

ZŠ a MŠ Pražská Znojmo



**Manuál pro tvorbu ročníkové práce
platný od 1. 9. 2021**

31. 8. 2021

PaedDr. Pavel Trulík, ředitel školy

Obsah

1. Ročníková práce	2
2. Součásti ročníkové práce	2
3. Termíny k ročníkové práci	2
4. Téma a název ročníkové práce	2
5. Jazyk ročníkové práce	2
6. Konzultant ročníkové práce	3
7. Plagiátorství	3
8. Citování zdrojů	3
9. Odevzdání vytvořené prezentace	3
10. Obhajoby ročníkových prací	4
11. Průběh obhajoby	4
12. Hodnocení	4
13. Hodnotící komise.....	5
14. Neúspěšná obhajoba.....	5
15. Náležitosti správné prezentace	6
15.1. Pozadí prezentace.....	6
15.2. Titulní stránka	7
15.3. Písmo prezentace	8
15.4. Odrážky	10
15.5. Zarovnání	11
15.6. Umístění textových polí a obrázků	11
15.7. Obrázky	12
15.8. Pravidlo 5 x 5.....	13
15.9. Obecná pravidla.....	14
15.10. Animace	15
15.11. Citace	15
15.12. Přednes	16

1. Ročníková práce

Ročníková práce je součástí úspěšného absolvování osmého ročníku na Základní škole a Mateřské škole, Znojmo, Pražská 98. Cílem je rozšíření celé řady kompetencí žáka k prezentaci a sebezprezentaci, které pak může tvůrce mnohostranně využít v budoucím životě – při dalším vzdělávání, ucházení se o zaměstnání i v zaměstnání. Náležitosti prezentace a prezentování uváděné v tomto manuálu nejsou platné pouze na půdě školy, nýbrž jsou všeobecně uznávané. Hodnocení ročníkové práce je nedílnou součástí celkového hodnocení předmětů Český jazyk (mluvený projev) a Informatika (zpracování prezentace). Při úspěšné obhajobě ročníkové práce obdrží žák certifikát s výsledným hodnocením, které je kombinací známek z obou částí obhajoby.

2. Součásti ročníkové práce

Ročníková práce se skládá ze dvou hlavních složek – zpracování a přednes prezentace. V prvním případě se jedná o vytvoření souboru v některém z programů určených pro tvorbu prezentací (např. aplikace PowerPoint sady Microsoft Office), v případě druhém výstup před posluchači v podobě souvislého mluveného projevu, kterému slouží jako podklad dříve vytvořený a výše zmiňovaný soubor.

3. Termíny k ročníkové práci

Přesné termíny uvedené třídním učitelem vždy na začátku školního roku jsou závazné, jejich nedodržení může být důvodem pro zamítnutí obhajoby ročníkové práce v řádném termínu včetně dalších sankcí.

Orientační termíny:

do **konce listopadu** – nahlášení názvu práce včetně konzultanta (třídnímu učiteli)

konce 1. pololetí – poslední možná změna konzultanta nebo tématu práce

konce dubna – odevzdání konečných verzí prezentací ke kontrole plagiátorství

2. polovina května – obhajoba ročníkových prací

4. Téma a název ročníkové práce

Téma a název ročníkové práce si žák volí sám na základě svých zájmů a preferencí, není zde nutná přímá návaznost na školní předměty. Obsah ročníkové práce musí být v souladu s názvem (název by měl co nejvýstižněji vyjadřovat obsah ročníkové práce). Téma a název ročníkové práce je nutné nahlásit třídnímu učiteli **do konce stanoveného termínu**.

Název i téma ročníkové práce lze změnit, v případě vedení práce konzultantem po vzájemné dohodě, nejpozději však rovněž do **stanoveného termínu**.

5. Jazyk ročníkové práce

Předpokládaným jazykem pro tvorbu a obhajobu ročníkové práce je jazyk český. Pokud má tvůrce zájem o provedení v jazyce cizím, připadá v úvahu jazyk anglický nebo německý. V takovém případě je však třeba svolení třídního učitele. V případě, že má žák zvoleného konzultanta, je nutná dohoda i s ním.

