



GYMNÁZIUM F. X. ŠALDY

Organizace náležitosti a hodnocení

seminářůch a maturitních

prací

Liberec 2018

Příprava některých textů použitých v této publikaci byla podpořena projektem
ŠABLONY GYMNÁZIA F. X. ŠALDY
CZ.1.07/1.5.00/34.0160

Tento dokument je platný a účinný od 1. prosince 2018.

Pravidla, stanovená tímto dokumentem, jsou závazná pro pedagogy a žáky
a jsou návrhem výsledného hodnocení maturitní zkoušky
podle § 24 vyhlášky 177/2009 Sb. v platném znění.

Vzory formulářů, pokyny pro jejich vyplnění a další metodické materiály
jsou v samostatné *Metodické příručce pro učitele*.

Editor: Jan Voženílek

© Gymnázium F. X. Šaldy, 2016, 2018

OBSAH



Seminární a maturitní práce v přehledu	5
Komentář k předmětu maturitní práce	7
Organizace a hodnocení seminárních prací	8
Zadání seminární práce	8
Odevzdání a obhajoba seminární práce	8
Maturitní práce, práce SOČ	9
Organizace a hodnocení maturitních prací	10
Formy profilové části maturitní zkoušky	10
Zákonné lhůty a související termíny	10
Zadání maturitní práce, určení vedoucího a oponenta práce	10
Odevzdání maturitní práce	11
Předání posudků oponenta a vedoucího maturitní práce	11
Obhajoba maturitní práce před maturitní komisí	12
Klasifikace maturitní práce	12
Náležitosti seminárních a maturitních prací	14
Úvodní strany práce	14
Vlastní text práce	15
Přílohy	16
Tvorba seminární, resp. maturitní práce	16
Identifikace použitých zdrojů informací	17
Vzory citací základních typů dokumentů	17
Generátory citací	18
Odkazy na literaturu a další zdroje	18
Harvardský systém	18
Zkratky pro prameny	19
Číslované odkazy	19
Poznámky pod čarou	19
Citace a parafráze	21

Závažná provinění proti citační etice	21
Závěrečný soupis literatury	22
Základní pravidla pro grafickou úpravu prací	23
Členění textu	23
Tok textu, vyznačování	24
Obrázky, grafy, tabulky	24
Přehled typografických pravidel	25
Obecné zásady	25
Interpunkční znaménka	25
Závorky, uvozovky, odsuvník	27
Spojovník a pomlčka	28
Značky	29
Čísla	29
Elementární pravidla matematické a fyzikální sazby	30
Literatura	31

SEMINÁRNÍ A MATURITNÍ PRÁCE V PŘEHLEDU



Základní parametry obou typů prací, jejich zadání a hodnocení, jsou uvedeny v přehledové tabulce:

	<i>seminární práce</i>	<i>maturitní práce</i>
nutnost volby	povinná pro všechny žáky čtyřletého a osmiletého studia	volitelná; svobodně zvolená jedna zkouška profilové části maturitní zkoušky
základní pravidla	stanovena ředitelem školy	stanovena zákonem 561/2004 Sb. a vyhláškou 177/2009 Sb. v platném znění
prováděcí předpis	v kompetenci předmětové komise	stanoven ředitelem školy v dokumentu „Organizace, náležitosti a hodnocení seminárních a maturitních prací“ a v související metodické příručce pro učitele
téma práce	výběrem z nabídky, popř. dle návrhu žáka schváleného zvoleným vedoucím; pokud žák nezvolí ve stanoveném termínu: určeno ředitelem školy z témat předmětů, které žák navštěvuje	v případě úspěšně obhájené seminární práce: totožné nebo příbuzné s tématem seminární práce
předmět práce	předmět, v kterém žák bude hodnocen v maturitním ročníku a který nejbliže souvisí s tématem seminární práce; ve sporných případech přísluší konečné rozhodnutí zástupci ředitele	předmět zvolený žákem z nabídky maturitních předmětů tak, aby splňoval požadavky § 14 vyhl. 177/2009 Sb., tzn. že žák absolvoval aspoň 144 hodin tohoto předmětu (tj. aspoň 2 roky po 2 hodinách) – viz dále komentář

změna tématu	po dohodě s vedoucím práce	není možná
změna předmětu či vedoucího práce	z oprávněných důvodů po schválení zástupcem ředitele	není možná; v případě mimořádných okolností (např. při dlouhodobé nemoci vedoucího) stanoví ředitel školy náhradního vedoucího
termín zadání práce	stanoven harmonogramem školního roku – měsíčními plány	stanoven rozhodnutím ředitele zveřejněným na http://www.gfxs.cz/maturity/
termín odevzdání práce	stanoven harmonogramem školního roku – měsíčními plány	stanoven rozhodnutím ředitele zveřejněným na http://www.gfxs.cz/maturity/
termín předání posudků žákovi	-----	stanoven rozhodnutím ředitele zveřejněným na http://www.gfxs.cz/maturity/ (zpravidla jde o den předání výročního vysvědčení v maturitním ročníku)
obhajoba práce	obvykle v příslušném semináři	v rámci ústní části profilové maturitní zkoušky
termín obhajoby práce	stanoven harmonogramem školního roku	stanoven maturitním rozpisem
klasifikace práce	vedoucím práce	maturitní zkušební komisí na základě posudků vedoucího a oponenta práce
započtení klasifikace práce	započtení do průběžné klasifikace ze stanoveného předmětu	hodnocení jednotlivé části profilové maturitní zkoušky
hodnocení relevance omluvy při neodevzdání	vedoucí práce	ředitel školy

postup v případě přijaté omluvy	odevzdání a obhajoba v náhradním termínu	odevzdání maturitní práce v náhradním termínu, obhajoba v jarním nebo podzimním termínu
hodnocení v případě nepřijaté omluvy, popř. zcela bez omluvy	dílčí klasifikace: nedostatečně; celková klasifikace z předmětu: neklasifikován (až do dne odevzdání a obhájení práce)	klasifikace dílčí části maturitní zkoušky: nedostatečně

Komentář k předmětu maturitní práce

- Do celkového počtu hodin lze započítat i absolvované hodiny výuky předmětu příbuzného, pokud již nebyly započteny do jiného předmětu profilové části maturitní zkoušky.
- Žák tedy nemusí být v maturitním ročníku z předmětu maturitní zkoušky formou obhajoby práce hodnocen.
- Hodiny některých vzdělávacích oblastí (např. informatiky a ICT) jsou dle ŠVP integrovány do jiných předmětů (např. přírodovědná cvičení).
- V případě nejistoty se doporučuje konzultace se zástupcem ředitele.

ORGANIZACE A HODNOCENÍ SEMINÁRNÍCH PRACÍ



Zadání seminární práce

Každý žák čtyřletého a osmiletého studia je povinen zpracovat seminární práci na zadané téma. Přesné termíny stanovuje harmonogram školního roku.

Seminární práce se zadávají ve třetím ročníku, resp. v septimě během října a listopadu. Žák do přihlašovacího formuláře vyplní téma práce. Vedoucí práce doplní předmět, v němž bude práce klasifikována, a obojí potvrdí podpisem.

Nabídka témat je k dispozici na webech jednotlivých předmětových komisí, rozcestník odkazů je na adrese <http://www.gfxs.cz/seminarni-prace/>. Žák může vybranému vedoucímu také navrhnout téma dle svého zájmu; vedoucí je oprávněn téma potvrdit, upravit či zcela zamítnout.

