**Gymnázium Františka Živného, Bohumín, J. Palacha 794,**

**příspěvková organizace**



**Název práce**

Seminární práce

2014/2015 Jméno Příjmení

Gymnázium Františka Živného, Bohumín, Jana Palacha 794, příspěvková organizace

**Název práce**

Autor: Jméno Příjmení, 1. P

Anotace

Český text…

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem svou seminární práci vypracoval/a samostatně. K práci jsem použil/a literaturu a prameny, uvedené v seznamu. Souhlasím s tím, aby moje seminární práce byla využívána na Gymnáziu Františka Živného, Bohumín, Jana Palacha 794, příspěvkové organizaci.

V Bohumíně dne: ………………………. Podpis: ……………………….

Obsah

Úvod

Každá studentská seminární práce musí splňovat formální i obsahová kritéria pro danou práci. Mezi obsahové náležitosti patří, zda práce odpovídá zadání a tématu, zda je obsah relevantní a je logicky správně členěn do kapitol a podkapitol, zda je splněn stanovený cíl či cíle práce. Po stránce formální by práce měla působit estetickým a konzistentním (tj. jednotným) dojmem a musí dodržovat typografická a pravopisná pravidla. Dalším důležitým kritériem hodnocení je, zda autor správně cituje a uvádí zdroje.

Rozsah seminární práce vždy stanoví vedoucí práce. Stěžejní část je vlastní práce. Součástí práce jsou i přílohy, které se však nepočítají do celkového rozsahu práce. Tyto by měly obsahovat např. fotografie a další obrazovou dokumentaci, zadání dotazníků, výkresovou dokumentaci apod.

Práce se odevzdává v tištěné nebo elektronické podobě ve formátu .docx.

Pro lepší přehlednost a rychlé vyhledávání potřebných informací bude následující text organizován v kapitolách, podkapitolách, bodech a odrážkách.

Jak má vypadat obsah práce

[Prohlášení 3](#_Toc399407127)

[Obsah 5](#_Toc399407128)

[Úvod 6](#_Toc399407129)

[1 Jak má vypadat obsah práce 7](#_Toc399407130)

[2 Úvodní stránky 8](#_Toc399407131)

[2.1 První list práce 8](#_Toc399407132)

[2.2 Titulní strana 8](#_Toc399407133)

[2.3 Anotace 8](#_Toc399407134)

[2.4 Prohlášení 8](#_Toc399407135)

[2.5 Poděkování 8](#_Toc399407136)

[2.6 Obsah 8](#_Toc399407137)

[3 Obsahová část 9](#_Toc399407138)

[3.1 Jak vypadá kapitola Úvod 9](#_Toc399407139)

[3.2 Jak napsat teoretickou část 9](#_Toc399407140)

[3.3 Jak napsat praktickou část 10](#_Toc399407141)

[3.3.1 Tabulky, grafy, obrázky 10](#_Toc399407142)

[3.4 Jak se píše kapitola Závěr 10](#_Toc399407143)

[4 Nejčastější nedostatky 10](#_Toc399407144)

[5 Tipy 10](#_Toc399407145)

[6 Zdroje 11](#_Toc399407146)

# Úvodní stránky

## První list práce

* + Název školy, logo, typ práce, školní rok, autor (název umístěte opticky doprostřed stránky).
	+ Neobsahuje číslo stránky.

## Titulní strana

* + Název školy, název práce, autor (název umístěte opticky doprostřed stránky).
	+ Neobsahuje číslo stránky.

## Anotace

* + Stručná charakteristika obsahu, téma a cíl práce, členění práce (cca 5 řádků).
	+ Neobsahuje číslo stránky.
	+ Doporučené slovní obraty: práce se zabývá…, cílem práce je…, teoretická část obsahuje…

## Prohlášení

* + Povinný text na samostatné stránce, uvádí se s místem a datem a musí být vlastnoručně podepsán.
	+ Neobsahuje číslo stránky.

