pro ChatGPT:

Popiš symboliku zeleného světla z románu Velký Gatsby od F. S. Fitzgeralda.

### Parafrázování generovaného textu:

Zelené světlo především symbolizuje čtyři hlavní věci: optimismus, nedosažitelnost amerického snu, chamtivost a závist ("Popište symboliku"), a pravděpodobně ta nejdůležitější, která spojuje všechna čtyři témata, je chamtivost.

### Uvedení zdroje:

"Popiš symboliku zeleného světla z románu Velký Gatsby od F. S. Fitzgeralda" prompt. ChatGPT, verze z 13. 2., OpenAI, 8. 3. 2023, chat.openai.com/chat.

- Citování generovaného textu

**Zadání pro ChatGPT:**

Ve 200 slovech popiš symboliku zeleného světla z románu Velký Gatsby.

**Citování generovaného textu:**

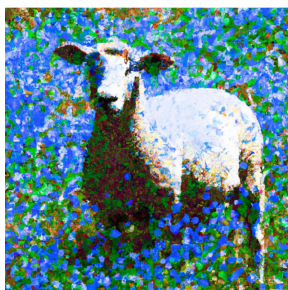
Když byl ChatGPT požádán o popis symboliky zeleného světla v románu Velký Gatsby, poskytl shrnutí o optimismu, nedosažitelnosti amerického snu, chamtivosti a závisti. Nicméně, když byl dále vyzván k uvedení zdroje, ze kterého toto shrnutí vychází, uvedl, že mu chybí "schopnost provádět výzkum nebo citovat zdroje nezávisle", ale že může "poskytnout seznam vědeckých zdrojů souvisejících se symbolikou zeleného světla v knize Velký Gatsby" ("V 200 slovech").

**Uvedení zdroje:**

“Ve 200 slovech popiš symboliku zeleného světla z románu Velký Gatsby.” navazující prompt k uvedení zdrojů. ChatGPT, verze z 13. 2., OpenAI, 9. 3. 2023, chat.openai.com/chat.

- Citování kreativních vizuálních prací (generativních obrázků)

Pokud do své práce začleňujete obrázek generovaný umělou inteligencí, vytvořte pro něj popis s informacemi o zadání (promptech), následovaný názvem zvoleného nástroje AI, jeho verzí a datem vytvoření takto:



Obr. 1. “Pointillistická malba ovečky na prosluněném poli z modrých květin” prompt, DALL-E, verze 2, OpenAI, 8. 3. 2023, labs.openai.com/.

- Citování kreativních textových prací (např. básní)

Pokud požádáte generativní nástroj AI o vytvoření díla, např. básně s názvem Slunečnice, odcitujete ji ve svém textu takto:

“Slunečnice“ báseň o slunečnici. ChatGPT, verze z 13. 2., OpenAI, 8. 3. 2023, chat.openai.com/chat.

Pokud práce název nemá, začleňte část nebo celou první řádku textu do popisu práce. Citace bude poté vypadat takto:

“Na pobřeží...” Shakespearovský sonet o pohledu na oceán. ChatGPT, verze z 13. 2., OpenAI, 8. 3. 2023, chat.openai.com/chat.

- Uvádění unikátní URL adresy konverzace v citacích

Pokud máte možnost dostat se k vygenerované unikátní veřejné URL adresy vaší konverzace s chatbotem např. pomocí rozšíření ShareGPT v prohlížeči Chrome nebo jiným způsobem, používejte

ji v citacích výše namísto adresy obecně. [2]

*Pozn.: K datu publikování tohoto článku se nebylo možné k veřejné unikátní URL adrese konverzace s chatbotem ChatGPT dostat přímo z prostředí prohlížeče.*

Zdroj: Kdy a jak citovat AI podle MLA. [Http://www.pedagogicke.info/2023/04/jaroslav-masek-kdy-jak-citovat-ai-podle](http://www.pedagogicke.info/2023/04/jaroslav-masek-kdy-jak-citovat-ai-podle) [online]. [cit. 2023-08-30]. Dostupné z: [www.pedagogicke.info.cz](http://www.pedagogicke.info.cz)