6. Konzultant ročníkové práce

Žák má právo zvolit si dle vlastního uvážení konzultanta pro tvorbu ročníkové práce. Konzultantem ročníkové práce je vyučující na druhém stupni, kterého žák může do stanoveného termínu oslovit s žádostí o poskytnutí konzultací. Po vzájemné domluvě žák nahlásí zvoleného konzultanta své ročníkové práce třídnímu učiteli rovněž do stanoveného termínu. Téma ročníkové práce nemusí být nutně z předmětu, který daný vyučující vyučuje (např. historické téma nemusí být zpracováváno pod vedením vyučujícího dějepisu), volba je zcela na vlastním uvážení. Konzultant není povinen dohlížet na průběh tvorby ročníkové práce a její úspěšné dokončení, pokud o to není požádán. Změna konzultanta je možná po domluvě s třídním učitelem, stávajícím i budoucím konzultantem, nejpozději však do **konce 1. pololetí**. Konzultant není povinen kontrolovat plagiátorství. Povinností konzultanta je napsat krátké vyjádření o vzájemné spolupráci a hodnocení zájmu žáka o tvorbu ročníkové práce, které zašle třídnímu učiteli nejpozději týden před obhajobou konkrétní ročníkové práce.

7. Plagiátorství

Za plagiátorství je považováno jednání, kdy je vydáváno vytvořené dílo neprávem za vlastní (skutečným autorem je někdo jiný). Pokud bude při kontrole plagiátorství zjištěno, že ročníková práce je z jedné třetiny a více shodná s jiným materiálem, nebude žákovi povolena obhajoba, plagiát bude muset být přepracován a nejbližší pedagogická rada bude hlasovat o udělení kázeňského opatření (důtka třídního učitele apod.).

8. Citování zdrojů

Uvádění použitých zdrojů je v ČR upraveno zákonem, proto je bezpodmínečně nutné dodržovat správný formát citace dle citační normy. Je nutné citovat v seznamu použitých zdrojů veškeré prameny informací v textové formě, ve formě obrázků, zvuků a videí. Chybné, neúplné nebo žádné citování může být důvodem neúspěšné obhajoby práce.

9. Odevzdání vytvořené prezentace

Konečná verze prezentace bude odevzdána nejpozději **ve stanoveném termínu** do 23:59

(orientačně konec dubna) třídnímu učiteli předem ustanovenou formou.

10. Obhajoby ročníkových prací

Obhajoby ročníkových prací proběhnou **v druhé polovině května** v předem ustanoveném termínu. Žák má povinnost dostavit se s dostatečným předstihem v důstojném oděvu k slavnostnímu zahájení, které proběhne v 8.00 v příslušném dni určeném pro konkrétní třídu. Poté budou žáci jednotlivě obhajovat své práce (před celou třídou a hodnotící komisí). Pořadí obhajujících určuje na místě předseda komise. Během prezentací jsou dodržovány časy přestávek mezi vyučovacími hodinami. Po obhajobě poslední práce bude následovat přestávka (zhruba 30 minut), po které se všichni prezentující dozví výsledek.

11. Průběh obhajoby

Obhajující má vymezen čas 5-8 minut na vlastní prezentaci vytvořené ročníkové práce. Kratší výstup bude brán jako nedostatek a projeví se v hodnocení, v extrémních případech může být sám o sobě důvodem pro hodnocení stupněm neobhájil(a). Při překročení časového limitu může být prezentující vyzván, aby ukončil prezentaci, která však tímto nebude plnohodnotná (může být důvodem pro snížený stupeň hodnocení). Po vlastní prezentaci bude následovat prostor pro případné dotazy jednotlivých členů komise.

12. Hodnocení

Celkové hodnocení je výsledkem průměru hodnocení jednotlivých členů hodnotící komise. Hodnocení je čtyřstupňové, od nejlepšího k nejhoršímu takto: obhájil(a) výborně, obhájil(a) velmi dobře, obhájil(a), neobhájil(a), přičemž při hodnocení neobhájil(a) je považována obhajoba za neúspěšnou a je nutné ji opakovat.