## Obsah

* + **Generuje se automaticky** na základě správně nastavených stylů v dokumentu.
* Neobsahuje číslo stránky.

# Obsahová část

* + Doporučené písmo a řádkování pro nastavení stylů: obecně se používá **bezpatkové** písmo pro nadpisy (např. Arial) a **patkové** pro běžný text (např. Times New Roman). Řádkování 1,5, zarovnání do bloku, odsazení prvního řádku odstavce 1,27 cm.
	+ **Mezery** před odstavcem se nedělají pomocí klávesy Enter, ale nastavením mezery ve vlastnostech odstavce. Obecně platí, že mezera před je větší nebo stejná jako mezera za odstavcem.
	+ **Nadpisy** se číslují kromě kapitoly Úvod a Závěr. Všechny úrovně nadpisů mohou být zarovnány vlevo bez odsazení.
	+ Nadpis 1 (první úrovně) – Arial 16, mezera před odstavcem 12 b., mezera za 10 b., zarovnání vlevo.
	+ Nadpis 2 (druhé úrovně) – Arial 14, mezera před odstavcem 10 b., mezera za 6 b., zarovnání vlevo.
	+ Nadpis 3 (třetí úrovně) – Arial 12-14, mezera před a za odstavcem 3–6 b., zarovnání vlevo.
	+ **Více úrovní** členění s ohledem na kratší délku práce se nedoporučuje. Pro další členění lze použít odrážky, nejlépe typu ● , případně číslovaný seznam 1., 2., 3. či a), b), c). Je ale nezbytné zachovat **jednotný** styl.
	+ Hlavní kapitoly zpravidla začínají na nové straně. Název kapitoly či podkapitoly nesmí zůstat osamocen na konci stránky. Stránky obsahové části mají číslo stránky v zápatí vpravo.
	+ Ke **zvýraznění textu** lze použít tučný text.
	+ **Podtrhávání** se v dnešní době používá **pouze** pro hypertextové odkazy, ne však v textu práce.

## Jak vypadá kapitola Úvod

* + Nadpis úrovně 1 nečíslovaný (je vhodné nastavit samostatný styl), v zápatí vpravo se uvádí číslo stránky.
	+ Popisuje zadání práce, **cíl** práce, plánovaný postup řešení.
	+ Stručně uvádí, co je obsahem dalších kapitol.
	+ Jsou vyjmenovány přílohy (jestliže práce nějaké obsahuje).

## Jak napsat teoretickou část

* + Kapitoly se číslují dle úrovně (1, 2, 1.1, 1.2, 1.1.1, 1.1.2…), za posledním číslem není tečka.
	+ Uvádí se přehled dosavadního zkoumání daného problému, který řeší praktická část.
	+ Může obsahovat srovnání pojetí tématu různými autory.
	+ Vymezení a vysvětlení základních pojmů.
	+ Pokud se uvádí výpočty, je nutno použít Editor rovnic (*karta Vložení – Rovnice*) a dbát na správný zápis vzorců a jednotek.

## Jak napsat praktickou část

* + V této části je popsáno řešení problému, analyzují se data dotazníků, uvádí se postup práce, shrnutí výsledků a závěry s ohledem na formulované cíle.
	+ Vlastní výzkum, dotazník, grafy, tabulky, nákresy, fotografie, statistika, interview atd. – v této části dokládáme či aplikujeme poznatky z teoretické části v praxi.
	+ Výsledky zkoumání a formulace závěrů.

### Tabulky, grafy, obrázky

* + Pokud nejsou součástí odkazovaného textu, uvádí se v příloze.
	+ Průběžně se číslují.
	+ Jsou opatřeny názvem, titulkem/popiskem a případně zdrojem (tab. č. 1, obr. č. 1, graf č. 1), jsou jednotného vzhledu.

## Jak se píše kapitola Závěr

* + Koresponduje s úvodem.
	+ Obsahuje shrnutí dosažených výsledků a splnění cílů práce, případně využití výsledků v praxi a další podněty pro další studium.