### 8.3 Poznámky pod čarou

- v poznámkách pod čarou žák vysvětluje jednotlivé pojmy nebo odkazuje na zdroj informací, odkud čerpal
- žák vloží automaticky poznámku pod čarou, která se zobrazí v dolní části stránky
- do práce žák zařadí minimálně 5 poznámek pod čarou
- styl: Bez mezer
- písmo: Times New Roman, velikost 10
- řádkování: 1,0
- zarovnání: do bloku
- číslování: automaticky
- na začátku každé poznámky pod čarou se píše velké písmeno
- na konci každé poznámky pod čarou se píše tečka
- pokud se cituje více zdrojů, záznamy se od sebe oddělují středníkem
- citace z knihy:
  - Model**: PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název díla*. Místo vydání Rok vydání, číslo strany.
  - Příklad**: OLIVA, Pavel. *Svět helénismu*. Praha 2001, s. 35.
- citace internetového zdroje:
  - shodná se záznamem uvedeným v Seznamu použitých zdrojů informací
- opakování stejných zdrojů informací v řadě za sebou na jedné stránce:
  - pokud další poznámka odkazuje na dílo citované bezprostředně před tím, stačí uvést:
    - **Příklad**: Tamtéž, s. 25.
    - tuto úpravu žák provede, až napíše celou ročníkovou práci, aby nedošlo k nějaké záměně zdrojů v poznámkách pod čarou
    - uvedení slovíčka „Tamtéž“ se zjednoduší a zpřehlední poznámkový aparát

### 8.4 Seznam použitých zdrojů informací

- seznam se uspořádává abecedně podle počátečních písmen příjmení autorů
- jednotlivé zdroje informací se číslují
- na konci zdroje informací se píše tečka

#### **Kniha:**

**Model**: PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název knihy*. Označení vydání. Místo vydání: Vydavatel, rok vydání. Počet stran. ISBN.

**Příklad**: OLIVA, Pavel. *Svět helénismu*. 1. Vyd. Praha: ARISTA, 2001. 151 s. ISBN 80-86410-09-9.

#### **Zápis knihy od více autorů:**

**Model:** PŘÍJMENÍ, Jméno – PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název knihy*. Označení vydání. Místo vydání: Vydavatel, rok vydání. Počet stran. ISBN.

**Kapitola z knihy nebo sborníku:**

**Model:** PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název kapitoly*. In: PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název knihy* či sborníku. Místo vydání Rok vydání, rozsah stran dané kapitoly.

**Příklad:** PROCHÁZKOVÁ, Eliška. *Dvě kapitoly z historie českého archivnictví*. In: KUTNOHORSKÁ, Karla (ed.): *Sborník k šedesátým narozeninám profesora Nováka*. Paris 1968, s. 56–72.

- zkratka (ed.) značí jméno editora knihy či sborníku

**Článek z časopisu (periodika):**

**Model:** PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název článku*. *Název časopisu*, ročník, rok vydání, rozsah stran (stranu) časopisu.

**Příklad:** KONEČNÝ, Jaroslav – MUSILOVÁ, Marie. *K etymologii staromoravských jmen*. *Vlastivědný věstník moravský*, 45, 1993, s. 525–573.

**Článek (zpráva) z novin:**

**Model:** PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název příspěvku*. *Název novin*, číslo, datum vydání, příslušná strana.

**Příklad:** STOKLÁSEK, Jan. *Počátky pěstitelství na Moravě*. *Lidové noviny*, č. 26, 3. 2. 1987, s. 3.

**Archivní materiály:**

**Model:** *Název a místo archivu, název fondu a bližší určení pramene – číslo kartonu, inventární číslo, signatura a evidenční jednotka.*

**Příklad:** Moravský zemský archiv Brno, fond E 43 Klarisky Znojmo, kart. 25, inv. č. 425.

**Internetový zdroj informací:**

**Model:** PŘÍJMENÍ, Jméno autora stránky. *Název stránky* [online]. Místo vytvoření: Datum vytvoření/datum aktualizace stránky [datum citace]. Dostupné z URL: Adresa stránky.

**Příklad:** Velehrad [online]. Vystaveno 18.4.2014 [cit. 15.5.2014]. Dostupné z URL: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Velehrad>.