Hodnocení se bude skládat z několika dílčích prvků:

- soulad názvu a obsahu práce
- korektnost prezentace dle náležitostí v bodu 15
- dodržování základních typografických pravidel
- faktická správnost informací
- jazyková správnost
- forma a délka projevu
- prezentační dovednosti
- správné citování přejatých informací
- celkový dojem

Výsledné hodnocení je i nedílnou součástí známky na vysvědčení za druhé pololetí z předmětu Informatika a Český jazyk.

13. Hodnotící komise

Průběhu obhajoby je přítomna hodnotící komise. Předsedou se automaticky stává třídní učitel, přisedícími bývají zpravidla vyučující českého jazyka nebo informatiky. Hodnocení všech členů hodnotící komise má stejnou váhu, celkový výsledek je průměrem jednotlivých hodnocení. Hodnotící komise je seznámena s náležitostmi ročníkové práce a bude je brát při svém hodnocení plně v úvahu.

14. Neúspěšná obhajoba

Obhajoba ročníkové práce se považuje za neúspěšnou, pokud bude žák hodnocen stupněm neobhájl(a) nebo nebude z jakékoliv příčiny prezentovat (v případě předem řádně omluvené absence zákonným zástupcem je žákovi určen nový termín obhajoby práce). V případě neúspěšné obhajoby bude žákovi (žákům) sdělen náhradní termín včetně dalších podmínek.

15. Náležitosti správné prezentace

15.1. Pozadí prezentace

Pozadí prezentace je první věcí, která by měla být řešena. Při vytvoření prezentace a následném vybírání pozadí totiž může dojít k automatickému přeformátování obsahu (jiné písmo, zarovnání textu, umístění textových polí, obrázků apod.). Jako pozadí prezentace se doporučuje vybrat některou z možností, které nabízí sám program. Automatické nastavení totiž reaguje na klasická úskalí promítání prezentace a snaží je minimalizovat – každý projektor promítá barvy jinak, na plátně nebo na interaktivní tabuli vypadá projekce barevně jinak než na monitoru. V každém prostoru jsou také jiné světelné podmínky, které ovlivňují výsledek. Obecným doporučením je světlé pozadí – tmavé písmo, nebo opačně tak, aby vznikl dostatečný kontrast zajišťující dobrou čitelnost. Programy pro tvorbu prezentací umožňují použít jako pozadí libovolný obrázek, což je varianta, která není doporučována, spíše naopak. Použitím obrázku jako pozadí se může tvůrce dostat do situací, které nelze řešit bez porušení zásad pro správnou prezentaci. Na webové stránce <http://www.free-power-point-templates.com/> je možné stáhnout některé z mnoha dostupných pozadí, které samotné programy nenabízejí. Tímto může být prezentace, co se pozadí týče, do jisté míry originálnější. Prezentace však není o pozadí, proto by nemělo být svojí grafickou podobou příliš výrazné.



Obr. 1: Snímek prezentace bez pozadí, přesto graficky vydařený (autor G. Procházková)



Obr. 2: Snímek prezentace s vhodně zvolenou grafikou pozadí (autor N. Vaculíková)

15.2. Titulní stránka

Titulní stránka každé prezentace musí obsahovat dvě základní informace – název prezentace a jméno autora, přičemž název musí být výraznější než jméno autora. Doplnění dalších informací (třída, datum prezentování, jméno konzultanta, název školy apod.) není chybou, ovšem některé informace jsou zbytečné. Pokud chce prezentující uvést jméno konzultanta, je vhodnější jej zařadit pouze do slovního komentáře. Na titulní stránce může být pro ilustraci obrázek, který se bezprostředně vztahuje k tématu práce.