Počet seminárních prací na jednoho vyučujícího je interním předpisem omezen; nemůže-li vyučující žáka přijmout, musí si žák zvolit vyučující jiného, popř. se může obrátit na předsedu příslušné předmětové komise, který je v takovém případě oprávněn i povinen vedoucího seminární práce stanovit.

Zadané téma lze později v odůvodněných případech změnit (upravit, upřesnit) jen se souhlasem vedoucího práce. Vedoucího či předmět práce lze v odůvodněných případech změnit jen se souhlasem zástupce ředitele školy.

Odevzdání a obhajoba seminární práce

Kontrola seminární práce vedoucím probíhá nejpozději v červnu během třetího, resp. sedmého ročníku studia. Vedoucí posoudí rozpracovanou práci a dá pokyny pro její pokračování.

Během září čtvrtého, resp. osmého ročníku studia posoudí vedoucí seminární práce předložený text a dá pokyny pro dokončení práce.

Žák odevzdá seminární práci nejpozději v termínu stanoveném harmonogramem školního roku. Výjimky je ze závažných důvodů oprávněn stanovit vedoucí seminární práce, který také posuzuje případnou žákovu omluvu. Podmínky hodnocení stanovují *Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků* dostupná na <http://www.gfxs.cz/skolni-rad/>. Vedoucí klasifikuje odevzdanou seminární práci vyplněním formuláře *Klasifikace seminární práce* (dílní hodnocení práce před obhajobou); vyznačí, zda řediteli školy doporučí vypsát téma seminární práce jako

téma práce maturitní. Jeden výtisk formuláře předá vyučující žákovi, druhý (s podpisem žáka) řediteli školy prostřednictvím sekretariátu.

Obhajoby prací probíhají v termínech stanovených ředitelem školy. Je vhodné, aby se obhajob zúčastnili žáci jak maturitního, tak i předmaturitního ročníku semináře a také členové dané předmětové komise; kdokoliv z přítomných může přednést své otázky či náměty. Diskusi moderuje předseda předmětové komise či jím pověřený vyučující.

Po obhajobě vedoucí práce klasifikuje seminární práci výslednou známkou, která bude jako dílčí známka započtena do klasifikace příslušného předmětu (uvedeného v zadání seminární práce). Dodrží se přitom všechna ustanovení uvedená v dokumentu *Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků*.

Veřejné prezentace vybraných seminárních prací probíhají zpravidla na přelomu ledna a února. Konečný výběr prací stanoví zástupce ředitele školy s přihlédnutím k návrhům předsedů předmětových komisí.

Maturitní práce, práce SOČ

- Téma úspěšně obhájené seminární práce vypíše ředitel školy autorovi/autorce práce (v případě zvolení profilové maturitní zkoušky formou obhajoby maturitní práce) jako téma maturitní práce. Podrobnosti o maturitních pracích jsou uvedeny v další kapitole.
- Autoři úspěšně obhájených seminárních prací jsou vyzýváni, aby práci předložili v SOČ.

ORGANIZACE A HODNOCENÍ MATURITNÍCH PRACÍ



Formy profilové části maturitní zkoušky

Průběh maturitní zkoušky stanovuje školský zákon 561/2004 Sb. v platném znění a vyhláška 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou v platném znění.

Školský zákon v § 79 uvádí možné formy profilové části maturitní zkoušky takto:

- vypracování maturitní práce a její obhajoba před zkušební maturitní komisí,
- ústní zkouška před zkušební maturitní komisí,
- písemná zkouška,
- praktická zkouška,
- kombinace dvou nebo více předchozích forem.

V Gymnáziu F. X. Šaldy se konají profilové zkoušky formou ústní zkoušky, formou kombinace ústní a písemné zkoušky nebo formou vypracování a obhajoby maturitní práce.

Seznam maturitních předmětů s danou formou vyhláší pro každý školní rok ředitel školy a je k dispozici na školním webu <http://www.gfxs.cz/maturity/>.

Zákonné lhůty a související termíny

Ředitel Gymnázia F. X. Šaldy vyhlásí v souladu s § 15 vyhlášky čtyři termíny:

- termín zadání maturitní práce a určení vedoucího práce,
- termín určení oponenta,
- termín odevzdání maturitní práce,
- termín předání posudků oponenta a vedoucího maturitní práce.

Tyto termíny jsou uvedeny pro každý kalendářní rok na webové adrese

<http://www.gfxs.cz/maturity/>.

Zadání maturitní práce, určení vedoucího a oponenta práce

- Žákovi bude jako téma maturitní práce vypsáno téma jeho práce seminární, pokud to vedoucí seminární práce ve svém posudku řediteli školy doporučí.

- Pokud žák seminární práci ve stanoveném termínu neobhajoval nebo ji neobhájil úspěšně (tzn., že vedoucí práce nedoporučil téma seminární práce jako téma práce maturitní), zvolí si žák v profilové části maturitní zkoušky pouze ty předměty, jejichž zkoušky se konají formou ústní, písemnou nebo kombinací forem ústní a písemné.
- Pro zadání se užije se formulář *Zadání maturitní práce* (ZMP_vzor). Formulář vyplní vedoucí práce a ve dvou podepsaných výtiscích jej předloží řediteli školy. Ředitel zadání schválí, resp. upraví, podepíše a předá třídnímu učiteli, který zajistí podpis žáka na obou výtiscích; jeden výtisk si žák ponechá (bude jej potřebovat při zpracování práce!), druhý (podepsaný!) odevzdá třídnímu učitel v sekretariátu.
- Oponenta maturitní práce určí ředitel školy.

Odevzdání maturitní práce

- Žák odevzdá práci zpracovanou dle požadavků uvedených v zadání práce řediteli školy prostřednictvím sekretariátu; o předání se provede zápis v *Předávacím protokolu* (PP_vzor) a žák obdrží potvrzení.
- Škola práci nepřijme a potvrzení nevydá, pokud nastane aspoň jedna z těchto skutečností: a) na titulní straně práce není uvedeno jméno autora a název práce doslovně podle zadání, b) součástí práce není kopie zadání práce, c) práce není svázána v kroužkové vazbě nebo v termovazbě, d) práce neobsahuje prohlášení autora dle stanoveného vzoru.
- Neodevzdá-li žák pro vážné důvody práci v termínu, omluví se písemně řediteli školy nejpozději v den stanovený pro odevzdání maturitní práce; uzná-li ředitel školy žákovu omluvu, určí žákovi náhradní termín pro odevzdání maturitní práce. Pokud žák maturitní práci neodevzdá v termínu bez písemné omluvy s uvedením vážných důvodů nebo pokud mu omluva nebyla uznána, posuzuje se tak, jako by danou zkoušku vykonal neúspěšně.
- Ředitel školy předá jeden výtisk vedoucímu práce, druhý oponentovi. Vedoucí, resp. oponent zpracují posudky práce v souladu s *Metodickou příručkou pro učitele*, tedy ve dvou variantách: pro maturitní komisi a pro žáka; varianta pro žáka neobsahuje návrh klasifikace práce.
- Vedoucí a oponent jsou ve věci hodnocení práce vázáni mlčenlivostí.