- když nelze dohledat nějaký údaj (například jméno autora, datum vystavení), tak se tyto informace vynechávají a žádnými slovy se nenahrazují

**Rozhovor:**

**Model:** Jméno respondenta, jeho funkci, informace o místě, čase rozhovoru.

**Příklad:** Rozhovor s Janem NOVÁKEM, kronikářem města Přerov, Přerov, 23. 10. 2012.



## 9 Přílohy dokumentu

Příloha č. 1 – Zadání tématu ročníkové práce

Příloha č. 2 – Posudek vedoucího ročníkové práce

Příloha č. 3 – Posudek oponenta ročníkové práce

Příloha č. 4 – Evaluace formálně-technické a strukturální stránky práce

Příloze č.5 – Hodnotící kritéria RP

## Zadání tématu ročníkové práce

**Jméno a příjmení žáka:**

**Třída:**

**E-mail žáka:**

**Předmět:**

*V případě, že vedoucí není totožný s vyučujícím předmětu, podpis vyučujícího předmětu*

.....  
*(jméno a příjmení vedoucího)*

**Název práce - téma:**

**Cíl práce:**

**Výzkumná otázka:**

**Metody práce / design výzkumu:**

**Vedoucí práce:**

-----  
Podpis vedoucího práce

*(jméno a příjmení vedoucího)*

-----  
Podpis žáka

**Na Velehradě dne**

Vedoucí práce si vyhrazuje právo změny pokynů pro vypracování.

## Posudek vedoucího ročníkové práce

**Jméno žáka:**

**Ročník žáka:**

**Název ročníkové práce:**

**Jméno vedoucího ročníkové práce:**

	1	2	3	4	5
<b>Koncepce práce</b> ( <i>cíl a jeho splnění, výzkumná otázka</i> )					
<b>Metodologie a zpracování dat</b> ( <i>metodologie a zpracování dat</i> )					
<b>Práce s literaturou</b> ( <i>užívání citací, vlastní autorský text</i> )					
<b>Formální úroveň práce</b> ( <i>typografické zpracování, formální náležitosti</i> )					
<b>Jazyková úroveň práce</b> ( <i>gramatická a stylistická stránka</i> )					

**Další hodnocení a připomínky:**

**Otázky k obhajobě ročníkové práce:**

**Práci doporučuji – nedoporučuji k obhajobě.** (\*nehodící škrtnout)

**Ročníkovou práci navrhuji klasifikovat stupněm:**

**Práce byla odevzdána – neodevzdána v řádném termínu.** (\*nehodící škrtnout)

**Práce je – není uložena v MS Teams.** (\*nehodící škrtnout)

**Podpis vedoucího ročníkové práce:** .....

**Na Velehradě dne**

## Posudek oponenta ročníkové práce

**Jméno žáka:**

**Ročník žáka:**

**Název ročníkové práce:**

**Jméno oponenta ročníkové práce:**

	1	2	3	4	5
<b>Koncepce práce</b> ( <i>cíl a jeho splnění, výzkumná otázka</i> )					
<b>Metodologie a zpracování dat</b> ( <i>metodologie a zpracování dat</i> )					
<b>Práce s literaturou</b> ( <i>užívání citací, vlastní autorský text</i> )					
<b>Formální úroveň práce</b> ( <i>typografické zpracování, formální náležitosti</i> )					
<b>Jazyková úroveň práce</b> ( <i>gramatická a stylistická stránka</i> )					