Obr. 3.1: Vhodné a dostačující provedení titulního snímku prezentace



Obr. 3.2: Chybné provedení titulního snímku prezentace

15.3. Písmo prezentace

Písmo prezentace musí být na všech snímcích stejného fontu (např. celá prezentace psaná písmem Arial), není tedy možné využívat jednoho písma na jednom snímku a odlišného písma na dalších snímcích. Pro dobrou čitelnost psaného textu je vhodné použít některé z tzv. bezpatkových písem, méně vhodná jsou písma patková, zcela nevhodná jsou písma ozdobná. Některé fonty chybně zobrazují písmena s diakritikou, čímž se stávají pro prezentaci nepřijatelnými (viz obr. 4).

Velikost písma musí být v celé prezentaci v jednotlivých oddílech snímku stejná – všechny nadpisy snímků musí mít stejnou velikost, všechny text v textových polích musí mít stejnou velikost a všechny odrážky v jednom textovém poli musí mít stejnou velikost. Výjimkou je titulní snímek a snímek nebo snímky uvádějící zdroje informací (zde se doporučuje písmo menší, nicméně všechny jednotlivé zdroje stejnou velikostí). Nadpisy snímků by měly být na pohled znatelně větším písmem než zbylý obsah. Zvýraznění slova nebo odrážky zvětšením písma je nepřijatelné. Doporučenou velikostí písma je 48 bodů pro nadpisy snímků, 32 bodů pro odrážky snímků a 28 bodů pro pododrážky.

Kurzíva, podtržení či různé kombinace řezu písma jsou výrazně méně vhodné, odlišení pomocí jiné barvy nevhodné.

BEZPATKOVÉ PÍSMO CALIBRI

PATKOVÉ PÍSMO BATANG

Ozdobné písmo Blackadder JTC

Háčky a čárky

Obr. 4: Různé vzhledy písma (odshora: bezpatkové, patkové, ozdobné, s chybou při diakritice)

Popis

- Výška 93 m
- Váha 205 tun
- Měděná
- Pravá ruka – pochodeň
- Levá ruka – desky
- Koruna



frps.com

Obr. 5: Vhodný font i velikost písma v nadpise i textu snímku (autor: K. Pirožková)

15.4. Odrážky

Text prezentace je zásadně psán v odrážkách, nikoli v celých větách (výjimkou je citát). Možnost vynechání symbolu odrážek je přípustná, ovšem text musí mít formu seznamu bez odrážek, a to v celé prezentaci. Vhodnější je symbol odrážky využívat, ten pak musí být v celé prezentaci stejný. Symbol odrážky musí mít i odrážka nižšího řádu (pododrážka), se symbolem hlavní odrážky nesmí být velikostí a stylem shodný (pouze jedno z toho). Za symbolem odrážky je v některých případech pro lepší grafické ztvárnění vhodné vložit mezeru, nutné je pak vkládat mezeru za každý odrážkový symbol. U hlavních odrážek je vhodné psát první písmeno velké, u odrážek nižšího řádu první písmeno malé. Za textem odrážky se nedoporučuje psát čárku nebo u poslední odrážky tečku.



Obr. 6.1: Správné využití, styl a velikost odrážek a odrážek nižšího řádu



Obr. 6.2: Chybné využití, styl a velikost odrážek a odrážek nižšího řádu

15.5. Zarovnání

Text v textových polích se zarovnává vždy doleva nahoru. V polích pro nadpisy je možné zarovnání doleva i na střed (přestože text v textovém poli je zarovnán doleva).

15.6. Umístění textových polí a obrázků

Přednostně by mělo být textové pole umístěno do levé části snímku, obrázek (případně obrázky) by měly být umístěny na zbývající volné místo. Při porovnávání mohou být pro přehlednost umístěna dvě textová pole vedle sebe, musí být ovšem na snímku stejně vysoko. Při umísťování obrázků je dobré dodržet co nejvíce linií (okraj textu, jiného obrázku apod.). Obrázek nesmí zasahovat do textu a naopak. Při velkém množství volného místa je vhodné vyplnit prázdnou plochu příhodným obrázkem. Textová pole musí být umístěna vodorovně. Umístění všech textových polí (nadpis a samotný text) musí vyjma titulní strany a zdrojů být totožné u všech snímků prezentace.