# Nejčastější nedostatky

* V práci jsou **gramatické** chyby.
* V práci jsou neopravené chyby (**překlepy** aj.), z nichž je zřejmé, že autor před odevzdáním práci nekontroloval.
* Je použita nevhodná, nesrozumitelná formulace textu.
* Věty jsou příliš rozsáhlé nebo naopak jsou to jen holé věty.
* Úprava obrázků a tabulek – nezarovnaný text, nevhodný typ písma, nejednotné okraje, nevhodné zvýrazňování, nevhodné obtékání aj.
* Podtrhávání nadpisů.
* Obrázky, tabulky, vzorce aj. nejsou očíslovány a označeny názvem.
* Práce obsahuje nevysvětlené zkratky.
* Stránky nejsou číslované nebo naopak jsou číslované i úvodní stránky.
* Nejsou jasné způsoby výpočtu výsledků a údajů.
* **Jsou převzaty myšlenky jiných autorů, aniž by byly správně citovány a uvedeny ve zdrojích.**
* **Zdroje nejsou vůbec uvedeny.**

# Tipy

* + Připravte si strukturu dokumentu předem, tj. nastavte úvodní stránky a styly nadpisů.
	+ Při studování teoretických podkladů si ukládejte informace o zdrojích.
	+ Průběžně konzultujte práci s vedoucím práce, nejméně třikrát, viz harmonogram.
	+ Dejte svou práci přečíst někomu, o kom víte, že vás upozorní na nejasné formulace či pravopisné chyby a sami si svou práci několikrát přečtěte.
	+ Usnadněte si práci používáním klávesových zkratek, např. tučný text CTRL+B, kurzíva CTRL+I nebo HOME a END pro pohyb v řádcích. Užitečné je také rychlé označení textu – „dvojklik“ pro označení slova, „trojklik“ pro celý odstavec, apod.
	+ Využijte online zdrojů ke kontrole pravopisu, např. http://www.ujc.cas.cz/jazykova-poradna/ nebo http://www.pravidla.cz/
	+ Zkontrolujte, zda práce neobsahuje **typografické chyby**, zejména chybějící či nadbytečné mezery za znaménky, rozdíl mezi pomlčkou a spojovníkem, samostatná písmena na konci řádků (vložte pevnou mezeru: Ctrl+Shift+mezerník) atd. Více k tomuto tématu naleznete v prezentacích *„Norma 1, 2, 3 a 4“*.
	+ Enter používejte pouze při ukončení odstavce a chcete-li pokračovat až na další straně vložte konec stránky nebo konec oddílu.
	+ Pokud kopírujete text z internetu bez úprav, měli byste jej citovat v uvozovkách.
	+ Čísla v tabulkách se zarovnávají doprava, tj. desetinné řády pod sebe.
	+ Při použití grafu zvolte vhodný typ k reprezentaci daných dat.
	+ Pro uvádění zdrojů můžete použít online generátor citací (dle aktuální normy **ČSN ISO 690**). Více o citacích se dozvíte v přiloženém souboru *„Citace“*.
	+ Dbejte na jednotnou úpravu celého dokumentu.
	+ Abyste nastavili číslování od kapitoly Úvod, vložte konec oddílu na stránku s obsahem.
	+ Práci vytiskněte na kvalitní tiskárně s dostatkem toneru, vhodné je použít vyšší gramáž papíru (běžný kancelářský papír 80g/m2).

# Zdroje

KAPOUNOVÁ, Jana. *Formální úprava diplomové práce*. Ostravská univerzita - Pedagogická fakulta: Ostrava, 1999, upraveno 2007

Ústřední knihovna ČVUT v Praze: Jak psát VŠKP. [online]. [cit. 2013-10-30]. Dostupné z: <http://knihovna.cvut.cz/studium/jak-psat-vskp/doporuceni/formalni-uprava-vskp/>

<http://www.ujc.cas.cz/jazykova-poradna/>

<http://www.pravidla.cz/>