Předání posudků oponenta a vedoucího maturitní práce

- V termínu stanoveném ředitelem školy (zpravidla v den předání výročního vysvědčení) předá třídní učitel (nebo jiná pověřená osoba) žákovi oba posudky; předání se zaznamená do *Předávacího protokolu*.
- Žák má právo na vysvětlující konzultaci k posudku vedoucího či oponenta.

Termín konzultace určuje vedoucí, resp. oponent. Vedoucí, resp. oponent práce však není povinen odpovídat na e-mailové dotazy žáků k detailům obsaženým v posudku.

Obhajoba maturitní práce před maturitní komisí

Zkušební maturitní komise má stálé členy a další členy. Stálými členy jsou předseda, místopředseda a třídní učitel. V případě, že se zkouška koná formou vypracování maturitní práce a její obhajoby, jsou dalšími členy komise vedoucí maturitní práce a oponent maturitní práce. Funkce stálého člena a dalšího člena zkušební maturitní komise je slučitelná. Obě funkce jsou zároveň slučitelné s funkcí vedoucího maturitní práce a oponenta maturitní práce (srov. s § 35 vyhlášky).

Při obhajobě je k dispozici počítač, projekční plátno a dataprojektor; předpokládá se totiž užití ICT. Žák v termínu stanoveném místopředsedou maturitní komise uloží potřebné soubory do počítače (před obhajobou). V případě poruchy dodávky elektrické energie či v případě poruchy promítacího zařízení se v obhajobě pokračuje; porucha není důvodem pro přerušení zkoušky.

Obhajoba maturitní práce trvá 15 minut; předpokládané časové rozložení obhajoby:

- **5 min – úvodní vystoupení autora:** seznámení komise s cílem práce a s jejím obsahem, s postupem a s výsledky bádání, s návrhy aplikace výsledků v praxi apod., předpokládá se užití prezentační techniky;
- **5 min – otázky vedoucího práce:** vedoucí položí otázku, kterou uvedl ve svém posudku, žák může v odpovědi opět použít připravenou počítačovou prezentaci; vedoucí může klást další otázky reagující na průběh obhajoby nebo další otázky související s tématem práce;
- **5 min – otázky oponenta a dalších členů komise:** oponent položí otázku, kterou uvedl ve svém posudku, žák může v odpovědi použít připravenou počítačovou prezentaci; oponent může klást další otázky reagující na průběh obhajoby nebo další otázky související s tématem práce.

Posudky vedoucího a oponenta se při obhajobě nečtou; místopředseda komise zajistí, aby je měla komise spolu se dvěma výtisky práce po celou dobu konání profilové části maturitní zkoušky k dispozici.

Klasifikace maturitní práce

Pro klasifikaci maturitní práce jsou stanovena tato dílčí hlediska:

- splnění požadavků na práci stanovených v zadání,
- správné užití terminologie, kritické užití literatury a dalších zdrojů informací,
- jednotná a jednoznačná identifikace literatury, pramenů a dalších zdrojů, dů-

sledné odlišení vlastních autorských myšlenek od citací a parafrází myšlenek jiných autorů,

- přínos práce (tvůrčí přístup, přidaná hodnota, využití pro praxi),
- jazyková úroveň (pravopis, odborný styl),
- struktura práce (logické uspořádání kapitol, přehlednost, textová návaznost),
- dodržení typografických pravidel,
- obhajoba práce (připravená prezentace, projev, reakce na otázky komise).

Hodnocení práce dle jednotlivých hledisek kvantifikují vedoucí a oponent ve svých posudcích pomocí klasifikačních stupňů, resp. pomocí bodové stupnice. Podrobná pravidla uvádí *Metodická příručka pro učitele*.

V případě, že práce

- a) **podstatně nesplňuje požadavky** uvedené v zadání,
- b) **vykazuje závažné prohřešky proti citační etice** (citace nejsou v textu práce označeny a identifikovány; parafráze cizích myšlenek jsou bez označení zdroje vydávány za myšlenky vlastní),

bude hodnocena **celkovou známkou nedostatečně** (bez ohledu na hodnocení ostatních dílčích kritérií).

Komise klasifikuje práci na základě předložených posudků vedoucího a oponenta práce a na základě obhajoby. Výsledná známka stanovená zkušební maturitní komisí se do posudku vedoucího práce, resp. oponenta nezapisuje, je uvedena v maturitním protokolu. Klasifikaci vyhlašuje předseda komise obvyklým způsobem.

Opravná a náhradní zkouška

Téma a zadání maturitní práce se zachovává i pro opravnou zkoušku a náhradní zkoušku (viz § 15 vyhlášky o maturitní zkoušce).

Předpis pro archivaci

Po skončení profilové části maturitní zkoušky se jeden výtisk maturitní práce uloží v archivu školy, druhý výtisk bude uložen v depozitáři školní knihovny. Elektronická verze se uloží v datovém úložišti maturitních prací.

NÁLEŽITOSTI SEMINÁRNÍCH A MATURITNÍCH PRACÍ



Text popisuje závazné uspořádání všech maturitních a seminárních prací v Gymnáziu F. X. Šaldy. Rozsah práce a další náležitosti zpracování zadaného tématu jsou stanoveny v zadání práce. Žák je povinen dodržovat pravidla citací, typografická pravidla a další zásady, jež jsou uvedeny dále.

Tvorba seminární, resp. maturitní práce

V seminární, resp. maturitní práci musí každý autor prokázat:

- **schopnosti studijní** (užití odborné terminologie, kritická práce s prameny, s odbornou literaturou a s elektronickými zdroji informací, korektní citace a parafráze převzatých informací);
- **schopnosti autorské** (stanovení struktury práce, formulace vlastních tezí, jejich obhájení či vyvrácení, logicky bezesporná argumentace, příp. výzkumná či experimentální část práce včetně vyhodnocení a stanovení závěrů).

Tomuto požadavku nemusí nutně odpovídat rozdělení práce na tzv. teoretickou a tzv. praktickou část.

Metody práce i formální zvyklosti se v jednotlivých oborech mohou lišit; příslušné informace získají žáci v seminářích. Pro práce z přírodovědných oborů (fyzika, chemie, biologie), matematiky a informatiky je kurs psaní odborných prací zařazen do výjezdového semináře; prezentace jsou k dispozici na webu Jana Voženílka:

- <http://jan.gfxs.cz/prace/styl.htm>
- <http://jan.gfxs.cz/prace/typograf.htm>

Pro autory prací z dějepisu a společenských věd napsal Jiří Jirovský návod, který je k dispozici na webových stránkách předmětové komise dějepisu:

- <https://sites.google.com/a/gfxs.cz/pkd/vyuka/seminarni-prace>

Specifika prací, jejichž podstatou je tvorba díla nelistinné povahy (uměleckého díla, softwaru, didaktické pomůcky aj.), jsou vždy stanovena v zadání.

Úvodní strany práce

Titulní list práce musí na první straně obsahovat:

- oficiální název školy,
- jméno autora/autorky,

- přesný název práce, který je doslovně shodný s názvem uvedeným v zadání,
- vymezení typu práce „Seminární práce“, popř. „Maturitní práce“,
- jméno vedoucího práce, popř. konzultanta; jméno oponenta se neuvádí,
- místo a rok odevzdání práce; uvádí se vždy sídlo školy (Liberec) a rok prvního termínu maturitní zkoušky autora.