Obr. 7.1: Příklad správného umístění textového pole a obrázků – menší obrázek je horizontálně ve stejné linii, jako je zarovnaný text, mezera mezi ním a textem je přibližně stejná jako mezi řádky textu

TYPY HUDEBNÍCH NÁSTROJŮ

DŘEVĚNÉ

- pikola
- klarinet
- saxofon
- fagot
- hoboj

HUDEBNÍ NÁSTROJE DECHOVÉ



ŽEŠŤOVÉ

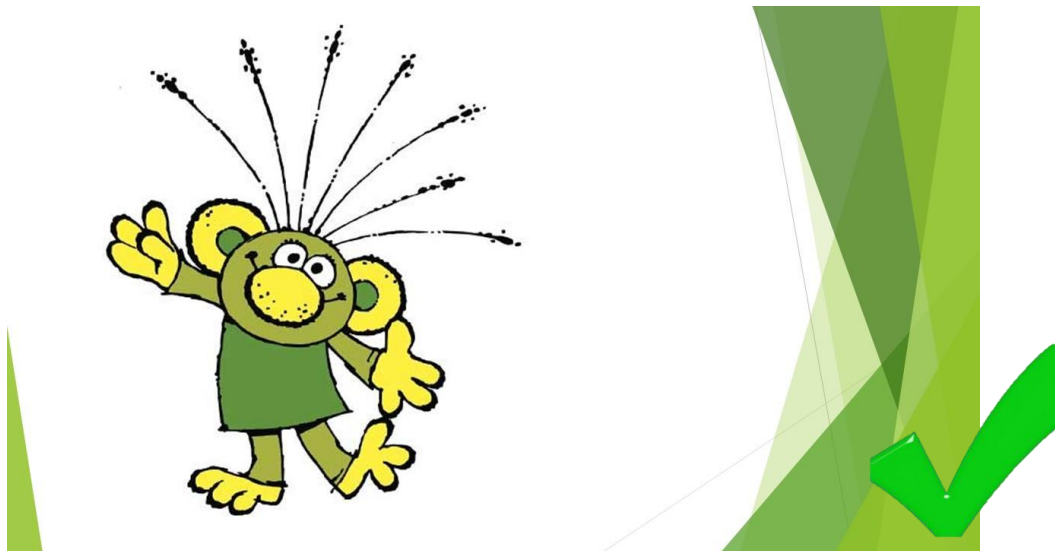
- trubka
- tuba
- pozoun
- lesní



Obr. 7.1: Příklad chybného umístění textového pole a obrázků

15.7. Obrázky

U obrázků umístěných na snímku musí být vždy zachován původní poměr stran. Není tedy možné obrázek při změně jeho velikosti zdeformovat tak, aby byla například rotunda sv. Kateřiny širší než vyšší, osobní automobil vyšší než delší a podobně. Obrázky by měly být na snímku umístěny vodorovně, tedy bez otáčení, byť jen o malý úhel.



Obr.8.1: Příklad správného zachování poměru stran obrázku



Obr. 8.2: Příklad chybného zachování poměru stran obrázku

15.8. Pravidlo 5 x 5

Pravidlo 5 x 5 hovoří o maximálním počtu řádků na snímku a maximálním počtu slov na řádku v textovém poli. Pravidlo je všeobecně uznávané, ovšem vzhledem k obsahu nemůže být vždy dodrženo. Je však dobré nepřesahovat výrazně tuto doporučovanou hodnotu.