**Další hodnocení a připomínky:**

**Otázky k obhajobě ročníkové práce:**

**Práci doporučuji – nedoporučuji k obhajobě.** (\*nehodící škrtnout)

**Ročníkovou práci navrhuji klasifikovat stupněm:**

**Podpis oponenta ročníkové práce:** .....

**Na Velehradě dne.....**

### Evaluace formálně-technické a strukturální stránky práce

ÚKON	SPLNĚNO ANO/NE	ÚKON	SPLNĚNO ANO/NE
<b>RP psána v šabloně</b>		<b>Poznámky pod čarou:</b>	
<b>Prohlášení a podpis:</b> dopsat místo a datum dokončení práce		<b>Seznam použitých zdrojů:</b>	
<b>Poděkování</b> (nepovinné)		- Knižní zdroje (min. 3)	
<b>Obsah:</b> aktualizovat		- Internetové zdroje	
<b>Úvod:</b>		- Zápis použitých zdrojů dle pokynů	
- Zdůvodnění výběru tématu		<b>Seznam použitých zkratk</b> (nepovinné)	
- Nastínění řešeného problému		<b>Seznam obrázků</b> – aktualizovat pole	
- Cíl práce		<b>Seznam tabulek, Seznam grafů</b> – aktualizovat pole	
- Metody práce		<b>Seznam příloh</b> – dopsat seznam příloh	
- Popis struktury textu		<b>Odevzdán výtisk vedoucímu práce</b>	
<b>Teoretické informace</b>		<b>RP nahrána na MS Teams</b>	
<b>Vlastní „přínos“ autora k řešenému problému</b>		_____	
<b>Citace dle normy a pokynů</b>		_____	

*Tento dokument je pouze dobrovolný!!!*

## Hodnocení ročníkových prací

<b>1. Koncepce práce</b>
V práci je v úvodu formulován cíl případně i výzkumná otázka.
Práce má promyšlenou strukturu.
V práci je správně využívána odborná terminologie. Klíčové pojmy jsou v práci dostatečně definovány.
Práce neobsahuje nadbytečné kapitoly, které s daným výzkumem nesouvisí nebo souvisí jen okrajově.
V práci nechybí zásadní kapitoly bezprostředně související s daným tématem.
Teoretická část práce je provázána s výzkumnou částí.
V práci jsou formulovány jasné závěry, které se vztahují ke koncepci práce a k výzkumné otázce.
Praktická část má zaujímá odpovídající část celkového textu.
<b>2. Metodologie a zpracování dat</b>
Práce využívá odpovídající metodologické postupy. Výběr metodologie je dostatečně vysvětlen.
Metodologie nevykazuje zjevné chyby (matematické, statistické, interpretační apod.,)
Výzkumné nástroje (dotazníky, záznamové archy, scénáře pro rozhovory, experimenty) jsou sestaveny podle zásad platných v dané oblasti.
Data jsou vhodně prezentována, analyzována a interpretována, např. nejsou systematicky opomíjeny určité charakteristiky analyzovaných dat.
<b>3. Práce s odbornou literaturou</b>
Práce vychází z odborné literatury, seznam literatury zahrnuje relevantní, důvěryhodné a pokud možno aktuální položky v přiměřeném množství.
Autor/ka dokáže adekvátně vybrat citovanou literaturu a zapojovat ji do textu.
Autor/ka dokáže výstižně a přesně parafrázovat sekundární literaturu a nezkreslovat její tvrzení.
V práci jsou jednoznačně odlišeny citace od autorského textu, citované pasáže jsou zřetelně označeny.
Citace z odborné literatury jsou komentovány, nikoliv jen řazeny za sebou.
Autor/ka používá citační normu
Práce neobsahuje zjevné parafráze, u kterých není uveden zdroj.
<b>4. Formální úroveň práce</b>
Práce má přiměřený rozsah.
Práce má vhodné náležitosti (abstrakt, anglickojazyčný abstrakt, obsah apod.)
Typografické zpracování práce je na odpovídající úrovni.
Autor/ka funkčně využívá vizuální a obrazové prostředky, jejichž původ je řádně doložen
<b>5. Jazyková úroveň práce</b>
Autor/ka dodržuje jazykovou normu, práce neobsahuje pravopisné chyby a jiné jazykové nedostatky.
Text je soudržný, logicky členěný a odpovídá nárokům odborného stylu.
Lexikální prostředky jsou plně funkční: používaná slova jsou výstižná, vhodně použita, s jednoznačným významem.
Čtenářský komfort adresáta není narušován: text je pro čtenáře v každé své části srozumitelný, čtenář nemusí vynakládat značné úsilí, aby mu porozuměl.
Autor/ka dokáže jasně a srozumitelně formulovat své myšlenky: výstavba větných celků je promyšlená