Návrh uspořádání titulní strany práce je připojen v příloze. Uspořádání (popř. zvolené fonty) mohou být změněny, ale musí být zachováno pořadí uvedených údajů. Druhá („rubová“) strana titulního listu je prázdná.

Za titulní list se jako list druhý zařadí kopie zadání maturitní práce (do obou výtisků práce po jedné kopii); originál si žák uschová. (Pokud žák zadání práce ztratil nebo znehodnotil, může v sekretariátu požádat o vydání duplikátu; tento administrativní úkon je zpoplatněn.)

Třetí list obsahuje **prohlášení** o původnosti práce a licenci k užití. Text je závazně stanoven takto (pro seminární práci se slovo „maturitní“ nahradí slovem „seminární“):



TEXT PROHLÁŠENÍ

Prohlášení autora

Byl/a jsem seznámen/a s tím, že na mou maturitní práci se vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména § 60 – školní dílo.

Beru na vědomí, že Gymnázium F. X. Šaldy nezasahuje do mých autorských práv užitím mé maturitní práce pro potřeby školy. Užiji-li maturitní práci nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, jsem si vědom povinnosti informovat o této skutečnosti Gymnázium F. X. Šaldy.

Maturitní práci jsem vypracoval/a samostatně s použitím uvedené literatury a dalších zdrojů a na základě konzultací s vedoucím práce, popř. dalšími konzultanty, kteří jsou v práci uvedeni.

V Liberci dne [doplň se datum]

Text prohlášení může být změněn pouze ze závažných důvodů po předchozím projednání s ředitelem školy. Pod text prohlášení se autor vlastnoručně podepíše modrou propisovací tužkou nebo perem s modrým inkoustem. Rubová strana listu s prohlášením je prázdná.

Čtvrtý list obsahuje česky psanou **anotaci** práce (nadpis: Anotace) a její překlad do anglického jazyka (nadpis: Abstract). Předepsaná délka anotace je 5–10 řádků. Pod anotaci se k označení „**Počet znaků práce** (včetně mezer)“ uvede příslušný údaj získaný ze statistiky v textovém editoru. Rubová strana listu s anotací je prázdná. Na další list možno zařadit **poděkování** vedoucímu práce, konzultantům, spolupracovníkům a dalším osobám. Alternativně lze poděkování zařadit přímo do úvodu práce (viz dále). Rubová strana listu je opět prázdná. Vzor úvodních stran je připojen v samostatném souboru. Úvodní listy se nečíslují.

Vlastní text práce

Vlastní text práce začíná **obsahem**. Dále se zařadí **úvod**, v němž se podrobněji popíše dosavadní stav bádání ve zkoumané oblasti a cíl, jež chce autor dosáhnout. Následuje text práce členěný do kapitol. **Závěr** obsahuje především autorské zhodnocení stanoveného úkolu. Až za závěr se zařadí přehled **literatury** a dalších **pramenů** a dalších zdrojů, které autor použil; podrobnější přehled viz dále. Mezi závěr a seznam literatury je možno zařadit **seznam použitých zkratk** či seznam použitého **označení**; běžné zkratky (např., apod.) ovšem nevysvětlujeme. Strany vlastního textu práce se číslují; číslování začíná na stránce s obsahem (obvykle má číslo 3). Umístění paginace není předepsáno.

Vlastní text práce je možno tisknout jednostranně nebo oboustranně. Oboustranný tisk je vhodnější, protože šetří papír i místo ve školním archivu. Obsah a úvod musejí začínat vždy na pravé (tj. liché) straně; pokud je třeba, zařadí se prázdná stránka (vakát), která neobsahuje paginaci (do pořadí stran je však započítána).

Přílohy

Přílohy se zařazují na konec práce za seznam literatury. Do přílohy se zařazuje zejména podrobnější obrazový doprovod, fotografie vytvořených uměleckých děl, snímky z vytvořených videozáznamů, výpisy zdrojových souborů počítačových programů, rozsáhlejší tabulky vytvořené tabulkovými kalkulátory (např. kompletní vyhodnocení dotazníků – zásadní výsledky s komentářem, resp. interpretací však patří do vlastního textu práce).

IDENTIFIKACE POUŽITÝCH ZDROJŮ INFORMACÍ



Všechny zdroje informací, které používáme v seminární, maturitní či jakékoliv jiné práci, je třeba řádně uvést. Už během tvorby práce je vhodné si všechny zdroje informací průběžně zaznamenávat.

Vzory citací základních typů dokumentů

Existuje několik zavedených způsobů, jak zdroje identifikovat; za standard bývá považována norma ČSN ISO 690. V Gymnáziu F. X. Šaldy se uvádějí citace podle této normy; více autorů se však – na rozdíl od posledního vydání této normy – uvádí tradičním způsobem.

Webovou stránku nestačí označit jen její adresou; je třeba také uvést autora a název (pokud jsou tyto údaje uvedeny) a datum citace.

Kniha jednoho autora

MACHÁČEK, Martin: *Fyzika pro gymnázia: Astrofyzika*. 1. vyd. Praha: Prometheus, 1998. ISBN 80-7196-091-8.

Kniha více autorů

MÁDR, Vilém – KNEJZLÍK, Jaromír – KOPEČNÝ, Jan – NOVOTNÝ, Ivo: *Fyzikální měření*. 1. vyd. Praha: SNTL, 1991. ISBN 80-1278-013-7.

Článek v časopisu

KOZOROH, Ladislav: Obratník Raka v inuitské mytologii. *Lidé a Země*, 2009, roč. 13, č. 7, s. 74–79. ISSN 0024-2896.

Webová stránka

PIŠŮT, Ján – ZAJAC, Rudolf – HANČ, Jozef – ŠEBESTA, Juraj: *O atómech a kvantovaní pre učiteľa fyziky* [online]. <<http://www.ddp.fmph.uniba.sk/~pisut/kniha/>> [citováno 3. 8. 2011].

Seminární, maturitní či kvalifikační práce

MATOUŠOVÁ, Jana: *Měření rychlosti výtahů v libereckých mrakodrapech*. [Maturitní práce.] Liberec: Gymnázium F. X. Šaldy, 2012. Vedoucí práce: Dalimil Kos.

Generátory citací

Citace.com (www.citace.com) – vytvoří citaci dle zadaných údajů, popř. dohledá dle zadaného identifikátoru (ISBN).

Národní knihovna České republiky (www.nkp.cz) – hledání v databázi NKČR, automatické vytvoření citace.

Odkazy na literaturu a další zdroje

Existují čtyři základní způsoby, jak v textu zapisovat k citacím odkazy na zdroje:

- „**metoda prvku a data**“, tzv. **harvardský systém** – k označení zpravidla využívá jméno autora a rok vydání;
- **metoda zkratek** – pro každé dílo je dle určitého systému zavedena jednoznačná zkratka;
- **metoda číselných odkazů** – odkazy jsou postupně číslovány;
- **metoda poznámek** – citovaný zdroj je uveden na téže stránce v poznámce pod čarou nebo v poznámkách na konci dané kapitoly.

V Gymnáziu F. X. Šaldy je dovoleno užít všech těchto metod; v jedné práci je však nutno jednotně citovat pouze jedním z uvedených principů. Podrobnější zásady může stanovit vedoucí práce či předmětová komise v zadání.

Pro některé specifické citace (např. citace biblické) je stanoven obvyklý systém zkratek, který je nutno respektovat; neuvádíme potom číslo strany v užitém vydání, nýbrž zkratku označující konkrétní citované místo ve všech vydáních.