Obr. 9.1: Příklad správného využití pravidla 5x5

Austrálie

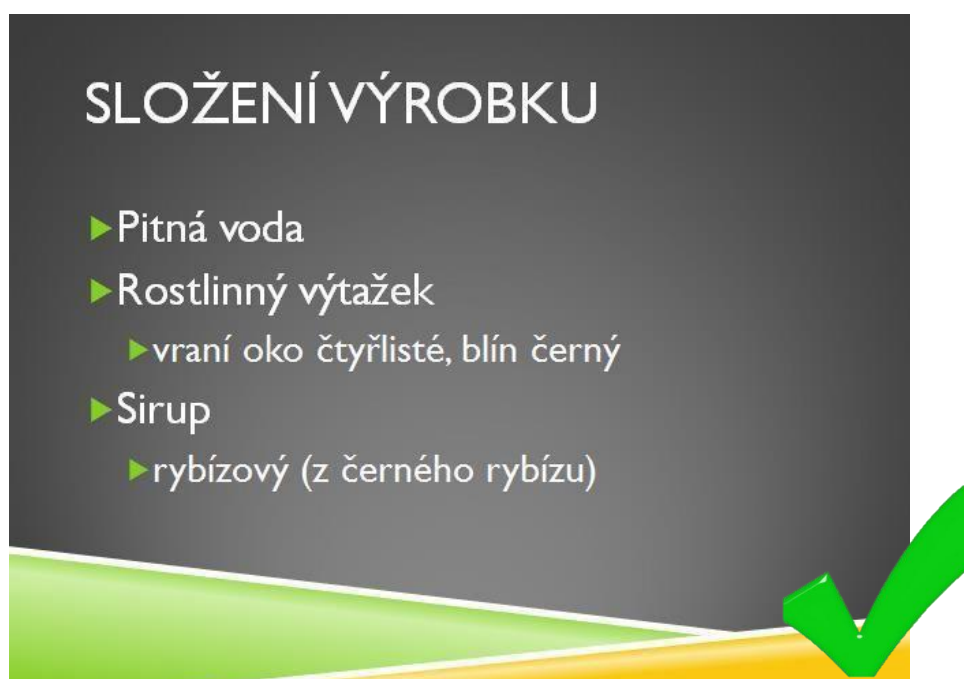
- ▶ Austrálie, plným názvem **Australské společenství** (též **Australský svaz**, **anglicky** *Commonwealth of Australia*), je **federativní stát** na **jižní polokouli** nacházející se na **stejnojmenném kontinentu**.
- ▶ Na severu sousedí s **Indonésií**, **Východním Timorem** a **Papuu Novou Guineou**, na severovýchodě se **Salomounovými ostrovy**, **Vanuatu** a **Novou Kaledonií** a na jihovýchodě s **Novým Zélandem**. Austrálie je největší zemí **Oceánie** a šestou největší zemí na světě podle celkové rozlohy (7 617 930 kilometrů čtverečních).
- ▶ Její populace, skládající se z 26 milionů lidí je vysoce **urbanizovaná** a vysoce koncentrovaná na východním pobřeží.^[3] Hlavním městem je **Canberra**, největším **Sydney**. Další důležité **městské oblasti** v zemi jsou **Melbourne**, **Brisbane**, **Perth** a **Adelaide**.



Obr. 8.1: Příklad chybného využití pravidla 5x5

15.9. Obecná pravidla

Zásadou pro tvorbu prezentace je psaní pouhých hesel do textových polí snímků, psaní vět je jejich hrubým porušením, pokud se nejedná o citát nebo přímou citaci. I v tomto případě je však nutné zvážit uvedení i délku. Pro tvorbu prezentace platí i obecně uznávaná typografická pravidla, nejčastěji porušovanými bývá chybějící mezera za čárkou či tečkou a špatné využití mezer v případě, že je použita závorka.