Harvardský systém

Jméno tvůrce a rok vydání citovaného zdroje jsou uvedeny v textu v kulatých závorkách. Pokud se jméno tvůrce vyskytuje přirozeně v textu, následuje pouze rok v kulatých závorkách. Místo citace ve zdroji (obvykle číslo strany) se uvádí do kulatých závorek za rok. Pokud mají dva nebo více zdrojů stejného tvůrce i rok vydání, odlišují se dalšími znaky, např. malými písmeny abecedy přiřazenými k roku vydání. Takovéto znaky je třeba zřetelně uvést i v soupisu literatury, aby bylo možno citovaný pramen identifikovat.

PŘÍKLAD

Pěstování lilií v prostředí školy výborně popisuje Pěníčka (2012, s. 8). Ukazuje se však, že jím popsané metody narážejí na některá úskalí, jež byla rovněž experimentálně prozkoumána (Buchalová, 2014, s. 3). K dějinnému rozměru této problematiky se vyjadřuje opět Pěníčka (2012a, s. 378).

Zkratky pro prameny

Pro každé dílo je dle určitého systému zavedena jednoznačná zkratka; systém je buď předepsán, nebo si jej autor vytvoří sám. Jeden z možných systémů vypadá takto: Citovaná literatura je označena zkratkou typu $[X_{xxx}n]$ v případě jednoho autora (X_{xx} jsou první tři písmena příjmení, n je rok vydání publikace), či typu $[X_1X_2X_3n]$ v případě více autorů; X_i je první písmeno příjmení i -tého autora. Za dvojtečkou může být připojeno číslo strany, z níž se cituje.

PŘÍKLAD

Výklad v kapitole *Chyby přímých měření* se drží klasické učebnice [Mád91] a novějšího skripta [ČMB94]; úvahy obvykle prováděné na základě diferenciálního a integrálního počtu jsou nahrazeny zjednodušeným vysvětlením postaveným na diagramech. Další užité zjednodušení výpočtů v kapitole *Chyby veličin určených výpočtem* vychází z knihy [ŽL77:22].

Číslované odkazy

Soupis literatury uvedený v závěru publikace číslujeme pomocí rostoucí posloupnosti přirozených čísel s diferencí 1. Pomocí těchto čísel umístěných do hranatých závorek na zdroj odkazujeme.

PŘÍKLADY

Pěstování lilii v prostředí školy výborně popisuje Pěnička v publikaci [3]. Ukazuje se však, že jím popsané metody narážejí na některá úskalí, jež byla rovněž experimentálně prozkoumána (viz podrobněji [1]). K dějinnému rozměru této problematiky se vyjadřuje [4].

Poznámky pod čarou

Zdroj citace se uvádí přímo na dané stránce v poznámce pod čarou. Při prvním výskytu publikace uvádíme úplnou citaci dle vzoru výše, při dalších výskytech citaci zkrácenou (obsahuje jméno autora, název díla, číslo strany, odkud se cituje). Pokud je citace z téhož pramene jako citace bezprostředně předcházející, uvede se pouze slovo „Tamtéž“ a číslo strany. Příklad je na další stránce.

2.6 Akce Státní bezpečnosti

Jestliže v období Pražského jara nejsilněji realizoval záměry státu oficiální sekretariát pro věci církevní (viz kap. 2.1.), v době normalizace se na „realizaci státní církevní politiky“ podstatným způsobem podílí Státní bezpečnost (StB). Ačkoliv oficiálně to nebylo uváděno, v interních materiálech federální ministerstvo vnitra stanovuje, že *jde o to, dále úspěšně realizovat církevní politiku ruku v ruce se státní správou [...] pod pevným vedením naší strany.*⁷¹

Významným mezníkem se stal 12. únor 1979. V Praze se tehdy za účasti federálního ministra vnitra Jaromíra Obziny konal „služební aktiv (StB) k církevní problematice“. Ministr vnitra řekl: *Náš strategický program je nikoliv „náboženská svoboda“ [...], ale svoboda lidu od náboženství.*⁷² Projevy dalších vystupujících ukázaly, že katolická církev začala být vnímána jako „významná opoziční síla“, ba dokonce „jediná legální, dobře organizovaná a akceschopná opozice vůči politice KSČ“. Přitom však mnohé aktivity „legální“ i „podzemní“ církve byly StB sledovány a často i ovlivňovány. Cílem všech prováděných opatření bylo *přípravným a ve vhodnou dobu uskutečněným úderem proti reakci v římskokatolické církvi dosáhnout poklesu vlivu a autority církve.*⁷³

Cíle mělo být dosaženo mj. důsledným „budováním agentury“, tedy získáváním spolupracovníků z řad duchovních a řeholníků „legální i nelegální církve“. Diecézní kněží působící se státním souhlasem se Státní bezpečnosti jeví pro daný úkol jako zcela nevhodní. Vyjadřuje to např. tento úryvek z diplomové práce studenta Fakulty Státní bezpečnosti Vysoké školy SNB, který o nich lakonicky píše:

[...] světší duchovní nemají operativní možnosti k plnění kontrarozvědných úkolů v bázi řádových kněží a nelegální církve. Řádoví kněží je považují za nepřátele církve, kteří její činnost paralyzují zevnitř a podle členů nelegální církve a laického apoštolátu nedělají nic pro pravou církev, pouze opravují kostely pro komunisty.⁷⁴

⁷¹Viz *K aktuálním otázkám StB boje proti nepřátelské činnosti církví a náboženských sekt.* X. správa FMV, březen 1979. Citováno dle: CUHRA, Jaroslav. *Katolická církev přelomu 80. let v diplomových pracích příslušníků StB.* In: *Securitas imperii* 5, s. 8.

⁷²Z vystoupení ministra vnitra J. Obziny uvedeného v *K aktuálním otázkám StB boje proti nepřátelské činnosti církví a náboženských sekt.* X. správa FMV, březen 1979. Tamtéž, s. 8.

⁷³VAVRDA, L: *Formy a metody boje orgánů Státní bezpečnosti proti nelegální podvatné činnosti římskokatolické církve.* Hradec Králové, 1982. Citováno dle: CUHRA, Jaroslav. *Katolická církev přelomu 80. let v diplomových pracích příslušníků StB.* In: *Securitas imperii* 5, s. 8.

⁷⁴ŽDÁRSKÝ, J.: *Boj orgánů StB s podvatnou činností části římskokatolické církve v Severočeském kraji.* Ústí nad Labem, 1981. In: CUHRA, Jaroslav. *Katolická církev přelomu 80. let v diplomových pracích příslušníků StB.* In: *Securitas imperii* 5, s. 136.

Citace a parafráze

Citace (přesněji: přímá citace) vzniká, převezmeme-li text z původního díla doslovně.

- Pokud délka citace nepřesáhne tři řádky textu, vložíme ji přímo do textu a označíme uvozovkami nebo kurzivou. Pramen citace vyznačíme značkou nebo v poznámce pod čarou, jak bylo uvedeno výše.
- Je-li text citace delší, uvedeme ji jako samostatný odstavec (zpravidla menším stupněm písma a s odsazením odlišným od odsazení základního textu). Pramen citace vyznačíme značkou nebo v poznámce pod čarou.
- Je-li třeba část textu vynechat, vyznačíme příslušné místo značkou [...].
- Je-li v citovaném textu (věcná, pravopisná) chyba, citujeme i s chybou, místo však označíme (sic!).

Parafráze (neboli: nepřímá citace) spočívá v tom, že autor práce vlastními slovy shrnuje a komentuje to, co je obsaženo v původním zdroji parafrázované informace. Jde o přiznání čerpání myšlenek z jiných zdrojů, které nejsou autorovým originálním výtvořem. Autor nesmí měnit význam původního textu.

- Parafráze je zaměřena na základní myšlenku a bývá zpravidla o něco kratší než původní text. Parafráze nevzniká jen tak, že se zamění některá slova za synonyma nebo pozmění slovosled.
- I případě parafráze odkazujeme na původní zdroj, z něž vycházíme.

V přírodovědných oborech, matematice a informatice nebývá zvykem označovat jako doslovnou citaci znění základních zákonů, tvrzení či definic, jak jsou dostupná v běžných učebnicích, slovnících či přehledech učiva. Takové zdroje pouze uvedeme v závěrečném soupisu literatury.

Pokoušet se o vlastní znění (parafráze) základních definic či tvrzení je navíc ošidné; snaha vymyslet lepší formulaci, než je formulace prověřená staletími, je téměř vždy odsouzena k nezdaru. Vhodnější je tedy doplnit obecná tvrzení konkrétními příklady, které se úzce váží k tématu práce. – Pro citace delších, souvislých textů však i zde platí, co bylo uvedeno výše.

Závažná provinění proti citační etice

- **Plagiát** je převzetí textu, ideje textu, obrázku, grafu apod. bez uvedení autora.
- **Nepřiznaná citace** bývá formálně upravena jako parafráze (není graficky zvýrazněna kurzivou či uvozovkami), avšak ve skutečnosti jde o (takřka) doslovné převzetí formulací celých odstavců, faktů či kompozice autorových textů.

Závěrečný soupis literatury

- Soupis použité literatury a dalších pramenů uvádíme na konci celé práce (před případnými přílohami).
- Soupis řadíme abecedně dle příjmení autora. Pokud uvádíme více publikací téhož autora, řadíme je dále chronologicky podle roku vydání.
- Jednotlivé publikace a další prameny označujeme čísly či zkratkami podle toho, jaký systém odkazů v práci používáme (viz dále).
- Nepovinné, ale v případě většího množství položek užitečné, je členění seznamu na primární literaturu (prameny, texty, edice), sekundární literaturu, další pomůcky nebo také na zdroje tištěné a elektronické.

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO GRAFICKOU ÚPRAVU PRACÍ



Pravidla uvedená v této kapitole nejsou pro všechny práce striktně závazná. Dávají spíše návod, jak dodržением jednoduchých zásad dojít k požadovanému výsledku.

Členění textu

Ke členění textu slouží rozdělení na kapitoly a jejich části odlišené samostatnými nadpisy. Příliš podrobné členění je přehlednosti spíš na škodu, takže se doporučuje vystačit maximálně se členěním na třech graficky odlišených úrovních: **kapitoly**, které začínají vždy na nové stránce, **podkapitoly** a menší celky. Vzhledem k rozsahu seminární, resp. maturitní práce by měly stačit (jako v tomto textu) úrovně pouze dvě.

K označení jednotlivých úrovní je nejvhodnější užít desetinného označení; za poslední číslici označení kapitoly přitom nepíšeme tečku. Nejmenší samostatné myšlenkové celky odpovídají jednomu odstavci.

PŘÍKLAD

1 KAPITOLA

1.1 Podkapitola

1. 1. 1 Menší textový celek

1. 1. 2 Menší textový celek

1.2 Podkapitola

2 KAPITOLA

2.1 Podkapitola

Tok textu, vyznačování

- Na konci řádků nesmějí stát **jednopísmenné** předložky. S dalším slovem je spojíme pevnou mezerou. Rovněž tak nesmí k řádkovému zlomu dojít mezi číselnou hodnotou veličiny a její jednotkou, iniciálou jména a příjmením, akademickým titulem a jménem nositele.
- Stránka nemá začínat ani končit jedním řádkem odstavce, jehož zbytek je na straně předchozí nebo následující.
- V celém textu zachováváme touž grafickou úpravu a týž **font** pro hlavní text. Hlavní text zarovnáваме do bloku a sázíme obvykle patkovým písmem o velikosti 12 bodů. Pro nadpisy používáme tučnou variantu téhož fontu, popř. verzálky; jinou variantou je užití bezpatkového písma, které ladí se základním písmem patkovým. Vyvarujeme se užití ozdobných či „komiksových“ fontů.
- Ke **zvýraznění** nově zaváděných pojmů, názvů tvrzení apod. uijeme **tučné**, resp. **polotučné** písmo. *Kurziva* se užívá pro odlišení doslovných citací, popř. pro vyjádření důrazu na některé slovo. Podržení a p r o s t r k á n í nepoužíváme vůbec; tyto modifikace písma významně snižují čitelnost textu.
- Obsah se generuje automaticky z nadpisů označených příslušnými styly odstavce.

Obrázky, grafy, tabulky

- **Obrázky** vkládáme dostatečně velké. Zásadní grafy či diagramy, které představují výsledek práce a z kterých se např. budou odečítat měřené hodnoty, můžeme umístit i celou stranu A4, v případě potřeby i „naležato“. Obrázky a fotografie, které mají jen doplňkový charakter, umísťujeme raději do přílohy,
- **Proklad** volíme asi 1,2× větší než stupeň použitého písma; v textovém editoru tedy nastavíme řádkování 1,2 (120 %).
- Obrázky a tabulky čísujeme samostatně, buď souvisle v celém textu, nebo po kapitolách. Užíváme zkratky OBR. a TAB., které je zvykem odlišit kapitálkami. Popisky obrázků se umísťují vždy *pod* obrázek, zatímco popisky tabulek *nad* tabulku.
- **Číselné hodnoty** v jednom sloupci tabulky upravíme tak, aby měly stejný počet desetinných míst a byly zarovnáны dle desetinné čárky. Jednotky měřených veličin nepíšeme do jednotlivých políček, ale nejlépe formou podílu (*měřená veličina* / jednotka) do záhlaví příslušného sloupce.

PŘEHLED TYPOGRAFICKÝCH PRAVIDEL



Text seminární, resp. maturitní práce se připravuje zásadně s použitím počítače. Práce, psané rukou či psacím strojem, nebudou přijaty. Při tvorbě práce je třeba dodržovat typografická pravidla již dříve vyložená v předmětu informatika a výpočetní technika. Pro připomenutí pravidel je zde připojen tento přehled. (Klávesové zkratky jsou uvedeny pro prostředí Windows.)

Hodnocení jazykové úrovně maturitní práce a hodnocení dodržení typografických pravidel je součástí celkového hodnocení práce.