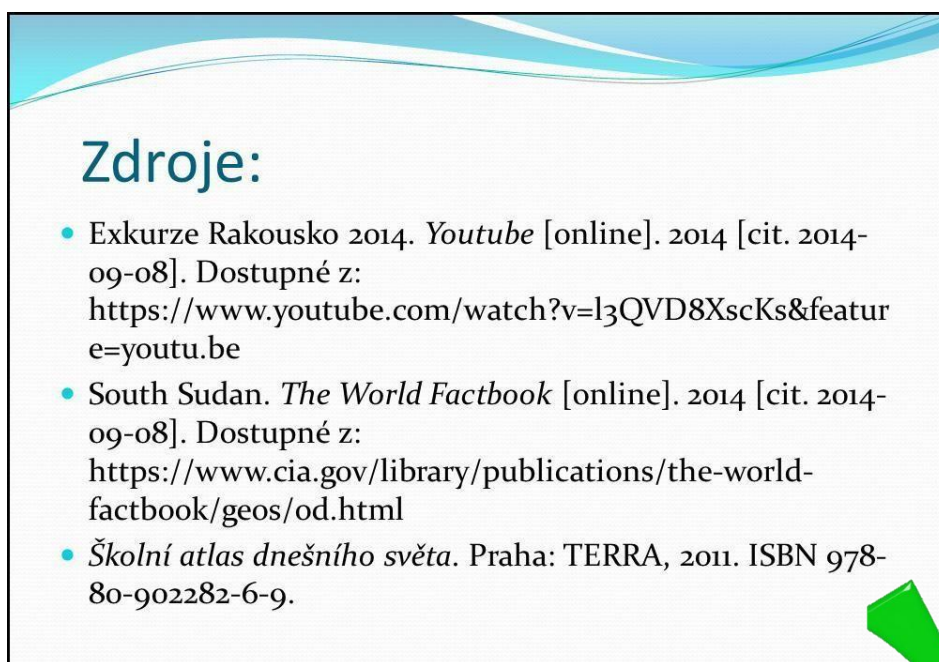
Obr. 9: Ukázka správného použití mezer (za čárkou i při použití závorky)

15.10. Animace

Prezentační programy nabízejí široké množství funkcí týkajících se animování (ať už přechodů snímků, zobrazování textu i obrázků nebo jiných objektů na snímku). V případě vytváření prezentace by se však mělo s těmito možnostmi šetřit a využívat je zejména tehdy, pokud pomohou lépe vyjádřit obsah prezentace nebo poslouží pro lepší znázornění nějakého procesu. Animace rozhodně nesmějí odvádět pozornost od obsahu prezentace, jejich využití jako prostředku k „powerpointové exhibici“ je zcela nežádoucí. Nevyužití animací není bráno jako nedostatek.

15.11. Citace

Všechny použité zdroje je bezpodmínečně nutné řádně ocitovat. Pokud tak autor neučiní, jedná se o krádež duševního vlastnictví. Uvedeny musí být zdroje nejen informací v textové podobě, ale i obrázků, zvukových ukázek a podobně. Pro snazší vytváření citace ve správném formátu využijte aplikace na serveru citace.com. Pro uvedení knihy jako zdroje informací poslouží protokol na webové stránce <https://www.citacepro.com/dok/1pZuREO2tBlh7R0v>. V případě využití internetu jako informačního zdroje je nutné uvedení webové stránky, ze které informace pocházejí. Protokol vhodný pro vytvoření citace najdete na <https://www.citacepro.com/dok/v8jJjwpllwVQkjwO>. Použité zdroje budou uvedeny na zvláštním snímku (snímcích) na konci prezentace. Seřazeny budou podle abecedy, webové i internetové zdroje mohou být dohromady. Jako dostatečný počet zdrojů bude brán počet pět a více.



Obr. 10: Příklad správného formátu a seřazení citací informačních zdrojů

15.12. Přednes

Přednes příspěvku by měl být plynulý, kultivovaný, ve spisovné formě. Vytvořená prezentace slouží jako podklad, nikoli jako text, který má být přečten. Čtení (ať už z plátna nebo pomocného papíru) je bráno jako hrubá chyba prezentujícího. Občasné nahlédnutí do vlastního materiálu nebo na plátno však chybou není, nesmí však provázet více než čtvrtinu prezentace. Prezentující by měl co nejvíce udržovat oční kontakt s posluchači, mluvit dostatečně nahlas a správně artikulovat. Mluvené slovo by mělo jako celek dávat smysl a nemělo by být útržkovité. Jednotlivé snímky by měly být vzájemně provázány komentářem tak, aby celá prezentace působila na poslech jako jeden celek. Součástí prezentace také mohou být živé ukázky prezentujícího (zpěv, recitace, předvedení nějaké dovednosti související s tématem atd.).