Obecné zásady

- **Odstavec** představuje blok textu ukončený „neviditelným“ znakem konec odstavce (¶), tento znak vkládáme stisknutím klávesy Enter. Zásadně nemačkáme Enter na konci každé řádky.
- Pro odsazení začátku odstavce nepoužíváme tabulátor ani několik mezer. Je-li odsazení požadováno, nastavíme je ve volbách stylu odstavce. Pokud chceme vidět, na kterém místě odstavec končí (kam jsme znak konce odstavce vložili), můžeme toto místo zviditelnit volbou *Nástroje > Možnosti > Zobrazení > Konce odstavců* (nebo analogickou), popř. ikonou se symbolem ¶.
- Text nikdy neformátujeme vložением skupiny více mezer!
- Slova na konci řádku **nedělíme ručně** (vložением spojovníku a stiskem Enter). Je-li dělení slov požadováno, zapneme automatické dělení slov.
- Nadpisy (popř. další pojmy, hesla), které mají být ve výsledné publikaci psány **verzálkami** (velkými písmeny), píšeme obvyklým způsobem; verzálky později zvolíme ve stylu odstavce. V opačném případě by se text psaný verzálkami objevil i v obsahu, rejstříku apod.
- Používáme **správné znaky**. Často se chybně zaměňuje číslice 0 za písmeno O, číslice 1 za písmeno l, řecké β za německé ß, malé písmeno x za znak × (krát; vložíme kombinací ALT 0215).

Interpunkční znaménka

- **Znaménka „;:?!** píšeme v souvislém textu v obvyklém významu interpunkčních znamének bez mezery k předchozímu slovu, za znaménky píšeme jednu mezeru.

- Pokud se vedle sebe sejdou dvě interpunkční znaménka, neklade se mezi ně mezera.
- Poloha znamének vzhledem k uvozovkám a závorkám zaleží na tom, zda je jimi ohraničena celá věta, nebo pouze její část.
- **Tečka** označuje řadové číslovky. Tečka se píše za některými zkratkami. Pokud končí věta zkratkou nebo řadovou číslovkou, píše se tečka pouze jedna.
- Tečka se nesází za nadpisy, a to ani v případě, že jsou složeny z více vět.
- V názvech počítačových souborů, ve webových a e-mailových adresách, v označení verzí programů a v desetinném číslování kapitol se píší tečky bez mezer.
- Za slovem „viz“ se tečka nepíše – není to zkratka, nýbrž (archaický) imperativ. Další pravidla o použití tečky uvádíme v části *Číslo*.

PŘÍKLADY

První věta končí tečkou. Za ní je mezera a další věta.

Ten nápad byl vskutku „geniální“. „Celá věta je v uvozovkách.“

„Je to zvláštní,“ řekl kapitán, „jak jen to vysvětlit?“

Můžeme použít tento program (nebo jeho část).

jinak, také správně: Můžeme použít tento program. (Také lze použít jeho libovolnou část.)

chybně: 80-tá léta — **správně:** 80. léta

chybně: 2-hý muž — **lépe:** 2. muž — **ještě lépe:** druhý muž

InDesign CS5 (verze 7.0) lze stáhnout na www.adobe.com. V kapitole 2.3.1 rozvádíme myšlenky z kapitoly 1.7, viz pozn. 3.

- **Dvojtečka** ve smyslu poměru (v matematice, chemii, kuchyni) se píše s mezerou z obou stran; ve smyslu skóre zápasu nebo vyjádření času používáme dvojtečku bez mezer.
- **Výpustka** („trojtečka“)… nahrazuje nevyslovený text (podobně jako pomlčka), vypuštěný text (např. z delšího citovaného textu) nebo část výčtu. Při náhradě části výčtu se výpustka od předchozího textu, který musí končit čárkou, odděluje mezerou, jinak se přisazuje těsně. (Další tečku za „trojtečkou“ na konci věty nepíšeme. Výpustka je speciální znak odlišný od tří za sebou vložených teček. (Ve Wordu jej vložíme kombinací CTRL., popř. ALT 0133.)

PŘÍKLADY

Zásluhou fotbalisty Poláka skončilo utkání stavem 2:1. Maryša mu nařadila nápoj v poměru 1 : 12.

Ty jsi ale... Lásko, ach lásko...

Používáme pouze standardní výpustku. Jiný počet teček (čtyři, pět, osm, dvacet, ...) se zásadně nepoužívá.

Závorky, uvozovky, odsuvník

- **Závorky a uvozovky** se píší bez oddělení mezerou od slova, výrazů či věty, které obklopují. Mezery se píší před počátečními a za koncovými uvozovkami, resp. závorkami. Je-li v uvozovkách, resp. závorkách celá věta, sází se tečka (vykřičník, otazník) uvnitř uvozovek, resp. závorek. Pokud je v uvozovkách, resp. závorkách pouze část věty, sází se tečka (vykřičník, otazník) až za ně.
- V běžném textu užíváme **kulaté** (), popř. **hrnaté** závorky []; užití lomítka / ve smyslu závorek je anachronismem z dob psacích strojů (dnes má význam jen v akcidenční sazbě – oznámení, plakáty, výtvarná typografie –, nikoliv v odborném textu či beletrii).
- V českém jazyce lze užít **tři varianty uvozovek**. Klasické uvozovky mají tvar „“ (pomůcka: „⁶⁶“, tedy: první uvozovky jsou dole a mají tvar devítek, druhé jsou nahoře a mají tvar šestek). Jiný typ dvojitých uvozovek “ ” (symbolicky: “⁶⁶”⁹⁹) patří do anglického jazyka a v češtině je nepřipustný. Pokud je v textu třeba užít uvozovky vnořené do uvozovek (např. pro citát v přímé řeči), užíváme další přípustné typy uvozovek: jednoduché uvozovky ‚ ‘ (tvar: ‚⁶‘) či špičaté uvozovky » « (v češtině se zásadně užívají „šipkami dovnitř“, tj. opačně než ve francouzštině).
- Znak " označuje **jednotku palec** nebo **úhel** vyjádřený ve vteřinách.
- **Odsuvník (apostrof)** je znám především z cizích jazyků; má tvar „devítky nahoře“, tedy ’. V akcidenční tiskovině se může použít ke zkrácení letopočtu.

PŘÍKLADY

Ladislav Kozoroh řekl: „Vy jste zdařile pojednal o obratníku Raka.“ To byl opravdu „skvělý“ příklad. Ano, ten příklad je vskutku „skvělý“. Štěpán Rak poznamenal: „Mě ,nějaký Kozoroh‘ opravdu nezajímá!“

Kritik Kozoroh uvedl: „Myslím, že d'Artagnan je dobře napsaná postava »Tři mušketýrů«.“

Spojovník a pomlčka

Je třeba důsledně rozlišovat psaní pomlčky a spojovníku; základní zásady jsou obsaženy v *Pravidlech českého pravopisu*, další zásady plynou ze zvyklostí typografických. **Spojovník** - je kratší a silnější, píšeme jej přímo z klávesnice; **pomlčka** - je delší a tenčí, ve Windows ji obecně vkládáme kombinací ALT 0150, ve Wordu CTRL -, často automaticky nahradí spojovník při vhodném nastavení tzv. automatických oprav.

- **Spojovník** (*divis*) se píše vždy bez mezer a používá se jako spojovací znaménko ve složených výrazech a slovních tvarech s částicí -li. Další funkcí spojovníku je označení dělení slov (proto se mu také někdy říká **rozdělovník**).
- Složeniny číslic a slov se píší bez spojovníku!

PŘÍKLADY

je-li, bude-li, není-li

slovník česko-německý, Karel Matěj Čapek-Chod, Belá-Durice, Frýdek-Místek

Ostrava-Poruba, propan-butan

n-tice, k-tice, ISBN 80-901373-6-9

Zeleno-modrý svetr má motiv střídajících se zelených a modrých pruhů, zatímco zelenomodrý svetr má celý namodrale zelenou barvu.

chybně: 8-mi bitový — **správně:** 8bitový

- **Pomlčka s mezerou po obou stranách** se píše k oddělení částí textu (vsuvky, heslovitá označení).
- **Pomlčka s mezerou za** pomlčkou se užívá k vyjádření přímé řeči místo uvozovek, dále při sazbě výtčů (ve funkci odrážky) a při označení celých měnových hodnot.
- **Pomlčka s mezerou před** pomlčkou se používá k vyjádření nedokončené výpovědi. V tomto případě nenásleduje tečka.
- **Pomlčka** ve významu „až“, „od do“, „proti“ **není oddělena mezerami**.

PŘÍKLADY

Lidé celého světa – žádný národ neopomíjíme – touží po míru. Kniha – přítel člověka.

– Koho řídíte?

Už toho mám opravdu dost, ty –

Už toho mám opravdu dost, ty trou–

doporučená teplota 25–28 °C, žil v letech 1921–2008, zápas Česko–Německo, utkáni Sparta–Slavia, traťový úsek Kořenov–Harrachov

Značky

- **Paragraf § a ampersand &**, tedy značky zastupující slova, se také – podobně jako slova, která zastupují – píše s mezerou po obou stranách.
- **Stupně a procenta** se ve významu podstatného jména píše s mezerou; ve významu přídavného jména bez mezery. Spojení „stupeň Celsia“ se chápe jako jeden výraz, takže značka stupně se od písmene mezerou neodděluje. Jednotkou termodynamické teploty je kelvin (nikoliv neexistující „stupeň Kelvina“).



PŘÍKLADY

... a proto se odsuzuje podle § 26, odst. 2 trestního zákona...

Laurin & Klement, Otec & syn

Tato část tvoří 15 % celku. Je to 15% roztok kyseliny sírové.

0 °C ~ 32 °F ~ 273,15 K

Čísła

- **Nižší hodnoty** (obvykle do tuctu) je vhodné v běžných (nikoliv matematických) textech psát raději slovy než číslicí.
- **Spojení čísla se slovem** se sází bez mezer a bez spojovníku.
- Znak \times (**krát**; vložíme kombinací ALT 0215) nelze nahrazovat malým písmem x. V matematických textech jej používáme jako symbol vektorového součinu; jinak jen tehdy, pokud záměna s vektorovým součinem nehrozí. Podobně při psaní vykřičníku dbáme, aby nedošlo k záměně interpunkce za symbol faktoriálu.
- Za **řadovou číslovkou** píšeme za tečku mezeru.
- V českém textu používáme jako **oddělovač desetinné části** čísla zásadně čárku. Kvůli přehlednosti za každou trojici cifer v obou směrech od desetinné čárky ven z čísla píšeme mezeru, desetinnou čárku mezerami neoddělujeme. (Tuto zásadu nedodržujeme ve výpisech zdrojových kódů, v zápisu syntaxe funkcí apod.)

- **Data** píšeme s mezerami za označením dne i měsíce. Čtyřciferné **letopočty** se píše bez mezer.
- **Časové údaje** – hodiny se od minut oddělují tečkou bez mezery, minuty od sekund dvojtečkou bez mezery. Minuty i sekundy vyjadřujeme dvojciferným číslem. Neužíváme zkratku hod., ale správnou značku fyzikální jednotky h; v beletristickém textu vypíšeme celým slovem (hodina).
- **Telefonní čísla** v ČR se člení mezerami po třech cifrách; v **PŠČ** se odděluje mezerou první trojice od následující dvojice.

PŘÍKLADY

první řešitel, pět mrtvých psů, 25. kniha

5krát, 5×, 8bitový, 50násobně

25. výročí, 18. místo

Stanovená číselná hodnota je 25 376,918 407. Má 1 789 kusů této publikace.

10. 5. 2007 nebo 10. května 2007

Od roku 1990 je ředitelkou školy RNDr. Irena Přádná.

Vyučovací hodina začíná ve 12.10 a končí ve 12.55. Učitel přišel ve 12.10:38.

$t_1 = 12 \text{ h}$

Gymnasium F. X. Šaldy má telefon 482 710 077 a PŠČ 460 01.

Elementární pravidla matematické a fyzikální sazby

Matematická sazba se řídí pravidly, která (většinou) respektují matematický význam symbolů a jejich logickou souvislost a splňují estetické požadavky.

- Volíme vhodné písmo tak, abychom eliminovali možnou záměnu znaků (např. malé l a číslici 1 – v bezpatkovém písmu jsou často téměř shodné: l — 1).
- Znaménka se od čísel nebo jiných symbolů oddělují čtvrtinovými mezerami s neproměnnou velikostí.
- Znaménko minus má stejnou šířku jako plus a je ve stejné výšce. *Není shodné* se spojovníkem.

Základním (stojatým) řezem písma se sázejí:

- běžné číslice a indexy,
- elementární funkce, popř. operace (sin, cos, tg, ln, div, mod, ...),
- speciální zkratky (min, max, lim),

- závorky, operátory,
- fyzikální jednotky (pravidlo umožňuje dobře odlišit veličiny od jednotek, např. W je watt, zatímco W práce).

Kurzivou se sázejí:

- názvy konstant a proměnných,
- funkcí,
- fyzikálních veličin.

Tučným bezpatkovým písmem se označují číselné obory.

Fyzikální jednotky se od číselných hodnot svých veličin oddělují mezerou.



PŘÍKLADY

Planckova konstanta $h = 6,626\,068\,96 \cdot 10^{-34} \text{ J}\cdot\text{s}$

$x = 5 \text{ m}$, $W = 5 \text{ J}$, $P = 3 \text{ W}$

Identita $\sin 2x = 2 \sin x \cos x$ platí všude v \mathbf{R} .

Řešte v oboru \mathbf{R} . Omezte se na \mathbf{Z}_+ .

Literatura

- [1] BERAN, Vladimír a kol.: *Aktualizovaný typografický manuál*. 3. vyd. Praha: Kafka design, 2003.
- [2] KOČIČKA, Pavel – BLAŽEK, Filip: *Praktická typografie*. 2. vyd. Praha: Computer Press, 2004. ISBN 80-722-6385-4.
- [3] BROŽ, Jaroslav: *Pravidla formální úpravy akademických písemných prací*. Praha: Katolická teologická fakulta Univerzity Karlovy v Praze, 2012. <http://www.ktf.cuni.cz/KTF-963-version1-formalni_uprava_ktf.pdf> [citováno 7. 7. 2016]
- [4] LORENC, Miroslav: *Práce se zdroji a jejich citování* [online]. <<http://lorenc.info/zaverecne-prace/prima-a-neprima-citace.htm>> [citováno 7. 7. 2016]
- [5] FIRSTOVÁ, Zdeňka: *Nová citační norma ČSN ISO 690:2011 – Bibliografické citace* [online]. Plzeň: Univerzitní knihovna Západočeské univerzity v Plzni, 2011. <<https://sites.google.com/site/novaiso690/citace-parafraze>> [citováno 7. 7. 2016]
- [6] *Encyklopedie lingvistiky: Citace, parafráze, plagiát* [online]. <http://oltk.upol.cz/encyklopedie/index.php5/Citace,_parafr%C3%A1ze,_plagi%C3%A1t> [citováno 7. 7. 2016]

